

# 公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会 内部監査規程

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 この規程は、公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会(以下「この法人」という。)の内部監査に関する基本的事項を定めることを目的とする。
- 2 内部監査は、事務及び事業の執行状況を監査し、その結果に基づく指導、改善等を通じて、業務の適正かつ能率的な運営を図り、もってこの法人の安定的かつ効率的な運営に寄与することを目的とする。

### (内部監査の対象範囲)

- 第2条 内部監査の対象は、この法人の事務及び事業の全般に及ぶものとする。

### (内部監査の組織)

- 第3条 内部監査の担当部署は内部統制室とする。
- 2 監査責任者は内部統制室長とし、その他の内部統制室の職員を監査担当者とする(以下、監査責任者及び監査担当者を合わせて「内部監査人」という。)

### (内部監査人の権限)

- 第4条 内部監査人は、内部監査の実施に当たり、内部監査を受ける部署及び関係する部署(以下「被監査部門」という。)に対して帳簿、伝票その他の資料の提出を求め、また、被監査部門の職員等に対して説明、報告その他の監査の遂行上必要な行為を求めることができる。

### (内部監査人の遵守事項)

- 第5条 内部監査人は、公正かつ的確にその業務を行い、内部監査の目的遂行に努めなければならない。
- 2 内部監査人は、被監査部門に対し、日常業務を著しく阻害し、停滞させることがないよう配慮しなければならない。
- 3 内部監査人は、職務上知り得たことを、正当な理由なく他に漏えいしてはならない。
- 4 内部監査人は、被監査部門に対し直接指揮・命令を行ってはならない。

### (専門家の利用)

第6条 内部監査人は、内部監査の実施に当たって必要な知識、技能その他の能力を必要とする場合には、適切な助言又は支援を他の部門又は外部の専門家等から受けることができる。

#### **(被監査部門の遵守事項)**

第7条 被監査部門の職員等は、内部監査人から、監査について要請を受けたときは、当該監査が円滑に行われるよう協力しなければならない。

2 被監査部門の職員等は、内部監査の遂行に当たって、これを妨害し、又は妨害のおそれのある行為をしてはならない。

#### **(監事監査との連携)**

第8条 内部監査人は、効率的かつ効果的に監査を実施することができるよう、監事監査との連携を図るものとする。

## **第2章 監査の計画及び実施**

#### **(内部監査計画の作成)**

第9条 監査責任者は、年次で内部監査計画を作成し、事務総長の承認を受けなければならない。

#### **(内部監査の実施)**

第10条 監査は、内部監査計画に基づいて実施する。

2 前項のほか、理事会の決議又は事務総長の命に基づく特命監査を実施することができる。

#### **(内部監査の方法)**

第11条 監査は、質問、書面若しくは実地監査又はこれらの併用によって、事実関係を直接検証することにより行う。

## **第3章 監査結果の通知、報告及び公表**

#### **(内部監査結果の通知、報告及び公表)**

第12条 監査責任者は、内部監査結果を被監査部門の責任者に通知する。

2 被監査部門の責任者は、指摘等を受けた場合に、指摘等に対する改善策を示した回答書を監査責任者に提出する。

3 監査責任者は、前項の回答書の内容を踏まえ、内部監査報告書を作成し、事務総長に報告する。

4 監査責任者は、内部監査報告書を理事会に報告の上、公表する。

(フォローアップ)

第 13 条 監査責任者は、被監査部門が作成した改善策の実施状況を確認し、事務総長に報告する。

(緊急報告)

第 14 条 監査責任者は、監査の過程で重大かつ緊急を要すると認められる事実が明らかになった場合は、監査報告書の作成に先だって、事務総長に報告しなければならない。

#### 第 4 章 監査関連文書の保存

(関連書類の整理保管)

第 15 条 内部監査人は、内部監査実施の経過を監査調書に記録し保管しなければならない。

#### 第 5 章 雑 則

(改 廃)

第 16 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委 任)

第 17 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施について必要な事項は、事務総長が定める。

#### 附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 11 日から施行する。