内部監査実施要領

1. 総則

（監査の目的）

1. この要領は、○○○○○○の目的の達成を目指し、業務運営の実状を把握し、認証業務の適正化を図ることを目的とする。

（監査の対象）

1. 監査の対象は、○○○○○○○○○○○にかかわる業務全般とする。

（担当部署）

第3条 内部監査は、代表取締役の命により○○○○○がこれに当たる。ただし、業務上特に必要のある場合には、代表取締役の命により別に指名された者を加えて行うことがある。

（監査の基準）

第4条 監査は関連法令ならびに○○○○○○○○○○○を基準として実施する。

（監査担当者の権限）

第5条 監査担当者は監査にあたり、社内すべての帳票、書類その他の諸資料の提出、ならびに関係者に事実の説明および報告を求めることができる。

（監査担当者の遵守事項）

第6条 監査担当者は、次の事項を遵守するものとする。

(1) 内部監査は、すべて事実に基づいて行うものとし、その判断および意見の表明については公正でなければならない。

(2) 監査担当者は、職務上知り得た事項につき正当な理由なくして社外に漏洩してはならない。

(3) 監査担当者は、いかなる場合においても監査対象部門に対し、業務の処理方法について直接指揮命令してはならない。

(4) 内部監査は、監査対象部門の通常業務に著しい支障を与えることなく実施しなければならない。

（監査の方法）

第7条　監査は以下に掲げる事項について行う。

1. ○○○○○○○

（2） ○○○○○○○

（3） ○○○○○○○

（4）　○○○○○○○

（監査対象部門の遵守事項）

第8条 監査対象部門は、監査担当者の行う監査業務に積極的に協力しなければならない。

（資料の提出）

第9条 各所管部門の責任者は、当該所管業務に関する諸規程、通達等のほか、業務運営上の基準となるものを定めたとき、または変更したときは監査業務の円滑な遂行のため、その資料をすべて監査担当者に提出しなければならない。

（監査の時期）

第10条　監査は年1回、毎年○月に実施する。

第2章 監査の計画

（監査計画）

1. 監査計画書に記載する事項は、以下の通りとする。
2. 監査の基本方針
3. 監査の重点項目

（3） 監査の対象

（4） 監査の実施期間

（5） 監査の方法

（6） 監査の従事者

（監査の通知）

第12条 監査責任者は監査の実施にあたり、原則として監査対象部門への事前通知は行わない。

（監査の手順）

1. 監査の手順は、おおむね以下の通りとする。
2. 事前調査
3. 監査対象部門の責任者からの概況聴取
4. 監査対象部門の担当者からの個別聴取
5. 資料その他証拠書類、データとの照合確認

（5） 監査終了後の講評

（6） 監査結果報告

（監査報告書の作成）

第14条 監査担当者は、監査終了後、速やかに監査報告書を作成し、代表取締役へ提出する。

（監査結果報告書）

第15条　監査結果報告書に記載する事項は、以下の通りとする。

（1） 監査結果の概要

（2） 是正または改善を要する事項

（3） その他必要と認めた事項

（指摘事項の是正及び是正方針書）

第16条　監査対象部門の責任者は、監査結果に指摘事項があった場合、遅滞なく是正措置を講じるとともに、所定の是正方針書を代表取締役ならびに監査責任者に提出するものとする。 また監査責任者は、是正方針書に基づく是正措置が不十分であると認めたときは、必要に応じて是正方針書の修正を求めることができる。

**附　則**

（実施期日）

第17条　この規程は、○○年○○月○○日から実施する。

以上

○○○○年○○月○○日

株式会社○○○○