

内部監査規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2005. 05. 01
1.1	監査部に対する監査の仕組み	2005. 12. 01
1.2	第 6 条 代表取締役指示の追加 第 1 1 条 監査実施計画の報告を承認に変更	2006. 07. 01
1.3	書式変更（目次等の追加）	2010. 04. 01
1.4	監査補助担当者に係長を追加、監査年度計画の作成者から監査部門の監査責任者を除外、その他表現の変更等	2010. 07. 15
2.0	機構改革に伴う改正 代表取締役を常務に変更、監査部を監査室に変更 監査部長を「監査室の監査担当者」に変更 監査補助担当者に主査を追加 その他表現の変更（送り仮名の統一等）	2012. 04. 01
2.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2021. 06. 30
2.2	監査室の監査担当者の記述を監査室長に変更	2025. 01. 01

目 次

第 1 章	総 則
第 1 条	目 的
第 2 条	監査担当
第 3 条	監査の独立性
第 4 条	監査の対象
第 5 条	監査の種類
第 6 条	監査の区分
第 7 条	監査担当者の権限
第 8 条	監査担当者の遵守事項
第 9 条	被監査部門の遵守事項
第 2 章	内部監査の実施
第 10 条	内部監査年度計画書の作成
第 11 条	内部監査実施計画書の作成
第 12 条	監査の通知
第 13 条	監査の方法
第 14 条	監査調書の作成
第 15 条	監査の講評
第 3 章	監査報告書
第 16 条	報告書の作成
第 17 条	報告書の取扱い
第 18 条	指摘事項に対する回答
第 19 条	フォローアップ監査

内 部 監 査 規 程

規程番号 6001-0000-00-規

制 定 日 2005年 5月 1日

改 正 日 2025年 1月 1日

第 1 章 総 則

（目 的）

- 第 1 条 本規程は、当社における内部監査の円滑かつ効果的な運営に資するべく、内部監査に関する基本的事項を定める。
- 2 内部監査は、会社の組織、制度、および業務が経営方針および諸規定に準拠し、適切かつ有効に運用されているかを検証し、評価および問題点の改善方法の提言等を通じて経営の健全性確保および経営効率の向上を図ることにより、事業の発展に寄与することを目的とする。

（監査担当）

- 第 2 条 監査担当は、監査室の内部監査担当者とするが、監査室に対する監査の担当は、別途監査室以外の者を社長が任命する。
- 2 内部監査の補助要員が必要な場合は、監査室長が副部長、主幹、係長、主査の中から、内部監査担当者資格を有する者を推薦し、社長が臨時に任命する。
- 3 社外の監査補助者が必要な場合は、監査室長があらかじめ社長の承認を受け、外部の監査法人と契約し、依頼する。
- 4 監査室に対する内部監査の責任者（以下、「監査室監査の責任者」という）と担当者は、総務部長が部長、副部長、主幹、係長、主査の中から内部監査担当者資格を有する者を推薦する。

（監査の独立性）

- 第 3 条 監査は客観的視点を基本とし、事業活動から独立した立場で実施する。また、自身が行った仕事を監査してはならない。

（監査の対象）

- 第 4 条 内部監査の対象は、会社業務全般に及ぶものとし、業務委託契約に基づき業務委託先についても必要に応じて行うことができる。

（監査の種類）

- 第 5 条 内部監査の種類は次のとおりとする。
- （1） 会計業務監査
会計業務監査は、会社の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、帳票が法令および諸規程に従い適正に記録されるとともに、会社財産の管理が適正に実施される態勢が構築されているかを監査する。
- （2） 一般業務監査
一般業務監査は、業務活動が会社の方針、計画、制度、諸規定に従って正しく行われる態勢が構築されているかを監査する。
- （3） 情報システム監査

情報システム監査は、情報システムを信頼性・安全性・効率性の観点から総合的に監査する。

(4) 個人情報保護監査

個人情報保護監査は、社内の個人情報管理が法令・規範等に従い、適正に実施されているかを監査する。

(5) 情報セキュリティ監査

情報セキュリティ監査は、情報セキュリティマネジメントシステムが構築され、社内の情報管理が適正に実施されているかを監査する。

(6) 特命監査

前各号以外で、社長が特に命じた事項について監査する。

(監査の区分)

第 6 条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

(1) 定期監査は、原則としてあらかじめ定められた監査年度計画に基づき継続的に実施する。

(2) 臨時監査は、定期監査以外に、監査室長または監査室監査の責任者が特に必要と認めたときあらかじめ社長の承認を得て、もしくは社長の指示に基づき臨時に実施する。

(監査担当者の権限)

第 7 条 監査担当者の権限は次のとおりとする。

(1) 被監査部門に対し、帳票および諸資料の提出または事実の説明報告、その他監査上必要な要求を行うことができる。

(2) 監査実施上必要と認められる各種会議への出席または議事録の閲覧を行うことができる。

(監査担当者の遵守事項)

第 8 条 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、かつその判断および意見の表明について公正であること。

(2) 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らさないこと。

(3) 監査担当者は、いかなる場合においても、監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしないこと。

(被監査部門の遵守事項)

第 9 条 被監査部門は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるように、下記事項等について積極的に協力しなければならない。

(1) 監査部門から要求された資料等の提出。

(2) 監査担当者からの要求に対する誠意ある対応。

(3) 監査担当者からの要求に対する正当な理由のない拒否や虚偽回答の禁止。

第 2 章 内部監査の実施

(内部監査年度計画書の作成)

第 10 条 監査室長は、各事業年度開始に先立って内部監査年度計画書を作成し、社長の承認を得なければならない。また、内部監査年度計画書に重大な変更のあった場合も同様とする。

（内部監査実施計画書の作成）

第 11 条 監査室長または監査室監査の責任者は、監査を実施するに当たり、あらかじめ内部監査実施計画書を作成し、社長の承認を得なければならない。

（監査の通知）

第 12 条 監査室長または監査室監査の責任者は、内部監査を行うときは被監査部門の長に通知する。ただし、緊急または特に必要な場合は、事前に通知することなく監査を実施することができる。

（監査の方法）

第 13 条 内部監査は、書面監査または実地監査もしくはこれらの併用によって実施する。
2 監査室長または監査室監査の責任者は、実地監査に際し、通常業務に著しく支障を与えないように努める。

（監査調書の作成）

第 14 条 監査室長または監査室監査の責任者は、監査実施の都度監査調書を作成し、諸資料とともに整理保管しなければならない。

（監査の講評）

第 15 条 監査担当者は監査の実施後、被監査部門に対しその結果および所見につき講評し、その内容について被監査部門との意見交換を行う。

第 3 章 監査報告書

（報告書の作成）

第 16 条 監査室長または監査室監査の責任者は、監査終了後遅滞なく監査報告書を作成し、社長に報告する。ただし、緊急を要する場合は口頭にて報告することができる。
2 監査報告書には必要に応じ、あらかじめ是正に関する被監査部門の意見等を記載する。
3 被監査部門の長は指摘を受けた事項に係る是正措置の要否、その根拠および執行期限に関する見解を監査室長または監査室監査の責任者から求められた場合は、迅速に回答しなければならない。

（報告書の取扱い）

第 17 条 監査報告書の取扱いは、社長が決定する。
2 監査室長または監査室監査の責任者は、監査報告書に記載した発見事項に係る是正措置の採否決定および執行には関与しない。
3 監査報告書の保存期間は、「文書保存基準」による。

（指摘事項に対する回答）

第 18 条 被監査部門の長は、前条で是正が必要と認められた指摘事項およびその他必要と認めた事項について、その改善処置、方針等の回答事項を記入のうえ、監査室長または監査室監査の責任者へ報告しなければならない。

- 2 監査室長または監査室監査の責任者は、被監査部門の長から回収した回答書を社長に報告する。

（フォローアップ監査）

- 第 19 条 監査室長または監査室監査の責任者は、監査報告書に記載した発見事項に対する是正措置のうち、執行が決定されたものについて、必要に応じその状況に係る調査・確認を行い報告する。