内 部 監 査 規 程

第１条（規程制定の趣旨）

本規程は、宮地エンジニアリンググループ株式会社（以下、「当社」と言う。）における「内部監査」（以下「監査」という）の実施に関する基本的事項を明らかにすることにより、その活動を円滑かつ効果的に推進するために制定する。

第２条（監査の目的）

監査は、当社および各事業子会社における経営諸活動の全般にわたる管理・運営の制度、および業務遂行状況を合法性、合理性および信頼性の観点から検討・評価し、業務の合法性、有効性および効率性、財務報告の信頼性を確保し、その結果に基づく適切な情報の提供等を通して企業としての社会的責任を果たし、もって当社の発展に寄与することを目的とする。

第３条（監査の対象）

１.監査は、前条の目的達成のために必要とする事項に関し、当社および各事業子会社の業務全般にわたって行う。

２．関係会社の監査を行う場合には、この規程を準用する。

第４条（監査担当部署および担当者）

１．監査の担当部署は監査室とし、監査責任者は監査室長または社長が指名する者とする。

２．監査は、監査責任者および監査責任者が指名する監査担当者によって行う。但し、業務上特に必要あるときは、社長の承認により別に指名された者を加えて行うことができる。

第５条（監査責任者および監査担当者の権限）

監査責任者および監査担当者の権限は次の通りとする。

(1) 監査責任者および監査担当者は、全部署の関係者に対して、監査実施上必要な帳票および諸資料の提出または事実の説明を要求することができる。

(2) 監査責任者および監査担当者は、必要により各事業子会社、業務委託先企業およびその他の社外の関係先に対し、立会・確認・質問をすることができる。

(3) 前 2 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、また虚偽の回答をしてはならない。

第６条（監査責任者および監査担当者の遵守事項）

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) 監査は、すべて事実に基づいて行い、かつその判断および意見の表明を行うにあたっては、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

(2) 監査責任者および監査担当者は、いかなる場合においても被監査部署の業務の処理方法について、直接的に指揮・命令をしてはならない。

(3) 職場上知り得たことを正当な理由なく他に漏洩してはならない。また、異動、退職等によりその職務を離れた後も同様とする。

(4) 監査の実施に際しては、被監査部署の日常業務に著しい支障を与えないよう配慮しなければならない。

第７条（監査の種類）

監査の種類は次の通りとする。

(1) 会計監査

会計監査は、連結・個別の計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、注記表）、附属明細書およびその他の附属諸表記載内容（税務申告を含む。）と記録計算等が経理規程に準拠し、会計処理の適否・会計記録の正否および財産保全状況の適合性について監査する。

(2) 業務監査

① 業務監査は、受注・施工・購買・外注・製作・安全・品質・研究開発・販売・棚卸資産・固定資産・設備資産・経理・財務・人事労務・総務・特許および許諾・広告宣伝・子会社および関係会社・情報システム・環境・リスク管理等の業務が経営方針および諸規程に準拠して適正に行われているか否かを監査する。

② 業務監査においては、業務の効率性、有効性の向上のためにＩＴが適切に利用されているかおよびＩＴ利用に係るリスクへの対応策が十分にとられているかについても監査する。

③ 業務監査においては、各業務プロセスにおけるリスクの分類、分析、評価およびそのリスクに対する具体的な対応策が整備されているかについても監査する。

④ 業務監査においては、適切な情報が適切な者すべてに適時に伝達されているか、また、業務システムに適切な情報のみが入力される体制が整備されているかについても監査する。

⑤ 業務監査においては、権限と職責が適切に配分されているかについても監査する。

(3) 効率性、経済性の監査

業務の運用が、社内の諸制度と対応して、効率的に、かつ経済性を重視して円滑に行われているか否かを監査する。

(4) 法の遵守性監査

会社の日常業務は、民法、会社法、金融商品取引法、労働法、建設業法、独占禁止法、税法等諸法律のもとにすべてが法行為と認められるので、これら法の遵守性を監査する。

(5) 内部統制システムの監査

職務の適法性、企業倫理性および財務報告の信頼性の確保のための内部統制が有効に機能しているか否かを監査する。

第８条（監査の区分および時期）

監査は、定期監査と臨時監査とに区分して行う。

(1) 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、定期的に行う。

(2) 臨時監査は、社長から特に命じられた場合のほか、必要に応じ不定期に行う。

第９条（監査の方法）

監査の方法は、企業会計審議会「監査実施準則三」における監査基準を準用する。（実査、立会、確認、質問、視察、閲覧、証憑突合、帳簿突合、計算突合、勘定分析、分析的手続等）

第 10 条（他の監査機関との関係）

１．監査室は、監査等委員会、会計監査人および各事業子会社の内部監査部門と監査計画、監査範囲、監査内容など監査情報の緊密な連携を保ち、監査の効率的な実施に努める。

２．監査等委員会は、必要に応じて監査室に調査を求めることができる。

第 11 条（年度監査計画と実施）

１．期首に年度の監査計画を立案し、社長の承認を得る。

２．監査責任者は、承認された年度監査計画に基づき、第９条に定められた監査方法により監査を実施する。

３．監査室は、定期監査に際しては被監査部署に対して事前に監査実施通知書で通知し、事前準備をさせ、監査を効率的に実施する。

第 12 条（監査実施通知書）

監査実施通知書には次の各事項について記載する。

(1) 監査区分　　定期監査、臨時監査

(2) 監査の種類　　第７条による種類、重点事項のみとする場合もあり得る。

(3) 監査実施期間　　監査日程
(4) 監査の方法　　第９条による
(5) 監査人員および氏名
(6) その他必要事項

第 13 条（監査調書の作成）

１．監査担当者は、実施した監査の方法、内容および結果等について監査調書を作成しなければならない。

２．監査調書は厳重な注意をもって整理し、監査責任者の承認を得ずに部外者へ情報提供を行ってはならない。

第 14 条（監査結果に基づく意見交換）

１．監査担当者は、監査実施の結果に基づく説明および問題点等確認のため、被監査部署との意見交換を行わなければならない。

２．必要により関係各部門および部署から意見を聴取し、問題点の確認等を行わなければならない。

第 15 条（改善策の提案）

監査責任者は、監査により発見した問題の解決のため、改善案を策定することができる。

第 16 条（監査報告書）

１．監査責任者は、監査終了後、監査調書、その他証憑等に基づいて監査報告書を作成し、コンプライアンス・リスク管理委員会へ報告し、監査等委員会へ提出する。

２．監査責任者は、監査結果について、必要に応じて被監査部署の責任者に報告する。

第 17 条（監査報告書の内容）

監査報告書には次の各事項について記載する。

(1)　監査の区分
(2)　監査の種類
(3)　監査実施期間（日程）
(4)　監査人数および氏名
(5)　被監査部署名
(6)　監査実施の経過、概要および概評
(7)　重要な発見事項とその改善
(8)　監査結果について意見および勧告事項とその改善策

(9)　その他参考資料
(10) 監査調書（必要に応じて）

第 18 条（改善・是正措置報告書の提出）

被監査部署の責任者は、監査報告書に基づく指摘事項について、速やかにその改善実施の可否・改善計画等、措置の状況を記載した「改善・是正措置報告書」を監査責任者に提出しなければならない。監査責任者は、特に重大な不備がある場合は、社長へ報告する。

第 19 条（改善状況の確認と報告）

監査責任者は、前条の報告書に基づく改善・是正措置状況について、フォローアップ監査を実施し、改善・是正措置後の効果を確認する。この監査結果については、経営会議、取締役会に報告する。

第 20 条（監査報告書の保管）

監査報告書および関係書類は、10 年間監査室にて保管するものとし、取扱については特に留意しなければならない。

第 21 条（改　廃）

本規程の改廃は、監査室長が起案し、取締役会の決議による。

附則

1　平成 19 年　2 月　2 日　　制定
2　平成 23 年　6 月 29 日　　一部改定
3　令和　3 年　6 月 25 日　　一部改定
4　令和　5 年　2 月　1 日　　一部改定