

公益財団法人世田谷区保健センター監事監査規則

(昭和 52 年 7 月 19 日)
(財世保規則第 5 号)

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人世田谷区保健センター（以下「財団」という。）の会計の適正化と業務運営の合理性を確保するため、定款第 24 条第 1 項に定める監事の行う職務についてその取扱いを定めることを目的とする。

(監 査)

第 2 条 監事は定期又は臨時に監査を行う。

2. 監事は監査の対象、期間等を指定して計画的に監査を行うときは、あらかじめ監査計画書を作成するものとする。
3. 監事は前項により監査計画を立てたとき、及び監査を実施しようとするときは、理事長に通知する。

(監査の実施)

第 3 条 監事は前項の監査を実施するため、次の各号に掲げることを行う。

- (1) 業務執行及び財産管理の状況を調査し、会計その他の帳簿書類等を検査すること。
- (2) 関係者に対し、必要な書類の提出又は説明を求めること。

(監査への協力)

第 4 条 監査にあたっては、職員は監査に協力しなければならない。

(監査結果の通知)

第 5 条 監事は監査結果を文書又は口頭で理事長に通知する。

(監事の認証を受ける文書)

第 6 条 次に掲げる文書は監事に回付し、その認証を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 財務諸表

一部改正〔平成 21 年規則第 8 号〕

(監事に回付する文書)

第 7 条 次に掲げる文書は、監事に回付しなければならない。

- (1) 事業運営の基本方針決定に関する文書
- (2) 規程、要綱、細則の制定及び改廃に関する文書

- (3) 世田谷区長等に対する許可、認可、承認の申請で重要な文書
- (4) 世田谷区長等からの許可、認可、承認で重要な文書
- (5) 売買、貸借、請負その他の契約で重要な文書
- (6) 世田谷区その他の監査に関する文書
- (7) 訴訟に関する重要な文書
- (8) 業務運営に関する重要な報告文書
- (9) その他業務上重要な文書

(事故等の報告)

第8条 業務上の事故又は異例の事項が発生したときは、当該担当長はただちに文書又は口頭をもって監事に報告しなければならない。

付 則

この規則は、昭和52年7月19日から施行し、昭和51年10月1日から適用する。

附 則 (平成21年1月29日規則第8号)

この規則は、平成21年2月1日から施行する。

附 則 (平成22年12月1日規則第9号)

この規則は、平成23年2月1日から施行する。