

200X年4月1日制定

201X年4月1日改訂

# 内部監査規程

監査部

**(規程制定の目的)**

第 1 条 本規程は、当社の内部監査の目的と範囲及び監査部（以下「内部監査部門」という）の責任と権限を明確にするために定める。

**(内部監査の定義及び目的)**

第 2 条 内部監査とは、内部監査を受ける本社各部門、営業拠点及び子会社等（以下「監査対象部門等」という）から独立した内部監査部門が、監査対象部門等における内部管理態勢の適切性、有効性を検証するプロセスである。このプロセスは、監査対象部門等における内部事務処理等の問題点の発見・指摘にとどまらず、内部管理態勢の評価及び問題点の改善方法の提言等まで行うものである。内部監査は、当社の経営目標の達成に役立つことを目的とする。

**(組織上の独立性)**

第 3 条 内部監査部門は、監査対象部門等から不当な制約を受けることなく監査業務を実施できるよう、監査対象部門等から独立した組織とする。

**(内部監査部門の業務の範囲)**

第 4 条 内部監査部門の業務の範囲は、監査対象部門等の制度、組織、業務活動の全般に及ぶものとする。

**(内部監査従事者)**

第 5 条 内部監査部門長は、内部監査部門所属員の中から内部監査従事者を選任し、その中から担当監査の統括を行う監査責任者を指名する。

(2) 内部監査従事者は、過去 1 年以内に自ら責任を有した業務を対象とする監査をすることはできない。

(3) 同一の内部監査従事者が連続して同一の監査対象部門等の同一の内部監査に従事することはできない。

(4) 内部監査従事者は、業務活動そのものや、財務情報その他業務情報の作成等、監査対象部門等が行うべき業務に従事してはならない。

**(内部監査部門長及び内部監査従事者の権限)**

第 6 条 内部監査部門長及び内部監査従事者は、職務遂行上必要とされる全ての資料等の入手や、職務遂行上必要とされる全ての役職員等を対象に面接・質問等ができるとともに、必要な会議等に出席することができる。

#### (内部監査部門長及び内部監査従事者の責任)

第 7 条 内部監査部門長及び内部監査従事者は、公正不偏の態度を保持し、監査対象部門等と利害関係を有してはならない。

(2) 内部監査部門長及び内部監査従事者は、内部監査人協会 (The Institute of Internal Auditors) が定める倫理綱要を遵守しなくてはならない。

(3) 内部監査部門長は、必要に応じて内部管理等に関する会議に出席し、内部監査の状況の報告及び情報収集を行わなければならない。

(4) 内部監査従事者は、継続的な専門能力の向上を通じて、知識・技能・その他の能力の向上に努めなければならない。内部監査部門長は、そのための内部監査従事者の育成計画を策定し、実施しなければならない。

(5) 内部監査従事者は、正当な注意を払い、猜疑心を保持して、内部監査を実施しなくてはならない。

#### (監査役及び外部監査人との連携)

第 8 条 内部監査部門長は、監査役及び会計監査人等外部監査人との協力関係を保ち、監査の有効かつ効率的な実施に努めなければならない。

#### (内部監査の部門外・社外委託)

第 9 条 内部監査部門長は、内部監査の実施に際し、部門外の役職員に対し必要な協力を要請することができる。

(2) 内部監査部門長は、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について内部監査を実施する場合は、外部の専門家を活用することにより内部監査機能を補強・補完することができる。

#### (年間内部監査計画)

第 10 条 内部監査部門長は、リスク評価に基づく年間監査計画を作成しなければならない。

(2) 年間監査計画 (期中の重要な変更を含む) は、社長及び取締役会の承認を得なければならない。

#### (個々の内部監査計画)

第 11 条 個々の内部監査は承認された年間監査計画に基づき策定する。

(2) 内部監査責任者は、内部監査実施に当たっては、内部監査の範囲、目標、実施時期と資源の配分を内容とした個々の内部監査計画を立案し、文書化しなければならない。

(3) 内部監査責任者は、内部監査部門長から、個々の内部監査計画 (内部監査期間中の重要な変更を含む) の承認を得なければならない。

**(内部監査手続書)**

第12条 内部監査責任者は、内部監査の目標を達成するため十分な情報を識別・分析するための手続を記載した内部監査手続書を作成し、内部監査部門長の承認を得なければならない。

**(内部監査調書)**

第15条 内部監査責任者は、内部監査手続書に基づき、監査結果の概要、詳細、監査意見等を記載した内部監査調書を作成し、内部監査部門長の承認を得なければならない。

**(監査結果の報告)**

第16条 内部監査責任者は、内部監査終了後、目標とその範囲、適切な結論、内部管理態勢の評価及び問題点の改善方法の提言を記載した内部監査結果報告書を作成しなければならない。

(2) 内部監査部門長は、内部監査結果報告書の内容を確認し、そこで指摘された重要な事項について、問題点の発生頻度、重要度及び原因等を分析した上、遅滞なく取締役会に報告しなければならない。特に、経営に重大な影響を与えると認められる問題点または顧客の利益が著しく阻害される問題点は、速やかに取締役会に報告しなければならない。

**(監査結果の通知)**

第17条 内部監査部門長は、監査対象部門等に内部監査結果を通知しなければならない。

(2) 監査対象部門等の長は、内部監査結果で指摘された問題点について、内部監査部門長からの要請に基づき、その重要度合等を勘案した上で、改善を計画、遅滞なく実施し、内部監査部門に報告しなければならない。

**(フォローアップ)**

第18条 内部監査部門長は、監査対象部門等の改善状況を確認し、改善状況が不十分な場合には、監査対象部門等の長に新たな改善計画の提出を求めることができる。

(2) 内部監査部門長は、改善状況を定期的に取り締役に報告しなければならない。

**(年度総括)**

第19条 内部監査部門長は、1年度に1回、当該年度の内部監査結果を総括したうえで、年度内部監査計画及び内部管理態勢の適切性・有効性を評価し、社長及び取締役会に報告しなければならない。

**(規程の改廃)**

第20条 この規程の改廃は、取締役会において決定する。

以 上