

内部監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、本財団における「内部監査」(以下、「監査」という)の計画、実施及び報告に関する基本的事項について定め、その活動を円滑かつ効果的に推進するとともに、本財団の運営の合理化、効率化及び業務の適正な遂行を図ることを目的とする。

(監査担当部門)

第2条 この規程に定める監査の担当部門は監査室とする。

2 監査は、理事長の命により監査室長がこれを行う。

3 理事長は監査室長の上申に基づき、監査室以外の職員を臨時に任命し、監査室に協力させることができる。

(監査の対象)

第3条 監査は、資金管理センターの業務、再資源化支援部の業務、情報管理部の業務及び本財団のその他の業務を対象とする。又、その他必要に応じて業務の委託先を対象とすることができる。

2 監査にあたっては、資金管理業務諮問委員会における調査審議内容及び意見を十分に踏まえたものとする。

(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、各部門の業務運営が法令、寄附行為及び本財団内の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及び監査室長が必要と認め理事長の承認を得て不定期的に行う場合の監査をいう。

(監査担当者の権限)

第6条 監査担当者は、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。

(被監査部門の協力義務)

第7条 被監査部門長は、監査室長の行う監査の遂行に進んで協力しなければならない。

2 被監査部門長は、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など必要な資料を監査室長に回付しなければならない。

(監査担当者の遵守義務)

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。

(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、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。

(外部監査法人等との連携)

第9条 監査室長は、監事及び会計監査人(公認会計士及び監査法人)と常に連絡し、及び調整し、監査の効率的な実施に努めるものとする。

2 監査担当者は外部監査法人等に内容を開示し、重要事項等について検証を受けるとともに、必要に応じて追加監査を受ける。

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) 監査結果通知書の作成
- (6) その他必要事項

(監査計画書の作成)

第11条 監査室長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。

第3章 監査の実施

(監査実施の通知)

第12条 監査室長は、原則として、監査の実施について2週間前に被監査部門長に通知するものとする。

(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。ただし、状況によっては、被監査部門から書類等を取り寄せ、その検討及び審査によりこれに代えることができる。

(監査調書)

第15条 監査担当者は、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。

(監査結果に基づく意見交換)

第16条 監査担当者は、監査実施の結果に基づく説明及び問題点等確認のため、被監査部門との意見交換を行う。

2 必要により関係部門とも意見の調整、問題点の確認等を行う。

第4章 監査報告と措置

(監査報告)

第17条 監査室長は、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、理事長に報告し、かつ監事にも報告しなければならない。

2 監査報告書には、監査実施中に発見した重要な指摘事項及び勧告事項を記載する。

（監査結果の通知と措置）

第18条 監査室長は、監査の結果に基づき「監査結果通知書」を作成し、被監査部門長に交付する。

2 前項の交付を受けた部門長は、その実施の可否、改善計画等及び措置の状況を記載した「措置回答書」を作成し、すみやかに監査室長に提出しなければならない。

3 監査室長は、前項の措置回答書を取りまとめ理事長に報告する。

（監査結果の活用）

第19条 監査室は、措置回答書により監査結果の処理状況を把握し次回監査の資料とする。

2 監査室長は、必要ある場合は監査結果の処理の確認を行うものとする。

（監査関係書類の整理・保管）

第20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。

附則

この規程は、平成17年 1月 1日より施行する。