

中間監査のスケジュール

1 委員長から担当副理事長への提出期限

【6/23(火)】

2 担当副理事長から事務局専務へ提出期限

【6/26(金)】

3 専務から監事へ提出期限

【7/3(金)】

4 監事確認

【7/3(金) ~ 7/8(水)】

5 監事からの指摘を各委員会修正期限

【7/13(月)】

6 本監査の当日

【7/16(木)18時30分 ~ 会場:金子屋別館】

監査資料の作成するもの&注意点(2026年6月1日時点)

- 1 委員会事業予算総括
 - ・ 中間監査では提出なし
- 2 委員会事業収支報告書
 - ・ 中間監査では提出なし
- 3 委員会事業報告書
 - ・ 中間監査では提出なし
- 4 出席表(例会・委員会・LOM事業・対外事業)
- 5 出向報告書
- 6 議案の全て(事業計画書、資料、収支予算書、見積書、事業報告書、収支報告書、領収書等)
- 7 委員会議事録
- 8 出納帳(委員会運営費、事業費、銀行等)、領収書
- 9 通帳

※注意事項

- 各種出席表
 - ・ 太線、細線の体裁をテンプレートのものに合わせる(余計な線はつけない)
 - ・ 使用しない欄は全て削除する
- 議事録
 - ・ 挨拶の割愛はしない。
- 議案
 - ・ 審議通過しているので、“(案)”という文字は、議案及び予算書から削除
 - ・ 議案も資料も、全て白黒印刷とする。
 - ・ パワーポイント資料は、各自見やすいサイズでまとめ印刷をする。
 - ・ 領収書は台帳に貼り付けたものをスキャンし、収支報告書の欄に貼り付ける
- 出納帳
 - ・ 領収書ナンバーは、報告議案の領収書ナンバーと一致させる。
 - ・ 適用 ← 摘要に修正してください。
 - ・ 領収書は、べた貼りはしない。
- 特別委員会(中間監査該当委員会なし)
 - ・ 議案の全て(事業計画書、資料、収支予算書、見積書、事業報告書、収支報告書、領収書等)
 - ・ 出納帳(事業費)、領収書
 - ・ 通帳