

# 内部監査規程

## (目的)

第1条 この規程は、内部監査の方法・手続き等について定め、もって経営合理化及び能率増進に資するとともに不正・過誤の防止に努めることを目的とする。

## (内部監査の対象)

第2条 内部監査の対象は、会社の全部門とする。

## (監査担当部門)

第3条 内部監査業務は、監査部が担当する。なお、第二種金融商品取引業に係る業務の内部監査業務に関しては、「金融商品取引業に係る業務方法書」により、監査部が担当する

## (監査の種類)

第4条 監査の種類は、次のとおりとする。

- (1) 会計監査
- (2) 業務監査
- (3) 特命監査

## (会計監査の定義)

第5条 会計監査とは、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、帳票が諸規程に従い適正に記録され、かつ取引の実態を正しく表示しているか否かを検証することをいう。

## (業務監査の定義)

第6条 業務監査とは、業務活動が諸規程に準拠した適正な組織・制度を通じ経営目的達成のために正当、かつ合理的に運営されているか否かを検証することをいう。

## (特命事項の監査の定義)

第7条 特命監査とは、特に代表取締役社長より指示を受けた事項に対する監査をいう。

(監査の方法)

第8条 監査の方法は、被監査部門への質問、書類監査及び実地監査の方法により行う。

(監査担当者の権限)

第9条 監査担当者は監査を行うにあたり、会社のすべての諸帳票・伝票・その他の諸資料の提出を求め、かつ関係者に事実の説明報告、その他監査上の必要な要求を行うことが出来る。

(協力の義務)

第10条 被監査部門は、監査担当者の行う監査の遂行に進んで協力しなければならない。

(監査担当者の遵守事項)

第11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、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。
- (2) 業務上知りえた事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- (3) 監査は被監査部門の通常業務に著しい支障を与えないように実施しなければならない。

(内部監査計画書)

第12条 監査部長は、あらかじめ内部監査計画書を作成し、代表取締役社長の承認を得なければならない。内部監査計画書に重大な変更のあったときも同様とする。

(内部監査計画書の内容)

第13条 内部監査計画書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査対象部門
- (2) 監査方針及び監査事項
- (3) 監査日程
- (4) 監査方法

(監査の実施)

第14条 監査担当者は、監査事項の性質を勘案して記録計算資料の吟味、証拠書類と帳簿との突合、実査、立会、確認、質問等の監査を実施するものとする。

(監査の通知)

第15条 監査担当者は、監査を行うときは原則として事前に内部監査通知書を被監査部門の責任者へ送付するものとする。

(報告業務)

第16条 監査担当者は、監査終了後遅滞なく内部監査報告書を作成し、監査部長を経て取締役会に提出する。内部監査報告書を提出したときは、その写しを被監査部門の責任者へ送付する。ただし、特に機密を要する場合はこの限りではない。

(内部監査報告書の記載内容)

第17条 内部監査報告書には、監査した日時、被監査部門、監査の目的、監査の結果等を記載しなければならない。なお、必要に応じて参考資料を送付するものとする。

(内部監査報告に基づく指示)

第18条 代表取締役社長は、監査担当者からの内部監査報告に基づき、改善、措置等を必要とする事項については、監査部長を通じて、被監査部門の責任者に指示する。

(指示に対する報告)

第19条 前条の指示を受けた被監査部門の責任者は、遅滞なくこれを実施し、その実施状況を改善状況報告書として、監査部長を通じて代表取締役社長に報告しなければならない。

(処置の確認)

第20条 監査担当者は必要ある場合、監査結果の処置の確認を行うものとする。

(報告書の取扱い)

第21条 関係者は、内部監査報告書及び監査の過程で得られた書類等の取扱い並びに保管について特に留意しなければならない。

以上

附則

この規則は、第二種金融商品取引業の登録が完了したときから施行する。