

## 監査に関する内規

制定：2016年1月31日

### 1 監査の目的

監事は、日本図書館情報学会規約第8条5項に基づき、学会の事業の執行および会計の状況を監査し、その結果を常任理事会、理事会ならびに総会に報告する。

### 2 監査の実施

- (1) 監事は、4で定める監査資料に基づき事業監査ならびに会計監査を実施する。
- (2) 事業監査：監事は、学会活動が適正に運営されているか、総会で承認された活動計画が適切に行われていたかを資料に基づき確認する。
- (3) 会計監査：監事は、総会で承認された予算に基づき、会計が適正に執行され、支払いが適正に処理され、理事会ならびに総会に提出される決算報告書（案）が適正に作成されているかどうかを確認する。

### 3 監査結果報告

- (1) 監事は、監査の結果、学会事業の執行に関して常任理事会の職務につき不正行為や規約に違反する重大な事実がないと認める場合、ならびに学会の財産の収支および状況を正しく示していると認める場合は、監査報告書を作成し、学会会長宛に提出し、理事会および総会に報告する。
- (2) 監査の結果、学会事業の執行に関して常任理事会の職務につき不正行為や規約に違反する重大な事実があると認める場合、監事は、会長、常任理事会、理事会に対してその旨を記した報告書を提示し、是正を要請する。
- (3) 監事は、会長、常任理事会、理事会に対して事業および会計に関して意見を述べることができる。

### 4 監査資料

監査を実施するに当たって、会長ならびに常任理事会は以下に示す証憑・書類・資料を提出する。監事は、必要に応じて証憑・書類・資料の追加提出を要請することができる。

- 1) 前年度の総会報告
- 2) 理事会議事録
- 3) 常任理事会議事録

- 4) 事業計画に関する資料（会報掲載）
- 5) 事業報告書（常任理事会作成）
- 6) 予算書
- 7) 決算書（案）
- 8) 費目別支払い帳票（領収書等）
- 9) 現金出納帳，通帳，郵貯振込票・通知票
- 10) 会員数ならびに会費納入状況を示す資料
- 11) 学会会長名で発信した書類（契約書，覚書きなど）
- 12) 学会規約，規程，内規
- 13) 会長宛になされた報告書
- 14) その他常任理事会もしくは監事が必要と認める資料

5 本内規は常任理事会での決定により改正を行う。

付則 本内規は2016年1月31日から施行する。