

一般社団法人測位航法学会 内部監査規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、一般社団法人測位航法学会(以下、本学会という)における内部監査を行うための基本的事項を定めるものである

(内部監査担当)

第 2 条 内部監査は、本学会の会長の指示により定款 28 条に定められた監事が監査責任者として担当する。また、監査責任者は必要に応じて監査担当者を置くことができる。また、業務遂行上特に必要があるときは、本学会の会長の指示により外部の者を加えて行うことができる。

(内部監査責任)

第 3 条 内部監査に関する責任は監査責任者が負うものとする。

(内部監査の対象)

第 4 条 内部監査の対象は、本学会の活動に係わる業務全般に及ぶものとする。

(内部監査の種類)

第 5 条 内部監査の種類は次のとおりとする。

① 会計監査

会計監査は、本学会の会計処理が適切に処理され、帳票類が諸規程に従い適正に記録されているか否かを検証するとともに、本学会の財産の管理状況を監査することをいう。

② 業務監査

業務監査は、本学会の活動に関わる業務が、法令・定款その他会社の諸規程に準拠して、合法的に行われているかを監査することをいう。

③ 個人情報保護監査

個人情報保護監査は、学会内の個人情報管理が個人情報保護規定に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

(内部監査の時期)

第 6 条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

① 定期監査は、原則として予め定められた監査計画に基づき年度初めに実施するものをいう。

② 臨時監査は、定期監査以外で本学会の会長の指示により、臨時に実施するものをいう。

(内部監査担当者の権限)

第 7 条 監査担当者の権限は次のとおりとする。

① 監査担当者は、被監査対象となる関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができる。

② 監査担当者は、被監査対象となる関係者に対し、業務の説明報告及び監査上必要な要求を行うことができる。

(内部監査における遵守事項)

第 8 条 内部監査担当者は次の事項を遵守しなければならない。

① 内部監査はすべて公正でなければならない。

② 職務上知り得た事項を正当な理由なく漏らしてはならない。

③ 被監査対象となる関係者は、内部監査が円滑に実施できるように、協力しなければならない。

第 2 章 内部監査の実施

（内部監査計画書の作成）

第 10 条 内部監査責任者は各事業年度開始に先立って監査計画（年度計画書）を作成し、本学会の会長の承認を得なければならない

（内部監査の通知）

第 11 条 内部監査責任者は、内部監査を行うときは原則として被監査対象となる業務の責任者にの長に通知するものとする。

（内部監査の方法）

第 12 条 内部監査は、書類監査又は面談監査もしくはこれらの併用によって実施する。内部監査責任者は、面談監査に際し、通常業務に支障を与えないように行わなければならない。

第 3 章 監査報告書

（報告書の作成）

第 14 条 監査責任者は監査終了後、監査報告書を作成し社長に提出するとともに、その写しを被監査部門の長に送付する。被監査部門の長は指摘を受けた事項を改善し、今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

（報告書の保存）

第 15 条 監査報告書の保存期間は、5 年とする。

附 則

（規程の改廃）

第 1 条 本規程の改廃は、監査責任者の起案により、理事会が決裁する。

（実施期日）

第 2 条 本規程は、2019 年 月 日より施行する。

以 上