

## 監査規程

### 第1章 総則

#### 第1条 (目的)

本規程は、株式会社 Hayakawa (以下、「当社」という。) の内部監査に関する基本的な事項を定め、業務の適正性および効率性を確保し、企業価値の向上を図ることを目的とする。

#### 第2条 (適用範囲)

本規程は、当社の全ての部門および従業員 (以下、「社員」という) に適用される。

### 第2章 監査体制

#### 第3条 (監査役の設置)

当社は、監査業務を行うため、監査役を設置する。

### 第3章 監査の範囲と種類

#### 第4条 (監査の範囲)

監査は、当社の業務を対象とする。

#### 第5条 (監査の種類)

1. 定期監査：定期的を実施する監査。
2. 臨時監査：必要に応じて、特定の課題やリスクに対して実施する監査。
3. フォローアップ監査：過去の監査指摘事項の改善状況を確認するための監査。

### 第4章 監査計画と実施

#### 第6条 (監査計画の策定)

監査責任者は、リスク評価に基づき、年間の監査計画を策定し、代表取締役社長の承認を得る。

#### 第7条 (監査の通知)

監査を実施する際は、対象部門に対して事前に通知する。ただし、臨時監査の場合はこの限りでない。

## 第10条（監査手続き）

監査は、以下の手続きに従って監査を実施する。

1. 監査目的と範囲の確認
2. 必要な資料と情報の収集
3. 現地調査およびインタビュー

## 第5章 監査報告とフォローアップ

### 第11条（監査報告書の作成）

監査終了後は監査報告書を作成し、代表取締役役に提出する。

### 第12条（フォローアップ）

監査によって提案された是正措置の実施状況を確認し、必要に応じて追加の指導を行う。

## 第6章 機密保持と倫理

### 第13条（機密情報の取り扱い）

監査役は、業務上知り得た機密情報を適切に管理し、無断で第三者に漏洩してはならない。

### 第14条（倫理規範の遵守）

監査役は、高い倫理観を持ち、公正かつ客観的に監査業務を遂行する。

## 第7章 報告と連絡

### 第15条（経営陣への報告）

監査役は、監査結果およびリスク状況を経営陣に報告する。

## 第9章 附則

### 第16条（改定）

本規程は、必要に応じて見直し、取締役会の承認を得て改定する。

### 第17条（施行）

本規程は、2022年11月1日より実施する。