

株式会社 ワイルドウインド

内部監査規程

(目的)

第 1 条 本規程は、株式会社ワイルドウインド（以下「この法人」という。）における内部監査に関する基本的事項を定め、内部監査の運営を円滑に行うとともに、経営の合理化・効率化および業務の適正な遂行を図ることを目的とする。

(監査の対象)

第 2 条 内部監査（以下、「監査」という）は目的達成のために必要とする事項に関し、会社業務の全般にわたって行うものとする。

(監査の種類)

第 3 条 監査の区分とその対象は、次のとおりとする。

(1) 会計監査

会計監査は、連結計算書類・計算書類等およびその他の附属諸表の記載内容と記録計算が、経理諸規程に準拠して適正に行われているか否かを判断する。

(2) 業務監査

業務監査は、会計・財務・購買・在庫・販売・人事・設備等の業務および制度（ガバナンス・規程・権限・業務分掌）の運用状況が、経営の経済性を発揮する上でまた法令、会社諸規程に準拠して適正かつ妥当であるか否かを吟味するとともに、計数的に把握しうる経営活動の成果について、効率増進の観点からその経済性を検討する。

(監査組織および監査責任者)

第 4 条 監査に関する業務は、内部監査管掌部門がこれを担当する。

2. 監査責任者は、代表取締役が指名する内部監査管掌部門責任者がその任にあたる。
3. 監査責任者は、必要に応じ監査担当者を代表取締役へ起案することができる。

(監査責任者および監査担当者の任務)

第 5 条 内部監査管掌部門責任者は代表取締役の命を受け、監査を統括し、監査担当者の役割を定める。

2. 監査担当者は、内部監査管掌部門責任者の命を受け、監査を実施する。

(監査の区分および時期)

第 6 条 監査は、定期監査と臨時監査とに区分して行う。

2. 定期監査は、原則として、あらかじめ定められた監査計画に基づき継続的に行う監査をいう。
3. 臨時監査は、代表取締役から特に命ぜられた事項等、不定期に行う監査をいう。

(監査の方法)

第 7 条 監査は、質問・書面もしくは実地監査、またはこれらの併用によって行う。

(監査責任者および監査担当者の権限)

第 8 条 監査責任者および監査担当者の権限は、次のとおりとする。

- (1) 監査責任者および監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、帳票および諸資料の提出、または事実の説明その他監査実施上必要な要求を行うことができる。
- (2) 監査責任者および監査担当者は、必要により被監査部門の関係者以外の関係者に対し、実査・立会・確認および報告を求めることができる。
- (3) 前二号の要求を受けた者は、正当な理由なくしてこれを拒否し、または虚偽の回答をしてはならない。
- (4) 監査責任者および監査担当者は、監査の遂行上必要と認めた場合に限り、経営活動に関する会議への出席または議事録の閲覧を求めることができる。

(監査責任者および監査担当者の責任)

第 9 条 監査責任者および監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に会社利益の増進を図ることを主眼とし、あらゆる観点から事実を客観的に調査・検討し、その評価にあたっては公正不偏の態度で臨まなければならない。
- (2) 不正、誤謬の摘発にあたるだけでなく、問題解決の改善策を提案するよう心がけなければならない。
- (3) 職務の遂行上知り得た会社の機密を、上司ならびに監査関係者以外に漏洩してはならない。¥
- (4) 被監査部門に対し、直接、指揮・命令をしてはならない。
- (5) 監査の実施および調書や報告書の作成については、監査責任者および監査担当者としての正当な注意をもって行わなければならない。

附 則

1. この規程は、令和3年4月1日より施行する。

以上