

この資料は、規程を作成するに際してのポイントを示したものです。【記載例】はあくまでサンプルで、今後、関連する法令の改正なども予想されますので、個々の内容は事業者様の責任で確認して活用するようにしてください。

内部検査規程 作成のポイント

第1条（目的）

【作成のポイント】

本規程の目的を記載します。

内部検査を円滑に進めることやリスク回避、適正な業務運営など内部検査そのものの意義も目的として記載します。

第2条（内部検査責任者）

【作成のポイント】

内部検査責任者の任命方法、内部検査担当者の設置などを記載します。

また必要に応じて外部の者（弁護士、公認会計士、税理士など）を加えることができることなども記載した方が良いでしょう。

第3条（内部検査の対象）

【作成のポイント】

内部検査の対象を記載します。

検査の対象や、情報漏えい防止に関してなども記載します。

【記載例】

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程（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）

【作成のポイント】

定期検査、特命検査などの内部検査の区分を記載します。

定期検査は年〇回以上、特命検査は随時実施など、実施頻度を記載する必要があります。

【記載例】

内部検査の区分は、次の通りとする。

1. 定期検査
第8条に記載の内部検査計画書に基づいて、定期的^{*)}に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及び必要に応じて随時行う検査をいう。

*) 審査認定チェックリストでは年2回以上

第5条（内部検査責任者の権限）

【作成のポイント】

内部検査責任者の権限を記載します。

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など、具体的な権限の内容を記載します。

第6条（内部検査責任者の遵守事項）

【作成のポイント】

内部検査責任者の遵守事項を記載します。

公正・不偏の態度を保持することを記載します。

また、被検査部門の通常業務に配慮することなども記載した方が良い。

【記載例】

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）

【作成のポイント】

被検査部門は内部検査責任者に協力する旨を記載します。

被検査部門は内部検査責任者に対して、必要な書類を提示する、質問に対して説明するなどの協力する内容も記載した方が良い。

第8条（内部検査計画）

【作成のポイント】

内部検査の計画はあらかじめ「内部検査計画書」として作成して、承認を得ておくことなどを記載します。

第9条（内部検査計画書の記載事項）

【作成のポイント】

「内部検査計画書」の記載事項を記載します。

検査方針、重点項目、対象部門、など必要な項目を記載します。

【記載例】

「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）

【作成のポイント】

実地検査、書面検査などの内部検査の方法を記載します。

原則は現地で実地検査を行うが、必要がある場合は書面検査を行うなど、内部検査の方法も記載した方が良い。

第11条（内部検査実施の通知）

【作成のポイント】

内部検査の実施をあらかじめ被検査部門へ通知する旨を記載する必要があります。ただし、特命検査はこの限りではないとの記載も必要となります。

第12条（内部検査結果の説明）

【作成のポイント】

被検査部門長へ、内部検査結果の説明を行う旨を記載します。

第13条（検査実施報告書の作成）

【作成のポイント】

内部検査実施報告書の作成や、代表取締役への提出、被検査部門への送付などについて記載します。

【記載例】

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）

【作成のポイント】

「検査実施報告書」には日程、対象部門、担当者、などの報告内容を記載します。

【記載例】

「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）

【作成のポイント】

代表取締役による改善の指示について記載します。

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などの実施方法まで記載した方が良い。

第16条（内部検査結果の改善）

【作成のポイント】

改善指示を伝達された被検査部門の対応に関して記載します。

被検査部門による「内部検査改善状況報告書」の作成や代表取締役、内部検査責任者へ報告することなどに関しても記載します。

【記載例】

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）

【作成のポイント】

本規程の改訂、廃止に関しては、取締役会の承認を得るなど、どのようにしたら効力を発するかを記載します。

第18条（施行）

【作成のポイント】

本規程の施行日を記載します。