

## 社会福祉法人そよかぜ 監事監査規程

### (監査の目的)

第1条 監事は、社会福祉法人そよかぜ定款第19条に基づき、法人の事務事業の執行を監査し、その結果を報告及び公表することにより、法人の健全な運営に資することを目的とする。

### (監査の業務)

- 第2条 監事は、法人事業に対し、広い知識と深い理解を持ち、正当な注意をもって、監査の実施及び報告書の作成を行い、監査の成果を上げるよう努めなければならない。
- 2 監査を行うにあたっては、対象事項の事務の執行が、法令、規則、規程及び基準、通知等に準拠して行われているかどうかを確かめ、積極的指導的監査を実施する。
  - 3 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、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。

### (監査実施通知)

第3条 監査を行うにあたっては、特別の場合を除き、対象となる当事者に対し、期日、場所等をあらかじめ通知し、事前にその資料等の提出を求める。

### (監査の種別)

第4条 監査の種別は、定期監査、随時監査及び決算監査とする。

#### (1) 定期監査

##### ア 業務執行状況の監査

(ア) 理事会・評議員会の運営が、正当な手続きに基づき実施されているかどうかを主眼として実施する。

(イ) 法人の事務執行が、正当な手続きに基づき合理的かつ効率的に実施されているかどうかを主眼として実施する。

##### イ 財産状況の監査

法人の財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として実施するもので、帳簿・書類の閲覧、現金・有価証券・債権・不動産その他の財産及び債務の現在高並びに試算表を検査する。

## (2) 随時監査

監事は、法人の運営について必要があると認められるときは、監査を実施することができる。

## (3) 決算監査

監事は、事業報告原案、決算報告原案を監査する。

### (監査手続)

第5条 監査の実施計画の策定にあたっては、監査項目、実施場所、所要日数、監査方法等を合理的に決定する。

### (監査の講評)

第6条 監査の報告前に、原則として、その結果を関係責任者に講評し、これに対する弁明または意見を聴取する。

### (監査報告)

第7条 監査が終了したときは、次に掲げる事項を記載した監査報告書（別紙1・2）を作成する。

- (1) 監査の実施日時
- (2) 監査の場所
- (3) 監査における立会者
- (4) 監査の方法及び概要
- (5) 監査結果
- (6) 監査を実施した監事

2 監査報告書には、監査チェックリスト結果報告書（別紙3）を添付するものとする。

3 監事は、監査報告にあたって、意見を述べることができる。意見を述べる場合は、意見書を添付するものとする。

## 附 則

この規程は平成21年7月24日より施行する。

この規程は平成29年4月1日より改定する。

(別紙 1)

(監事監査規程第 7 条)

平成 年 月 日

社会福祉法人そよかぜ  
理事長 殿

監事 印  
監事 印

監査報告書の提出について

私たち監事は、社会福祉法人そよかぜ定款第 19 条並びに監事監査規程第 4 条の規定に  
基づき、平成 年度（平成 年 月 日から平成 年 月 日）の事業に  
関して、理事の業務執行の状況及び財産の状況等を監査いたしました。

その結果について、別紙のとおり監査報告書を提出いたします。

(別紙2)

監査報告書

|           |              |    |   |    |   |
|-----------|--------------|----|---|----|---|
| 監査実施日時    | 平成 年 月 日 ( ) | 開始 | : | 終了 | : |
| 監査の場所     |              |    |   |    |   |
| 監査における立会者 | 役職名          |    |   |    |   |
|           | 役職名          |    |   |    |   |
|           | 役職名          |    |   |    |   |
|           | 役職名          |    |   |    |   |
|           | 職名           |    |   |    |   |
|           | 職名           |    |   |    |   |
|           | 職名           |    |   |    |   |
|           | 職名           |    |   |    |   |
| 監査の方法及び概要 |              |    |   |    |   |
| 監査の結果     |              |    |   |    |   |
| 監査を実施した監事 | 氏名           |    |   |    | 印 |
|           | 氏名           |    |   |    | 印 |

## (別紙3)

## 監査チェックリスト結果報告書

## 法人運営について

| 監査項目 |                     | 適                        | 否                        | 非該当                      | 否の内容 (改善要点等) |
|------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| 1    | 規程                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 2    | 事業 (活動) の概要         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 3    | 役員、理事会、評議員会等に関する事項  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 4    | 人事・労務管理             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 5    | 施設・事業の運営管理          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 6    | 福祉サービスの質の向上のための取り組み | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 7    | その他                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |

## 会計経理について

| 監査項目 |                      | 適                        | 否                        | 非該当                      | 否の内容 (改善要点等) |
|------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| 1    | 監査等の指摘事項等の改善状況       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 2    | 会計帳簿の状況              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 3    | 予算の編成状況              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 4    | 出納・財務の状況             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 5    | 契約状況                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 6    | 資産・負債の管理状況           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 7    | 計算書類・財産目録・付属明細書の作成状況 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 8    | 計算書類・財産目録の確認         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 9    | 注記事項の確認              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 10   | 資産移動等の確認             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 11   | 決算手続きの確認             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 12   | 会計帳簿の保存状況            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| 13   | その他                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |