

# 公益財団法人いわて産業振興センター内部監査規程

平成 25 年 6 月 10 日制定

## 第 1 章 総 則

### (目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人いわて産業振興センター(以下「センター」という。)における内部監査の計画、実施及び報告に関する基本的事項について定め、センターの運営の合理化、効率化及び業務の適正な遂行を図ることを目的とする。

### (組織)

第 2 条 センターに内部監査を行うチーム(以下「監査チーム」という。)を置く。

2 監査チームは、理事長が任命した各部の主査及び主任主査の職にある者で構成する。

3 監査は、理事長の命により監査チームが行う。

4 理事長は、監査チーム以外の職員を臨時に監査チーム員に任命することができる。

5 理事長は、監査の都度、監査対象部以外の監査チーム員の中から監査リーダーを任命する。

### (内部監査の対象)

第 3 条 内部監査は、センターの会計、金銭出納、固定資産及び物品の管理並びにセンターが行う自主事業全てを対象とする。

### (監査の種類)

第 4 条 監査の種類は次のとおりとする。

#### (1) 業務監査

業務監査とは、監査対象業務の遂行が法令、定款及び諸規程に従い適正かつ効率的に執行されたか否か並びに業務管理のための組織、制度及び手続きが妥当であるかを監査するものとする。

#### (2) 会計監査

会計監査とは、会計上の諸取引が事実に基づき、正当な証拠書類によって適正に表示され、帳票が法令及び諸規程に従って記録されているか否かを監査するものとする。

### (監査の区分)

第 5 条 監査の区分は次のとおりとする。

#### (1) 定期監査

定期監査とは、原則としてあらかじめ定められた監査計画に基づいて定期的に継続して行う監査をいう。

#### (2) 特別監査

特別監査とは、理事長の命により随時行う場合の監査をいう。

### (監査チーム員の権限)

第 6 条 監査チーム員は、必要な帳票書類の閲覧、関係者からの事情聴取、その他監査上必要な要求を行うことができる。

2 前項の要求を受けたものは、正当な理由無くしてこれを拒否し、又は虚偽の回答をしてはならない。

### (監査対象担当部の協力義務)

第 7 条 監査対象部の部長は、監査チームの行う監査の遂行に進んで協力しなければならない。

2 監査対象部の部長は、要求に応じ、すべての重要な関連資料及び統計、組織、制度及び手続きの改廃通知、内部通達及び関係議事録等の必要な資料を監査チームに提出しなければならない。

(監査チーム員の遵守義務)

第8条 監査チーム員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査上の判断及び意見の表明に当たっては、事実に基づき公正不偏の態度で臨まなければならない。
- (2) 職務の遂行上知り得た事項は、上司及び監査関係者以外に漏洩してはならない。
- (3) 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。
- (4) 監査は、監査対象担当部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。

(外部監査法人等との連携)

第9条 監査チームリーダーは、監事監査及び会計監査人監査から独立して行う。ただし、監事及び会計監査人と連携し、監査の効率的な実施に努めるものとする。

2 監査チームは、監事又は会計監査人から資料の提供を求められた場合、これに応じるものとする。

## 第2章 監査計画

(監査業務)

第10条 監査に関する業務は、次のとおりとする。

- (1) 監査計画書の作成
- (2) 監査の実施
- (3) 監査調書の作成
- (4) 監査報告書の作成
- (5) その他必要事項

(監査計画書の作成)

第11条 監査チームは、事業年度始めに監査計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 前項の監査計画書は、次の各号を記載するものとする。

- (1) 監査対象業務
- (2) 監査方法
- (3) 監査日程
- (4) 監査担当者
- (5) その他必要事項

## 第3章 監査の実施

(監査日程の通知)

第12条 監査チームリーダーは、原則として、監査の実施について監査対象担当部の部長と日程を協議の上、通知するものとする。

2 ただし、特別監査の場合は、これを要しない。

(監査の実施)

第13条 監査は、監査計画書に基づいて実施する。

(監査の方法)

第14条 監査は、原則として実地監査により行う。

(監査結果に基づく意見交換)

第15条 監査チームは、監査実施の結果に基づく疑義、問題点等を確認するため、監査対象部との意見交換を行う。

(監査調書)

第16条 監査チームリーダーは、監査の結果得られた事実の記録及び証拠資料等、関連する諸資料を整理した監査調書を作成する。

#### 第4章 監査報告と措置

(監査報告)

第17条 監査チームリーダーは、監査終了後遅滞なく監査調書その他合理的証拠に基づき監査報告書を作成し、理事長に報告するとともに、監査対象部の部長に通知する。

2 監査報告書には、次の各号を記載するものとする。

- (1) 監査実施日
- (2) 監査対象部及び対象業務
- (3) 監査方法
- (4) 監査結果
- (5) 重要な指摘事項及び勧告事項
- (6) 監査結果に対する監査対象部の意見
- (7) 監査チーム員

(監査結果の通知と措置)

第18条 前条の通知を受けた監査対象部の部長は、その実施の可否、改善計画及び措置の状況を記載した回答書を作成し、理事長及び監査チームリーダーに提出しなければならない。

(監査結果の活用)

第19条 監査チームは、回答書により監査結果への対応状況を把握し次回監査の資料とする。

2 監査チームリーダーは、必要ある場合は監査結果への対応状況の確認を行うものとする。

(監事及び理事会への報告)

第20条 理事長は、監査報告書及び回答書を監事に送付するものとする。

2 理事長は、理事会に内部監査の概要を報告するものとする。

(監査関係書類の整理・保管)

第21条 監査関係書類は、定められた手続きにより整理し、保管する。

(公開)

第22条 この規程は、センターホームページにより公開する。

(改正)

第23条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

(補足)

第24条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 6 月 10 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。