

○日本育英会監事監査実施基準

昭和59年1月31日

達第760号

会長・監事協議裁定

(趣旨)

第1条 日本育英会監事監査要綱(以下「要綱」という。)第14条の規定に基づき、要綱の実施に関し必要な事項について定める。

(監査事項等)

第2条 監査事項は、次のとおりとする。

- (1) 法令、業務方法書、規程等の整備、実施状況
- (2) 事業計画及び予算の実施状況
- (3) 組織運営及び人事管理の状況
- (4) 決算報告書及び財務諸表
- (5) 資産の取得、管理及び処分の状況
- (6) 債権管理の状況
- (7) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

2 監査を実施するに当たっては、次のことに留意する。

- (1) 法令、規程等に従って業務が行われているか。
- (2) 規定等で事情変更等により改正を要するものはないか。
- (3) 業務処理で簡素、効率化を図るものはないか。
- (4) 特に会計面については、内部けん制組織に問題がないか。

3 監査は、個々の処理の不適正・非効率を指摘するに止まらず、これらの生ずる原因・理由等の探究及び防止の方策についても配慮しなければならない。

(監査の時期)

第3条 定期監査の実施時期は、監査計画において定める。

2 臨時監査は監事が必要と認めた事項について必要な都度実施する。

(監査計画)

第4条 監査計画書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 監査の基本方針
- (2) 監査の重点項目
- (3) 監査の対象部門
- (4) 監査の実施期間
- (5) 監査の方法
- (6) 監査従事者

(監査の実施通知)

第5条 監事は、監査計画に基づき監査を実施するときは、あらかじめ監査対象部門の責任者に監査項目、場所その他監査に必要な事項を通知するものとする。

(監査の手順等)

第6条 監査手順は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 監査対象部門の責任者からの概況聴取
- (2) 監査対象部門の担当者からの個別聴取
- (3) 帳票その他証拠書類の原本確認
- (4) 書類と現物との照合確認
- (5) 監査終了後の講評

2 監事は、必要があると認めるときは随時、監査資料の作成提出を求めることができるが、可能な限り現存資料の活用を図るように努めるものとする。

3 監査によつて問題点が明らかになった場合は、監査の誤認独断を避けるため、監査結果報告書の作成前に、関係の責任者に対し文書又は口頭をもつてこれを示し、その意見を十分に聴取することを原則とする。

(監査記録)

第7条 監査に従事した職員は、監査終了後監査結果の概要を記した監査記録を作成し、監事に提出するものとする。

(監査結果報告書)

第8条 監査結果報告書に記載する事項は次のとおりとする。

- (1) 監査結果の概要
- (2) 是正又は改善を要する事項
- (3) その他必要と認めた事項

(監事に回付する文書)

第9条 要綱第11条第1項に掲げる文書のうち決裁を要するものは、理事長決裁後、会長決裁前に回付するものとし、会長が修正したときは、その旨監事に通報するものとする。

(改善措置の確認)

第10条 監査の結果、改善の必要を認め会長に意見を提出した事項については、改善措置の状況を文書又は口頭で報告を求めるとともに、次回の監査の際など実地に確認を行うものとする。

附 則

- 1 この基準は、昭和59年1月31日から施行する。
- 2 日本育英会監査規程の運用について（昭和37年2月23日決裁）及び日本育英会監査規程による監査に関する件（昭和37年3月3日決裁）は、廃止する。