

## 監査規程

### 第 1 章 総 則

#### (目 的)

第 1 条 本規程は、非営利活動法人馬瀬川プロデュース（以下、この法人という。）における監査の円滑かつ効果的な運営に資するべく、監査に関する基本的事項 を定めるものである。

#### (監査担当)

第 2 条 監査は、監事がこれを担当し、監査に関する責任を負うものとする。

#### (監査の対象)

第 3 条 監査の対象は、この法人の業務全般に及ぶものとする。

#### (監査の内容)

第 4 条 監査の内容は、会計及び業務について監査し、この法人の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、帳票が法令及び諸規程に従い適正に記録されているか否かを検証するとともに、財産の管理状況を監査するとともに、この法人の日常業務の執行が、法令・定款その他会社の諸規程に準拠して、合法的かつ 合理的・能率的に行われているかを監査する。

#### (監査の区分及び時期)

第 5 条 監査は、原則として各年度末に実施することとし、また、特別に必要と認められたときには臨時監査を実施する。

#### (監査担当者の遵守事項)

第 6 条 監査担当者は次の事項を遵守しなければならない。

- ① 監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。
- ② 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- ③ 監査担当者は、いかなる場合においても、監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

第7条 被監査部門は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるように、積極的に協力しなければならない。

## 第2章 監査の実施

(監査の通知)

第8条 監事は、監査を行うときは原則として事務局長に通知するものとする。

(監査の方法)

第9条 監査は、書面監査又は実地監査もしくはこれらの併用によって実施する。

2 監事は、監査に際し、通常業務に著しく支障を与えないようにしなければならない。

## 第3章 監査報告書

(報告書の作成)

第10条 監事は監査終了後、監査報告書を作成し代表理事に提出する。代表理事は監査報告書で指摘を受けた場合は、指摘事項を改善し、今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

(報告書の保存期間)

第11条 監査報告書の保存期間は、「文書取扱規程」に準ずる。

附 則

(規程の改廃)

第1条 本規程の改廃は、監事の起案により、理事会で決裁する。

(実施期日)

第2条 本規程は、令和2年6月18日より施行する。