

# 内部監査規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、株式会社トゥエンティーフォーセブンホールディングスグループ（以下、「当社グループ」という）の内部監査に関する基本的事項について定め、内部監査の円滑な運営をはかることを目的とする。

### (主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は株式会社トゥエンティーフォーセブンホールディングス（以下、「HD」という）内部監査部とし、責任者はHD内部監査部部长とする。

### (内部監査の意義)

第3条 内部監査は、経営組織の整備状況及び業務運営の規程に対する準拠性、能率性又は経営資料の正確性、妥当性を検討、評価し、経営者に報告することにより経営の合理化、業務の改善、資産の保全に資することを目的とする。

### (担当部署)

第4条 内部監査は、HD内部監査部が担当する。

### (責任者及び担当者)

第5条 監査責任者はHD内部監査部部长とし、担当者は原則として内部監査部に所属する監査担当者とする。ただし、業務上特に必要ある時は、HD代表取締役社長の命により、別に指名された者を加えて行うことがある。

2. 監査責任者は、監査部門員を指揮し、本規程に定める業務を遂行する。

### (責任者及び担当者の権限)

第6条 監査の責任者及び担当者の権限は、次の各項目のとおりとする。HD代表取締役社長の承認を得て、必要に応じ各種会議に出席することができる。

2. 会社施設のいかなる場所にも立ち入り、また、被監査部門の責任者及び担当者に対し、監査に必要な帳簿、諸資料等を提出させ、監査に必要な事項について説明を求めることができる。
3. 監査報告書に監査対象部門の責任者の意見を付記する必要があると認めた場合は、期限を設けてその意見を求めることができる。

### (責任者及び担当者の責任)

第7条 監査の責任者及び担当者は、次の各項目を遵守しなければならない。監査は全て事実に基づいておこない、かつその判断及び意見の表明を行うにあたっては、常に公平不偏でなければならない。

2. 監査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、直接指揮命令してはならない。

3. 職務上知り得た事項を、正当な理由なく他に漏らしてはならない。その職務を離れたときも同様とする。
4. 監査は、被監査部門の通常業務に著しい支障を与えないよう実施しなければならない。

(被監査部門の協力義務)

第8条 被監査部門の関係者は、監査担当者の職責を理解し積極的にこれに協力するものとし、監査担当者より提出あるいは説明を求められた事項について、正当な理由なくこれを拒否し又は虚偽の回答をしてはならない。

(他の監査機関との連携)

第9条 監査責任者は、能率的かつ効果的な監査を実施するため、監査役及び会計監査人と随時監査情報を交換し、連絡調整を行うものとする。

## 第2章 監査の範囲・種類

(監査の範囲)

第10条 内部監査の範囲は、会社業務の全般に及ぶものとし、関係会社の業務についてもその対象とする。

(監査の種類)

第11条 監査の種類は、次のとおりとする。

(1) 会計監査

会計監査とは、決算関係書類その他一般会計書類の記載内容、計算記録が経理規程等に準拠し適正におこなわれているか、集計等が適正であるか否か、及び財産の運用、管理、保全状況等について監査するものをいう。

(2) 業務監査

業務監査とは、会社の日常業務活動及び組織、機構、制度等の運用状況が、経営効率の向上をはかるうえで適性かつ妥当であるか否かを監査するとともに、計数的に把握し得る経営活動の結果について、その経済効果を監査するものをいう。

(監査の区分及び時期)

第12条 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

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。

(2) 匿名監査

HD代表取締役社長から特に命じられた場合等、不定期に行う監査をいう。

## 第3章 監査の計画と実施

### (監査計画書)

第13条 監査責任者は、HD代表取締役社長の指示する基本方針に基づき、次の事項を記載した翌事業年度の監査計画書を作成し、事業年度末までにHD代表取締役社長に提出し、HD代表取締役社長の承認を得る。なお、監査計画書を作成する際、監査役及び会計監査人と意見調整を行うものとする。

- (1) 監査の種類
- (2) 監査方針及び監査事項
- (3) 監査の時期及び日程
- (4) 監査の方法
- (5) 監査担当者の氏名及び員数
- (6) 被監査部門名
- (7) その他必要な事項

### (監査の予告)

第14条 監査責任者は、定期監査を実施するにあたり、その実施の時期及び監査の範囲について、原則として「内部監査通知書」をもって、被監査部門の部長に対して予告するものとする。ただし、臨時監査の場合は、この限りではない。

### (監査の方法)

第15条 監査は、被監査部門への自己監査の実施後、帳簿の書類等による書面監査及び質問等による実地監査、あるいはこれらの併用によってこれを行う。

### (現地講評)

第16条 監査責任者は第7条第2項の遵守事項に抵触しない範囲において被監査部門の過失誤謬及び被能率等を早期に是正するため、現地において講評を行うことができる。

## 第4章 監査の報告と事後処理

### (監査調書の作成)

第17条 監査責任者は、実施した監査の方法・内容及び結果等について調書を作成しなければならない。

### (監査報告書の作成)

第18条 監査責任者は、監査結果につき遅滞なく「監査報告書」を作成し、HD代表取締役社長に提出するものとする。

2. 監査責任者は、必要と認めた場合には、HD代表取締役社長の承認を得て前項の監査報告書の全部又は一部の写しを被監査部門の責任者及び監査役に回付する。ただし、機密を要する場合にはこの限りではない。

(監査報告書の記載事項)

第19条 監査報告書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査の種類
- (2) 監査方針及び監査事項
- (3) 監査の実施時期及び日程
- (4) 監査の方法
- (5) 監査担当者の氏名及び員数
- (6) 被監査部門名
- (7) 監査実施の経過の概要及び概評
- (8) 重要な発見事項
- (9) 監査の結果についての意見及び報告事項並びに改善策
- (10) その他必要な事項

(監査中の報告)

第20条 監査責任者は、監査実施途中であっても次の事項を発見したときは第20条第1項にかかわらず、直ちにHD代表取締役社長に報告するものとする。

- (1) 被監査部門の故意又は重大な過失により、会社に著しく損害を与えたときもしくは損害を与える恐れがあると認める事項を発見したとき。
- (2) その他重大な瑕疵があり、緊急処置を必要とするとき。

(意見書の提出)

第21条 被監査部門は送付を受けた監査報告書につき意見があるときは、監査責任者を経て意見書をHD代表取締役社長に提出することができる。

2. 意見書を提出したときは、その写しを監査責任者に送付するものとする。

(検討会の開催)

第22条 HD代表取締役社長は必要と認めたときは関係者による監査報告書又は意見書に関する検討会を開催する。

2. 監査責任者は前項の検討会の議事録を作成する。

(監査報告に基づく措置)

第23条 監査報告に、対処・処置等を要する事項がある場合、HD代表取締役社長は被監査部門の責任者に、内部監査報告書を提示し、その措置を命じるものとする。

2. 前項の措置を命じられた責任者は、遅滞なくこれを実施しその内容・結果等について改善実施報告書を作成の上、監査責任者を経てHD代表取締役社長にこれを提出するものとする。

(措置の確認)

第24条 監査責任者は、前条の回答書の改善実施状況についてチェックし、改善状況に問題があると判断した場合には、書面をもって再度、改善を徹底するものとする。

(報告書の取扱)

第25条 監査報告書はじめ監査関係書類は、内部監査室において 10 年間保管するものとし、その取扱及び保管については特に留意しなければならない。

(細則の制定)

第26条 監査責任者は、監査に関する細則を定めることができる。

(附則)

1. この規程の変更は、取締役会の決議によるものとする。
2. この規程は、平成 28 年6月29日より実施する。

平成 29 年6月16日 改定・実施

令和 7 年6月1日 改訂・実施