

監査室内部監査規程

平成27年5月1日施行

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）における内部監査の円滑かつ有効的な運営に関する基本的事項を定め、本機関において、法令・諸規程等に従い、会計経理の適正を確保すること及び業務の適正かつ効率的、効果的な運営を図ることを目的とする。

(内部監査の対象)

第2条 内部監査の対象は、本機関の業務全般に及ぶものとする。

(監事との関係)

第3条 監査室は、監事と監査情報の緊密な連携を保ち、内部監査の効率的な実施に努めなければならない。

(監査担当)

第4条 内部監査の担当部門は他部門から独立した立場である監査室とし、監査責任者は監査室長とする。

2 監査責任者は必要に応じて職員から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、理事会の承認により別に外部の専門家を加えることができる。

(監査責任)

第5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。

(監査の種類)

第6条 内部監査の種類は次のとおりとする。

一 業務監査

業務監査は、本機関の日常業務の執行が、法令・定款その他本機関の諸規程に準拠して、適正かつ有効的に行われているかを監査することをいう。

二 会計監査

会計監査は、本機関の会計処理が、法令・定款その他本機関の諸規程等に基づき、正当な証拠書類等により適正に行われているかを監査することをいう。

三 情報管理監査

情報管理監査は、本機関の情報の管理が情報管理規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

四 文書管理監査

文書管理監査は、本機関の法人文書の管理が文書管理規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

(監査の区分)

第7条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

- 一 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継続的に実施するものをいう。
- 二 臨時監査は、定期監査以外で理事会に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

(監査担当者の権限)

第8条 監査担当者の権限は次のとおりとする。

- 一 監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができるものとする。
- 二 監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、事実の説明報告その他監査上必要な要求を行うことができるものとする。

(監査担当者の遵守事項)

第9条 監査担当者は次の事項を遵守しなければならない。

- 一 内部監査は、すべて事実に基づいて行い、常に客観性に留意し、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。
- 二 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- 三 監査担当者は、いかなる場合においても、被監査部門に対し、直接、指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

第10条 被監査部門は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるように、積極的に協力しなければならない。

第2章 監査の実施

(監査計画書の作成)

第11条 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、理事会の承認を得なければならない。

(監査の通知)

第12条 監査責任者は、内部監査を実施するときは原則として被監査部門長に通知するものとする。

(監査の方法)

第13条 内部監査は、書面監査又は実地監査もしくはこれらの併用によって実施する。

2 監査の方法は、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、分析的手続等とする。

3 監査責任者は、実地監査に際し、通常業務に著しく支障を与えないように留意しなければならない。

(監査調書の作成)

第14条 監査責任者は、内部監査の実施の都度監査調書を作成し、諸資料とともに整理保管しなければならない。

第3章 監査報告

(監査結果に基づく意見交換)

第15条 監査担当者は、内部監査の実施の結果に基づく説明及び問題点等確認のため、被監査部門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及び役職員と意見の調整、問題点の確認等を行わなければならない。

(報告書の作成)

第16条 監査責任者は監査終了後、被監査部門に対して監査結果について講評を行ったうえで、内部監査報告書を作成し、理事会に提出するとともに、その写しを被監査部門長に送付するものとする。被監査部門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活用するものとする。

(改善状況の確認と報告)

第17条 監査室長は、被監査部門による指摘・助言・改善提案事項等の措置・実行状況につき適時、調査・確認を行う。この確認結果は適時とりまとめ、理事会及び必要に応じ関係役職員に報告するものとする。

第4章 雑則

(内部監査実施要領)

第18条 監査の詳細な手続は、監査室内部監査実施要領に定める。

(文書の保存期間)

第19条 監査報告書その他監査文書の保存期間は5年とする。

附則

(施行期日)

この規程は、平成27年5月1日から施行する。