**社会福祉法人○○○監事監査実施規程（例）**

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人○○○（以下「法人」という。）の監事による法人の理事の業務執行の状況及び財産の状況に関する監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

（監事の責務）

第２条　監事は、法人の運営に関する広い知識と深い理解をもって、注意を尽くして監査を行い、法人の適正かつ健全な運営に資するよう努めなければならない。

２　監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うに当たっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（監査の種別）

第３条　監査の種別は、定期監査、決算監査及び随時監査とする。

２　定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査（決算監査を除く。）をいう。

３　決算監査は、毎会計年度終了後２か月以内に決算理事会に先立って行う監査をいう。

４　随時監査は、定期監査及び決算監査以外で、監事が必要と認めるときに行う監査をいう。

（定期監査及び随時監査）

第４条　定期監査は、各事業年度において監事が日程及び内容を定めた実施計画を作成し、理事長に通知して行う。

２　随時監査は、監事が必要と認めるときに、適宜日程及び内容を定めて行う。

３　理事長は、定期監査及び随時監査の実施に協力しなければならない。ただし、対応が困難な特別の事情がある場合は、延期又は内容の変更を求めることができる。

（決算監査）

第５条　決算監査は、理事長が事業報告（案）及び決算報告（案）を作成した後において、決算理事会の１０日前までを期限として、十分な時間をかけて行う。

２　決算監査においては、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況の全般について行い、事業報告（案）及び決算報告（案）が適正に作成されているかを監査する。

（監査の実施通知）

第６条　監事は、監査を行う場合には、次に掲げる事項を別紙様式１により理事長に通知する。ただし、監査の実施に支障がない場合は通知を省略することができる。

（１）監査の日時及び場所

（２）監査の種別及び内容

（３）出席を求める者

（４）準備すべき書類

（監査結果の通知）

第７条　監事は、監査の終了後、別紙様式２により監査報告を作成する。

２　監事報告には、次に掲げる事項等を記載する。

（１）監査の実施日

（２）監査の種別

（３）監査を実施した監事名

（４）監査の方法及びその内容

（５）監査意見

３　監事は、監査種別に応じて、監査報告及び監査の際に使用した監事監査チェックリストの内容を、別紙様式３により理事長に通知する。

４　監事は、決算について審議する理事会には必ず出席し、監査の結果（監事監査チェックリストを含む。）について意見を述べる。また、定期監査又は随時監査については、必要があれば理事会において監査の結果（監事監査チェックリストを含む。）について意見を述べる。

５　監事は、監査報告に関して必要があると認めたときは、理事長に対して理事会の招集を請求する。

　　なお、理事長が、その請求を行った日から５日以内に、その請求があった日から２週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事が理事会を招集できる。

６　監事は、必要があると認めたときは、監査報告について評議員会において意見を述べることができる。

（是正又は改善）

第８条　理事長は、監査の結果、是正又は改善すべき事項がある場合は、理事会において是正又は改善方策を審議し、適切に是正又は改善を図る。

２　理事長は、是正又は改善した結果を別紙様式４により監事に報告する。

（補則）

第９条　この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、監事の意見を聴いて理事長が別に定める。

　　　附　則

この規程は、　　　　年　　月　　日から施行する。

様式１（第６条関係）

監　査　通　知　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

社会福祉法人○○○

理事長　○○○○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監　事　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監　事　　　　　　　　㊞

定款第○○条及び監事監査実施規程に基づき、次のとおり監査を実施します。

記

１　日　時　　　　　年　　月　　日（　）　　○○：○○　～○○：○○

２　場　所

３　監査の種別

４　監査の内容

５　出席を求める者

６　準備すべき書類

様式２－１（第７条第１項関係）

監　査　報　告（定期・随時監査用）

定款第○○条及び監事監査実施規程に基づき行った監査の結果は、下記のとおりです。

記

１　監査日　　　　　　年　　月　　日（　）　○○：○○　～○○：○○

２　監査の種別

３　監査実施者

４　監査の方法及び内容

５　監査意見

　（適正な場合）

　　　監査の結果、別表のとおり適正と認められました。

　（不適正な場合）

　　　監査の結果、別添のとおり問題点が認められたので、すみやかに是正又は改善してください。

６　附属資料

　　　監事監査チェックリストの写

　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監　事

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監　事

様式２－２（第７条第１項関係）

監査報告（決算監査用例）

　　〇〇年４月１日から　　△△年３月３１日までの間における、理事の職務の執行状況について行った監査の方法及び結果は下記のとおりです。

記

１　監査の方法及びその内容

　　　各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の取集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況について調査を行って、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）の内容について検証を行った。

　　　さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録の内容についても検証を行った。

２　監査実施期間

　　〇事業報告及びその附属明細書に関する監査

　　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日

　　〇計算書類、財産目録その附属明細書に関する監査

　　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日

３　監事の意見

〇事業報告及びその附属明細書に関する意見

法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。

　　　※正しく示していない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

〇計算関係書類及びその財産目録に関する意見

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

　　　　　※適正でない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

〇理事による不正の行為又は法令等に違反する行為の有無

　　　　　不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

　　　　　※事実が認められる場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

　　〇個別事項に関する意見

　　　　　別表のとおりです。

４　附属資料

監事監査チェックリストの写

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監事　〇〇　〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監事　〇〇　〇〇

別表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事項 | 項目 | 監　事　意　見 |
| 業　務　管　理 | 定款 |  |
| 評議員 |  |
| 理事 |  |
| 理事長、業務執行理事 |  |
| 理事会 |  |
| 監事 |  |
| 会計監査人 |  |
| 報酬等 |  |
| 役員研修 |  |
| 権利擁護 |  |
| 苦情解決 |  |
| 個人（特定）情報保護 |  |
| 事故対応 |  |
| 防災対策 |  |
| 事業一般 |  |
| 社会福祉事業 |  |
| 公益事業 |  |
| 収益事業 |  |
| 人事管理 |  |
| 内部管理 |  |
| 労務環境 |  |
| 職員研修 |  |
| その他 |  |
| 会計管理 | 資産管理 |  |
| 予算 |  |
| 経理体制 |  |
| 会計帳簿 |  |
| 計算書類等 |  |
| 出納 |  |
| 会計処理（資産・負債） |  |
| 会計処理（収益・費用） |  |
| 内部取引 |  |
| 預貯金 |  |
| 徴収不能額 |  |
| 有価証券 |  |
| 棚卸資産 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事項 | 項目 | 監　事　意　見 |
| 会計管理 | 経過勘定 |  |
| 固定資産 |  |
| 借入金 |  |
| 債権債務の状況 |  |
| リース取引 |  |
| 引当金 |  |
| 基本金 |  |
| 決算 |  |
| 内部監査 |  |
| 預り金 |  |
| 運営費等の使途制限 |  |
| 国庫補助金等特別積立金 |  |
| その他の積立金 |  |
| 補助金 |  |
| 寄附金 |  |
| 共通支出の配分 |  |
| 整合性 |  |
| 計算書類等の注記 |  |
| 契約 |  |
| その他 |  |
|  |  |

（注）監事意見欄は、監事監査チェックリストによる確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「○○の処理が、○○となっており、○○規程○○条に違反しているので是正されたい。」（是正又は改善を要する点は具体的に記載）等の意見を記載する。

様式３（第７条第３項関係）

　　年　　月　　日

　社会福祉法人○○○○

　　理事長　〇〇　〇〇　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監事　〇〇　〇〇　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監事　〇〇　〇〇　㊞

監査（定時・決算・臨時）の結果について

　先に行った監査の結果については、別添の監査報告のとおりでしたので通知します。

様式４（第８条第２項関係）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　監事　○ ○ ○ ○　様

　監事　○ ○ ○ ○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　社会福祉法人○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　理事長　○ ○ ○ ○　　㊞

監事監査における指摘事項の是正・改善状況について（報告）

　　　　　年　　月　　日付け監査報告において指摘のあった事項に係る是正・改善状況について、別紙のとおり報告します。

別紙

監事監査指摘事項に係る是正・改善状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指摘事項 | 是正・改善措置の状況 | 添付資料 |
|  |  |  |

（注）是正又は改善措置を行ったことが確認できる資料を添付する。