内部監査規程

第１章 総則

（目的）

    第１条 本規程は、株式会社○○（以下「会社」という）における内部監査の計画・実施および報告に関する基本的事項を定め、内部監査を円滑かつ効果的に運営することを目的とする。

（適用範囲）

    第２条 本規程は、会社の全ての組織および業務について適用する。

（定義）

    第３条 本規程において内部監査（以下「監査」という）とは、監査対象部署における内部管理態勢の適切性、有効性を検証し、内部事務処理等の問題点の発見・指摘をするとともに、内部管理態勢の評価および問題点の改善方法の提言等を行う一連の行為のことをいう。

（規程責任者）

    第４条 本規程の管理責任者は、内部監査室長とする。

（解釈上の疑義）

    第５条 本規程の解釈について疑義が生じた場合、内部監査室長は、関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

（改廃）

    第６条 本規程は、取締役会の決議により、改廃する。

第２章 監査の原則

（内部監査の機能）

    第７条 内部監査の機能は、経営診断の見地から、会社の財産および業務を適正に把握し、経営の合理化ならびに効率化に寄与することを旨とする。

（監査担当部署）

    第８条 監査に関する業務は、内部監査室がこれを担当する。

（監査責任者および監査担当者）

    第９条 監査責任者は、内部監査室の長とし、監査担当者は、原則として内部監査室に所属する者とする。ただし、監査の内容によっては、代表取締役社長が別に監査責任者および監査担当者を指名することができる。

（監査の種類）

  第１０条 監査の種類および内容は、次のとおりとする。

業務監査：業務および制度の運用状況が、適正かつ妥当であるか否かを監査するものとする。

会計監査：貸借対照表、損益計算書、株主資本金変動計算書、個別注記表、附属明細書およびその他の附属諸表の記載内容と記録計算が、経理諸規程に準拠して適正に行われているか否かを判断するものとする。

なお、上記のほか、特命事項の監査を実施することがある。

（監査の区分）

  第１１条 監査は、定期監査と臨時監査とに区分して行う。

定期監査：原則としてあらかじめ定められた監査計画に基づき行うものとする。

臨時監査：代表取締役社長から特に命じられた場合など、臨時に行うものとする。

（監査の方法）

  第１２条 監査は、口頭または書面による質問、諸資料の閲覧、実地監査、またはこれらの併用によって行うものとする。

（監査責任者および監査担当者の権限）

  第１３条 監査責任者および監査担当者の権限は、次のとおりとする。

（１）監査責任者および監査担当者は、被監査部署の関係者に対し、帳票および諸資料の提出、または事実の説明その他監査実施上必要な要求を行うことができる。

（２）監査責任者および監査担当者は、原則として被監査部署の責任者などに対して、立会・確認・意見および報告を求めることができる。

（３）監査責任者および監査担当者は、監査の遂行上必要と認めた場合、経営活動に関する会議への出席または議事録の閲覧を求めることができる。

（４）前各号の要求を受けたものは、正当な理由なくしてこれを拒否し、または虚偽の回答をしてはならない。

（監査責任者および監査担当者の遵守事項）

  第１４条 監査責任者および監査担当者は、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、その判断および意見の表明を行うにあたっては、つねに公正かつ不偏の態度を保持しなければならない。

（２）いかなる場合においても被監査部署の業務の処理・方法などについて、直接指揮命令をしてはならない。

（３）職務上知り得た事項を他に漏らしたり、自ら利用してはならない。

（４）監査の実施および調書や報告書の作成、保管などについては、職務の機密性にかんがみ、十分な注意をもって行わなければならない。

（５）不正や誤り発見、摘発にあたるだけでなく、問題解決の改善策を提案するよう心掛けなければならない。

（関係会社の監査）

  第１５条 関係会社の監査の必要を認めた場合は、あらかじめ関連部署と十分協議し、監査にあたってはそれぞれの会社の独立性を重んじ、本規程に準じて行うものとする。

（監査役監査との関係）

  第１６条 内部監査室は、監査の実効を高めるため、監査役との情報の交換など連係を十分に図るよう努めるものとする。

第３章 監査の計画

（監査計画の作成）

  第１７条 内部監査室は、期初に内容を立案し、代表取締役社長の承認を得るものとする。

    ２ 実施計画については、承認を受けた監査計画に基づき、監査責任者が立案するものとする。

    ３ 監査責任者および監査担当者は、実施計画に基づいて監査を実施しなければならない。

（実施計画書の内容）

  第１８条 実施計画書は、次の各号の事項について記載するものとする。

（１）被監査部署

（２）定期監査または臨時監査の区分

（３）監査の種類および範囲

（４）監査実施期間・日程

（５）監査の方法

（６）監査の責任者・担当者

第４章 監査の実施と措置

（監査の通知）

  第１９条 監査責任者は、監査予定日の3日前までに監査通知書を被監査部署の責任者に送付するものとする。ただし、緊急の場合は、この期間を短縮することができる。

    ２ 監査通知書には、日時、場所、方法などについて記載するものとする。ただし、緊急の場合は、口頭をもって通知することができる。

    ３ 監査責任者は、実施計画書の全部または一部の写しを事前に被監査部署の責任者に送付し、監査を受けるための準備をさせることができる。

（監査調書の作成）

  第２０条 監査責任者は、実施した監査の方法・内容および結果などについて監査調書を作成しなければならない。

    ２ 監査責任者は、監査調書を十分な注意をもって整理、保存し、代表取締役社長の承認なくしてその全部または一部を社内外を問わず、閲覧謄写させてはならない。

（監査結果の説明）

  第２１条 監査責任者は、監査終了後、被監査部署に対して監査結果の説明を行うものとする。

（監査報告書の作成）

  第２２条 監査責任者は、監査終了後、速やかに監査結果を代表取締役社長に報告するとともに、監査報告書正本一通を作成し、代表取締役社長に提出しなければならない。

    ２ 監査責任者は、代表取締役社長が必要と認めた関係部署、取締役に対し監査報告書の全部または一部の写を回付するものとする。

    ３ 監査責任者は、十分な注意をもって監査報告書を保管するものとする。

（監査報告書の内容）

  第２３条 監査報告書は、次の各号の事項について記載するものとする。

（１）被監査部署名

（２）定期監査または臨時監査の区分

（３）監査の種類および範囲

（４）監査実施期間・日程

（５）監査の責任者・担当者

（６）監査実施経過の概要

（７）重要な発見事項

（８）監査の結果についての意見および勧告事項

（９）特記すべき事項

（改善措置）

  第２４条 監査報告に基づいて代表取締役社長から改善などの指示がある場合、監査責任者は、速やかに被監査部署の責任者にその旨文書で伝達するものとする。

    ２ 被監査部署の責任者は、前項の措置の実施状況について、指定期限までに監査責任者を経由して代表取締役社長に報告書を提出するものとする。

    ３ 監査責任者は、前項の措置の実施状況を確認するものとする。

附則

（施行日）

    第１条 本規程は、2021年1月1日から実施する。