

監査規程（サンプル）

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 本規程は、当社における監査の円滑かつ効果的な運営に資するべく、監査に関する基本的事項を定めるものである。

（監査担当）

第 2 条 監査は、社長の命により監査責任者がこれを担当する。また、監査責任者は必要に応じて監査担当者を置くことができる。また、業務遂行上特に必要があるときは、社長の命により別に指名された外部の者を加えて行うことができる。

（監査責任）

第 3 条 監査に関する責任は監査責任者が負うものとする。

（監査の対象）

第 4 条 監査の対象は、会社業務全般に及ぶものとし、必要に応じて関係会社の業務についても行うことができる。

（監査の種類）

第 5 条 監査の種類は次のとおりとする。

会計監査

会計監査は、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、帳票が法令及び諸規程に従い適正に記録されているか否かを検証するとともに、会社財産の管理状況を監査することをいう。

業務監査

業務監査は、会社の日常業務の執行が、法令・定款その他会社の諸規程に準拠して、合法的かつ合理的・能率的に行われているかを監査することをいう。

システム監査

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点検・評価することをいう。

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個人情報保護規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

（監査の区分及び時期）

第 6 条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

定期監査は、原則として予め定められた監査計画に基づき継続的に実施するものをいう。

臨時監査は、定期監査以外で社長に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

(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。

監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができる。

監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、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。

(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。

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。

職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。

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てはならない。

(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、積極的に協力しなければならない。

第 2 章 監査の実施

(監査計画書の作成)

第 10 条 監査責任者は各事業年度開始に先立って監査計画 (年度計画書) 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 11 条 監査責任者は、監査を行うときは原則として被監査部門の長に通知するものとする。

(監査の方法)

第 12 条 内部監査は、書面監査又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しなければならない。

(監査調書の作成)

第 13 条 監査責任者は、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。

第 3 章 監査報告書

(報告書の作成)

第 14 条 監査責任者は監査終了後、監査報告書を作成し社長に提出するとともに、その写しを被監査部門の長に送付する。被監査部門の長は指摘を受けた事項を改善し、今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

(報告書の保存期間)

第 15 条 監査報告書の保存期間は、「文書取扱規程」に準ずる。

(規程の改廃)

第 1 条 本規程の改廃は、監査責任者の起案により、社長が決裁する。

(実施期日)

第 2 条 本規程は、平成 年 月 日より施行する。

以 上