

内部検査規程

第1条（目的）

1. 本規程は、内部検査の計画・実施・報告及び改善に関する諸手続きを定めることにより、内部検査の円滑なる運営を計ることを目的とする。

2. 内部検査は法令遵守を徹底することによりリスクを回避し、適正な業務運営に資することを目的とする

第2条（内部検査責任者）

1. 内部検査は、代表取締役の命により内部検査責任者がこれを担当する。また、内部検査責任者は必要に応じて内部検査担当を置くことができる。内部検査部門は、代表取締役の直属として、組織上の独立性を確保する。

2. 業務遂行上、特に必要がある時は、代表取締役の命により別に指名された外部の者（弁護士、公認会計士、税理士等）を内部検査に加えることができる。

第3条（内部検査の対象）

1. 内部検査は、各部門に対して、法令遵守状況の検査と社内規定（マニュアルを含む）の準拠状況の検査を行う。

2. 内部検査は、パソコン、メール、FAX、外部記憶装置等からの情報漏えい防止について、適正に実施されているかを検査する。

第4条（検査の区分）

内部検査の区分は、次の通りとする。

1. 定期検査 第8条の内部検査計画に基づいて、定期的に（年間2回以上）継続して行う検査をいう。
2. 特命検査 代表取締役の指示する事項および必要に応じて随時行う検査をいう。

第5条（内部検査責任者の権限）

内部検査責任者は検査の実施に当り関係者に対し、会社の帳簿、伝票、証憑等の提出、事実の説明及び報告を求めることができる。

第6条（内部検査責任者の遵守事項）

内部検査責任者は次の事項を遵守しなければならない。

1. 事実の認定、処理の判断、意見の表明を行う場合は、公正・不偏の態度を保持しなければならない。
2. 検査は、被検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。

第7条（被検査部門の協力）

被検査部門は内部検査責任者に必要な書類を提示し、質問に対して業務に関する事実を説明し、検査が円滑に行われるように協力しなければならない。

第8条（内部検査計画）

定期検査にあたり、内部検査責任者はあらかじめ「内部検査計画書」を作成し、代表取締役の承認を得なければならない。第9条（内部検査計画書の記載事項） 「内部検査計画書」には、次の事項を記載する。

1. 検査方針
2. 検査の重点項目
3. 検査対象部門
4. 検査担当者

5. 検査日程

6. その他必要と認める事項

第10条（内部検査の方法）

1. 内部検査は、原則として実地検査とする。ただし、必要ある場合は書面検査によることができる。
2. 実地検査は、内部検査責任者が直接検査場所に赴き現地で行い、書面検査は検査に必要な書類の提出を求めて行う。

第11条（内部検査実施の通知）

内部検査責任者は検査の実施にあたり、あらかじめ被検査部門に「内部検査実施通知書」にて通知するものとする。ただし、特命検査の場合はこの限りではない。

第12条（内部検査結果の説明協議）

内部検査責任者は、検査実施後、被検査部門長に対し、検査結果を説明し、意見を聴取する。

第13条（検査実施報告書の作成）

1. 内部検査責任者は、検査終了後、「検査実施報告書」を作成し、代表取締役へ提出する。
2. 「検査実施報告書」は、その写しを被検査部門へ送付する。
ただし、特に機密を要する事項についてはこの限りではない。

第14条（検査実施報告書の内容）

「検査実施報告書」には、次の事項を記載する。

1. 検査日程
2. 検査対象部門
3. 検査担当者
4. 検査項目
5. 検査総評
6. 個別検査結果
7. その他の参考事項

第15条（改善の指示）

代表取締役は「検査実施報告書」の内容に基づき、重要と認めた事項を「改善指示書」として内部検査責任者を通じて被検査部門へ伝達する。

第16条（内部検査結果の改善）

1. 前条に規定する「改善指示書」を伝達された被検査部門は、検査結果の改善状況等を「内部検査改善状況報告書」にて、代表取締役、内部検査責任者へ報告しなければならない。
2. 内部検査責任者は後日改善の確認を行わなければならない。

第17条（改廃）

本規程の改廃は、取締役会の承認を得て効力を発するものとする。

第18条（施行）

本規程は平成31年9月1日から施行する