

ISPE 日本本部

自己監査規程

平成19年7月21日制定

服部 宗厚  
2007. 07. 21.

# 自己監査規程

- 第1条 (目的)  
この規程は、ISPE 日本本部における自己監査制度の設定、自己監査の計画・実施及び報告に関する基本的事項を定め、その円滑かつ効果的な運営に資することを目的とする。  
自己監査は、当本部の組織、制度及び業務が ISPE 国際本部および当本部の方針と諸規定に準拠し、また国内法および社会倫理に照らし、効率的且つ公正に運用されているかを検証、評価及び助言することにより、不正、誤謬の未然防止、正確な管理情報の提供、財産の保全、業務活動の改善向上を図り、当本部の効率的な活動の推進に資することを目的とする。
- 第2条 (監査担当者)  
監査担当者は当本部の理事会で正副2名を選任するものとする。  
会長は、監査実施上必要であると認めた時は、臨時に監査担当者を任命することがある。
- 第2条 (監査の種類)  
監査の種類は次のとおりとする。  
(1) 業務監査  
当本部の活動が ISPE 国際本部および当本部の方針、計画、制度、諸規定に従って正しく行われているかの監査  
(2) 会計監査  
会計処理の適否、会計記録の正否及び財産保全状況の適否等についての監査  
(3) 特命監査  
前各号以外で、会長が特に命じた事項についての監査
- 第3条 (監査の方法)  
自己監査は、書面監査及び実地監査の併用により行う。
- 第4条 (監査担当者の権限)  
監査担当者の権限は次のとおりとする。  
(1) 被監査部門の関係者に対する帳票及び諸資料の提出又は事実の説明、その他監査実施上必要な要求  
(2) 監査実施上必要と認められる各種会議への出席又は議事録の閲覧
- 第5条 (被監査部門の義務)  
被監査部門は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。
- 第6条 (監査担当者の責任)  
監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。  
(1) 監査担当者は、業務上知り得た事項は、正当な理由なくして他に洩らしてはならない。  
(2) 監査は、すべて事実に基づいて行い、常に公正不偏の態度を保持して行なわなければならない。  
(3) 監査担当者は、いかなる場合においても被監査部門の業務の処理・方法等について、直接指揮命令をしてはならない。
- 第7条 (他の監査機関との関係)  
監査担当者は、事務局長、財務局長及び公認会計士と密接に連携を保ち、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

## 第2章 監査基本計画書

- 第9条 (基本計画書の作成)  
監査担当は、予め事業年度毎に監査基本計画書を作成し、会長の承認を得なければならない。又、監査基本計画書に重大な変更があった場合も同様とする。
- 第10条 (基本計画書の内容)  
監査基本計画書・監査計画書には、次の事項を記載する。
- (1) 監査の方針
  - (2) 監査の範囲
  - (3) 監査の日程
  - (4) 監査の内容及び対象
  - (5) 監査の方法
  - (6) 監査の担当者
  - (7) その他重要事項

## 第3章 監査の実施及び報告

- 第11条 (実施計画書の作成)  
監査担当は監査を実施するに当たり、予め監査実施計画書を作成し、会長に報告するものとする。
- 第12条 (実施計画書の内容)  
監査実施計画書には、次の事項を記載する。
- (1) 監査の対象
  - (2) 監査の内容
  - (3) 監査の日程
  - (4) 監査の担当者
  - (5) その他重要事項
- 第13条 (監査の通知)  
監査担当者は、監査を実施するに当り、予め被監査部門の責任者に通知するものとする。但し、緊急又は特に必要と認められる場合は、事前に通知することなく監査を実施することができる。
- 第14条 (監査の実施)  
監査は、監査計画書に従って実施する。
- 第15条 (監査調書の作成)  
監査担当者は、監査の実施過程の状況について監査調書を作成するものとする。
- 第16条 (監査の講評)  
監査担当者は、監査の実施後、速やかに被監査部門に対しその結果（会長報告前のおおよその評価を含む。）及び所見につき講評し、その内容について被監査部門との合意のもとに講評会資料として記録し、被監査部門及び会長に配布する。  
なお、検査結果を会長に報告した後、評価に変更があったものについては、被監査部門に通知するものとする。
2. 監査担当は、監査の結果について、講評会で次の区分による評価を行うものとする。
    - (1) A：優

- (イ) 規程が遵守され、事務処理・作業等に工夫が見られ、他の模範となる事項
- (2) B：問題なし
  - (イ) 特に問題なく規程どおりに処理されている事項
- (3) C：助言
  - (イ) 軽微なルール違反で、ただちに改善可能な事項
  - (ロ) 軽微な事務処理のミス
  - (ハ) 整理整頓に類する事項
- (4) D：注意
  - (イ) 軽微又は重大なものを除くルール違反
  - (ロ) 再度にわたる助言事項
- (5) E：勧告
  - (イ) 重大なルール違反
  - (ロ) 重大な過失事項
  - (ハ) 重大な事務処理のミス
  - (ニ) 再度にわたる注意事項
  - (ホ) その他、当本部に重大な損失を与える恐れのある事項

#### 第17条

(監査報告書の作成)

監査担当は、監査終了後遅滞なく監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。但し、監査の結果につき緊急を要すると認めた事項については、口頭をもって監査報告書に代えることができる。

2. 前項の監査報告書には、次の各号に定める事項を記載する。

- (1) 監査期間
- (2) 監査対象
- (3) 監査担当者
- (4) 監査区分
- (5) 監査結果
- (6) 改善の必要のある場合の改善案
- (7) 被監査部門からの要望
- (8) その他

#### 第18条

(指摘事項に対する回答)

監査担当は、前条の指摘事項のうち、勧告事項及びその他必要と認めた事項について、被監査部門の責任者からその改善処置、方針等の回答書を回収し、会長に報告するものとする。

2. 被監査部門の責任者は、監査担当より前項の要求がなされた場合は、所定の回答書に回答事項を記入のうえ、報告しなければならない。

### 第4章 改善措置

#### 第19条

(指摘事項の事後確認)

監査担当は、前条の回答書に基づく改善処置実施状況について確認を行い、必要に応じてフォローアップ監査を実施する。

(付則)

1. この規程の改廃は、事務局長がオフィサー会議に提案し承認を得るものとする。会長は理事会にそれを報告するものとする。