

内部統制基本方針

経営企画部
コンプライアンス統括部
リスク管理統括部
総務部
海外子会社管理部
不動産部
収益管理部
内部監査部
制定 2006年4月1日
改正 2025年4月1日

第1編 総則

1. 目的

当社は、経営基本方針として「最大のお客さま満足創造」、「社会からの信頼確保」、「持続的な企業価値の創造」、「従業員・会社の活性化」を掲げている。

本基本方針は、第一生命ホールディングスが定めるグループ内部統制基本方針に則り、経営基本方針の具現化に向け、内部統制態勢の整備および運営に関する基本的な事項を定めることによって、当社および子会社等からなる企業グループの業務の適正確保および企業価値の維持と創造を図り、もって生命保険会社としての社会的責任の履行に資することを目的とする。

また、全役員・従業員の法令等に反した行為や法令等の趣旨に照らして不適切な行為を排除し、お客さま・社会・市場等のステークホルダーの期待に沿う行動を取ることで、経営理念の実現を図ることを目的とする。

なお、以下の各事項（その達成を妨げる要素の未然察知も含む）に関する固有の態勢の整備および運営については、次編以降に定める。

- (1) 法令・定款等を遵守し、社会的規範、市場ルールに則った事業活動を行うこと
- (2) 保険募集に関する法令等の遵守を確保し、適正な保険募集管理を行うこと
- (3) 顧客情報、重要事実、限定情報等の情報資産を適切に保護管理すること
- (4) リスクの特性に応じた実効性のあるリスク管理を行うこと
- (5) 反社会的勢力との関係を遮断し被害防止を図ること
- (6) 子会社等における業務の適正を確保すること
- (7) 財務報告の信頼性を確保し、適時適切な開示を行うこと
- (8) 内部監査により内部統制等の適切性、有効性を検証すること

2. 定義

内部統制とは、業務の有効性・効率性、財務報告の信頼性の確保、法令・定款等の遵守、資産の保全、および当社を取り巻くステークホルダーの期待に沿うことを目的として、業務に組み込まれ、全ての役員・従業員によって遂行されるプロセスをいう。

3. 役員・従業員の役割

(1) 取締役会および取締役

取締役会は、内部統制態勢の整備および運営に係る本基本方針を決定し、代表取締役および執行役員による内部統制態勢の整備および運営を監督する責任を有する。

取締役は、業務執行の監視義務をはじめとする善管注意義務を確実に果たすことにより、適切な内部統制態勢の実現を図る。

(2) 代表取締役

代表取締役は、取締役会が決定した基本方針に基づき内部統制態勢を整備し運営する役割と責任を有する。

(3) 執行役員

執行役員は、従業員を指揮監督し、担当または管掌する業務における内部統制態勢を整備し運営する責任を有する。

(4) 従業員

従業員は、自らの業務との関連において、有効な内部統制態勢の整備および運営に努める。

4. 内部統制態勢の整備および運営

当社は、当社の経営理念、経営基本方針、事業の状況、財務の状況等を前提とし、内部統制の目的を達成するために以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) リスクの評価と対応

目標達成に影響を与える事象について、リスクの評価、課題の認識、および課題認識に基づく業務改善を行う。内部統制態勢を強化するためのアセスメント手続きを全社で実施する。

(2) 体制の整備

内部統制態勢の整備および運営を全社横断的に実施するため、必要な体制を整備する。内部統制担当所管は、内部統制態勢の整備・運営、内部統制の実効性を高めるための施策の立案・実施、および内部統制の状況についての確認を行い、取締役会等への報告を行う。また、第一生命ホールディングスの求めに応じて、第一生命ホールディングスに内部統制の状況等について報告する。

(3) 社規の整備

役員・従業員の行動の準則となる行動規範を制定するほか、本基本方針に基づき必要な社規を整備する。

(4) 内部統制のモニタリング

各部および各支社における内部統制態勢は、自所管において検証するとともに、内部監査部が監査を行い、また法令に従い会計監査人の監査を受ける。

モニタリング等を通じて内部統制態勢における不備・欠陥が発見された場合には、迅速に事実関係を調査し、原因を究明した上で改善策を講ずる。

(5) 役員・従業員の職務執行に係る情報の保存・管理

役員・従業員の職務執行に係る情報の保存および管理等に関する規程として、文書取扱規程を定める。重要な会議の議事録および決裁書等の取締役および執行役員の職務の執行に係る情報、ならびにその他重要な情報は、この規程に従い文書、電磁的方法またはマイクロフィルム等により記録の上保存し、取締役および監査役からの求めに応じて提示できるよう管理する。

(6) 役員・従業員による職務執行の効率性の確保等

役員・従業員による職務執行の効率性の確保のため、経営・業務に係る計画の策定および評価、組織および役員・従業員の業務分担および職務責任権限の設定、ITの利用・統制等、適切な対応を行う。また、職務遂行に必要な情報を適切に識別、把握および処理し、社内・社外への適切な伝達を図る。

5. 監査役による監査に係る対応

(1) 監査役との連携

内部統制の推進にあたっては監査役・監査役会への報告体制を整備する等、監査役との連携を図り、監査が実効的に行われることを確保する。

(2) 監査役を補助すべき使用人に係る体制

ア. 「監査役室」を設置し、監査役を補助すべき使用人を配置する。

イ. 当該使用人の人事異動および評価等に関しては監査役と協議を行うなど、取締役からの独立性を確保する。

ウ. 当該使用人は、監査役の命を受けた業務および監査を行う上で必要な補助業務に従事し、必要な情報の収集権限を有する。

(3) 監査役・監査役会への報告

ア. 役員・従業員は、法令・定款等に違反する行為、会社に著しい損害を及ぼす事実、またはそれらのおそれがある場合は、監査役または監査役会に対して適時適切に報告を行う。

イ. 子会社等において法令・定款等に違反する行為、会社に著しい損害を及ぼす事実、またはそれらのおそれがある場合は、子会社等の役員・従業員または子会社等の役員・従業員から報告を受けた者は、監査役または監査役会に対して適時適切に報告を行う。

ウ. 監査役または監査役会に対してア. またはイ. の報告を行った者が、当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を整備する。

(4) その他監査役会が定める「監査基本方針」「監査役会規程」に基づき、監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制を、監査役の求めに応じて以下のとおり整備する。

ア. 役員・従業員は、内部監査部門・内部統制部門が監査役と緊密な連携を確保する体制を整備する。

イ. 役員・従業員は、取締役会その他の重要な会議に、監査役が出席し、意見を述べる

ことができる体制を整備する。

ウ．役員・従業員は、重要な会議の議事録、取締役および執行役員が決裁を行った決裁書等について、閲覧できる体制を整備する。

エ．監査役または監査役会が監査の実施のために要する所定の費用等を請求する場合は、当該請求に係る費用が監査役の職務の執行に必要でないと認められる場合を除き、これを拒むことができない。

6．取締役会等への報告およびそれに基づく対応

役員・従業員は、モニタリングの結果その他の内部統制態勢に係る重要事項について、重要度・緊急度に応じて代表取締役、経営会議または取締役会に報告する。

取締役会および経営会議は、報告をもとに内部統制態勢の有効性を確認し、内部統制態勢の一層の充実のため必要な対応を行う。

7．制定・改廃

本基本方針は取締役会がこれを定め、年度毎に見直すものとする。また、環境変化等に基づき随時見直すものとする。

ただし、改正内容が軽微であるときは、経営企画部、コンプライアンス統括部、リスク管理統括部、総務部、海外子会社管理部、不動産部、収益管理部、内部監査部担当執行役員が決定する。

第2編 コンプライアンス

1．基本的考え方

当社は、法令・定款等を遵守し社会的規範、市場ルールに従うこと（以下「コンプライアンス」という）が事業活動を行う上での大前提であることを認識し、生命保険会社の社会的責任および公共的使命を果たすため、保険営業、資産運用その他の全ての事業活動においてコンプライアンスを推進する。

2．コンプライアンスの推進

当社は、コンプライアンスの推進のために以下の態勢の整備および運営を行う。

(1)体制の整備

①委員会

コンプライアンス委員会を設置する。

②内部統制担当所管

コンプライアンスに関する内部統制担当所管を、コンプライアンス統括部とする。

コンプライアンス統括部は、全社的なコンプライアンスの実効性を高めるための企画・立案・推進を行う。また、全社的なコンプライアンスの状況について確認を行い、

取締役会等へ報告を行う。

(2) 社規等の整備

「コンプライアンス規程」、「コンプライアンスマニュアル」、「勧誘方針」、その他法令等に従った業務遂行のために必要な社規・マニュアル・ルール等を整備する。

(3) 教育・研修の実施

役員・従業員の役割等を定め、コンプライアンスを推進するために教育・研修を行う。

(4) 法令等遵守状況の監査

内部監査部は、各部および各支社における法令等の遵守状況を監査する。

(5) 法令違反行為等の不適事象等が発生した場合の対応

法令違反行為等の不適事象等が発生した場合には、迅速に事実関係を調査し、原因を究明した上で再発防止策を講ずる他、必要に応じて監督官庁への届出、行為者等の懲戒処分手続等を行う。不適事象等の認定に至らなかった場合や、不適の発生を示唆する情報がある場合には、継続的にモニタリングを行う。

第3編 保険募集管理

1. 基本的考え方

当社は、保険募集に関する法令等の遵守の徹底が、顧客の保護、保険会社の業務の健全かつ適切な運営の維持、および保険募集の公正の観点から重要であることを認識し、保険募集管理の態勢整備を推進する。

2. 保険募集管理の推進

当社は、保険募集管理の推進に向けて以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) 体制の整備

①委員会

第2編. 2. (1) に定めるコンプライアンス委員会において、保険募集管理を推進する体制の整備を行う。

②内部統制担当所管

保険募集管理に関する内部統制担当所管を、コンプライアンス統括部とする。

コンプライアンス統括部は、全社的な保険募集管理の態勢整備・推進に関する企画・立案・推進を行う。

(2) 社規等の整備

「保険募集管理規程」、その他法令等に従った保険募集管理の業務遂行のために必要な社規・マニュアル・ルール等を整備する。

(3) 教育・研修の実施

役員・従業員の役割等を定め、適正な保険募集管理を推進するために教育・研修を行う。

(4) 保険募集管理状況の監査

内部監査部は、各部および各支社における保険募集管理に係る取組状況を監査する。

(5) 保険募集に係る法令違反行為等の不適事象等が発生した場合の対応

保険募集に係る法令違反行為等の不適事象等が発生した場合には、迅速に事実関係を調査し、原因を究明した上で再発防止策を講ずる他、必要に応じて監督官庁への届出、行為者等の懲戒処分等の手続等を行う。不適事象等の認定に至らなかった場合や、不適の発生を示唆する情報がある場合には、継続的にモニタリングを行う。

第4編 情報資産保護管理

1. 基本的考え方

当社は、生命保険事業における顧客情報、重要事実、限定情報等の情報資産の重要性およびそれを保有する当社の社会的責任を踏まえ、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の関係法令その他社会的規範を遵守し、情報資産を適切に保護管理する。

2. 情報資産の基本的取扱い

当社は、情報資産を以下のとおり取り扱う。

(1) 情報の取得

個人情報の取得については、利用目的を公表または通知する。顧客情報の取得については、適正な方法で取得することとし、偽りその他不正の手段による取得は行わない。

(2) 情報資産の利用

情報資産については、利用目的の達成に必要な範囲にのみ利用し、それ以外の目的には利用しない。

(3) 情報資産の正確性の確保

情報資産については、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容を保つよう努める。

(4) 個人情報の第三者提供の制限

個人情報は、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の関係法令に基づき提供が認められている場合以外には、第三者への提供は行わない。

3. 情報資産保護管理の推進（安全管理措置の実施）

当社は、情報資産の漏えい、滅失または毀損の防止のため以下の必要かつ適切な措置を講じる。

(1) 体制の整備

①委員会

第2編. 2. (1) に定めるコンプライアンス委員会において、情報資産保護を推進す

る体制の整備を行う。

②内部統制担当所管

情報資産保護を推進する所管を、コンプライアンス統括部とする。コンプライアンス統括部は、全社的な情報資産保護の実効性を高めるための企画・立案・推進を行う。また、全社的な情報資産保護の状況について確認を行い、取締役会等へ報告を行う。

(2) 社規等の整備

「個人情報保護方針」、「役員・従業員等特定個人情報保護方針」、その他情報資産保護推進のために必要な社規・マニュアル・ルール等を整備する。

(3) 教育・研修の実施

役員・従業員の役割等を定め、情報資産保護を推進するために教育・研修を行う。

(4) 情報システムの管理

情報システムに対する適切なアクセス制御を設定し、情報資産の管理を行う。

(5) 委託先の監督

情報資産を取り扱う業務委託を行う場合は、情報資産の安全管理を図るため、委託先(募集代理店を含む) に対して必要かつ適切な監督を行う。

(6) 情報資産保護管理状況の監査

内部監査部は、情報資産の安全管理が全社的に有効に機能しているか否かについて定期的に監査する。

4. 個人情報に関する開示請求等への対応

(1) 個人情報の開示等への対応

個人情報の開示等請求への対応について、遅滞なく行う。

(2) 個人情報の取扱いに関するお申出等への対応

個人情報の取扱いに関するお申出等への対応については、適切かつ迅速に行う。

第5編 リスク管理

1. 基本的考え方

当社は、財務の健全性、業務の適切性等を確保し、保険契約上の責務を確実に履行するために、当社におけるさまざまなリスクを把握し評価を行い、業務の規模・特性、リスクプロファイルに見合った適切なリスク管理を行う。

2. リスクの種類と定義等

- (1) 当社における主なリスクを保険引受リスク、資産運用リスク（市場リスク、信用リスク、不動産投資リスク）、流動性リスク、事務リスク、システムリスクと分類する。リスクの定義は、リスクの種類ごとに別途取締役会で定める。
- (2) 前号に定めるリスクの種類の他、法務リスク、人的リスク、有形資産リスクおよび風評リスクの定義と管理を別途定める。
- (3) 通常のリスク管理だけでは対処できないような危機が発生する事態に備え、危機管理、大規模災害リスク管理等に関する体制を別途定める。
- (4) 法令等に反した行為や法令等の趣旨に照らして不適切な行為（当社を取り巻くステークホルダーの期待に沿わない行為）により、お客さま保護、市場の健全性、公正な競争等に悪影響を及ぼし、企業価値の毀損につながる事態をコンダクトリスクと定義する。また、通常のリスク管理だけでは対処できない独立したリスクとし、コンダクトリスク管理に関する体制を別途定める。

3. リスク管理の実施

当社は、リスク管理の実施のために以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) 体制の整備

①委員会

必要に応じ、種類ごとのリスク、または複数のリスクを管理する委員会を設置する。

②内部統制担当所管

ア. 統合的リスク管理所管

各リスクを統合的に管理する所管を、リスク管理統括部とする。リスク管理統括部は、統合的リスク管理の実効性を高めるための企画・立案を行う。また、統合的リスク管理の状況について確認を行い、取締役会等へ報告を行う。

イ. リスク管理所管

リスクの種類ごとのリスク管理を行う所管を、以下のとおり定める。

保険引受リスク：主計部

資産運用リスク：リスク管理統括部

流動性リスク：リスク管理統括部

事務リスク：IT企画部

システムリスク：IT企画部

リスク管理所管は、リスクの種類ごとのリスク管理の実効性を高めるための企画・

立案を行う。また、リスクの種類ごとの状況について確認を行い、取締役会等へ報告を行う。

(2) 社規等の整備

2. (1) に定めるリスクの種類ごとのリスク管理の基本的な方針は、別途取締役会で定め、リスク管理に関する必要な社規を整備する。また、2. (2) に定めるリスクの種類ごとのリスク管理に関する必要な社規を整備する。

(3) リスク管理の方法

- ①リスクの種類ごとにリスクの特性に応じたリスク管理を行う。
- ②リスクの種類ごとの管理に加えて、資産と負債の統合的な管理（ALM）などリスクの種類ならびに当社および重要なグループ会社等の業務範囲を網羅した統合的リスク管理を行う。
- ③リスクの把握、評価にあたっては、定量的、定性的な評価やストレス・テストなど多面的な手法により行う。
- ④統合的リスク管理所管は、当社の収益目標、リスクテイクの戦略等を定めた経営目標が自己資本とリスクの状況に応じて、適切に設定されていることを確認する。
- ⑤リスクに関する情報は、適時適切に必要な関係者および組織に伝達を行う。
- ⑥リスク管理の状況に関し、内部監査部による監査を含むモニタリングを行い、必要に応じた改善策を実施して、リスク管理態勢の実効性を確保する。

第6編 反社会的勢力による被害の防止

1. 基本的考え方

当社は、反社会的勢力による被害の防止を、業務の適正を確保するために必要な法令等遵守・リスク管理事項と位置付け、態勢を整備するとともに、反社会的勢力による不当要求に対しては、代表取締役以下、組織全体で対応する。

2. 反社会的勢力による被害の防止に向けた取組

(1) 体制の整備

- ①全社的な対応が必要な事項については、関連所管を招集し、協議を行う。
- ②内部統制担当所管

反社会的勢力による被害防止を推進する所管を総務部とする。総務部は、反社会的勢力との関係遮断、従業員の安全確保、不当要求の拒絶等、被害防止に向けた取組の実効性を高めるための企画・立案を行う。また、全社的な取組状況について確認を行い、取締役会・監査役または監査役会等へ定期的に報告を行う。また、反社会的勢力との取引が判明した場合は、適時・適切に取締役等へ報告するとともに、速やかに関係遮断を図る。

(2) 社規等の整備

「反社会的勢力対策規程」等必要な社規・ルール等を整備する。

(3) 教育・研修の実施

反社会的勢力による被害を防止するために教育・研修を行う。

(4) 外部専門機関との連携

反社会的勢力による不当要求に備えて、平素から警察等外部専門機関との緊密な連携関係を構築する。

(5) 反社会的勢力による被害の防止取組状況の監査

内部監査部は、各部および各支社における反社会的勢力による被害の防止取組状況を監査する。

第7編 子会社等における業務の適正の確保

1. 基本的考え方

子会社等における内部統制態勢の整備・運営に関しては、子会社等の取締役会等がその責任と権限を有している。子会社等の管理にあたっては、当社は主要株主として子会社等の取締役会等による意思決定および業務執行の監督についてモニタリングを行うことを基本とし、あわせて業務執行の状況等を確認し、子会社等の特性に応じた対応を行う。

2. 適用範囲

子会社等とは、保険業法、同施行令、同施行規則に定める子会社、子法人等および関連法人等をいい、当社の全ての子会社等を対象とする。

3. 子会社等における業務の適正確保の推進

当社は、子会社等における業務の適正確保のために以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) 体制の整備

子会社等に係る内部統制を担当する所管を経営企画部、海外子会社管理部および不動産部（以下「子会社等管理所管」という）とする。子会社等管理所管および別に定める子会社等の営む各事業の運営について支援・推進等を行う所管（以下「子会社等育成（事業推進）所管」という）は、他の内部統制担当所管（本編において、他の各編で定める内部統制担当所管および経営企画部をいう）および子会社等への業務委託所管等の関連所管（以下「関連所管」という）と連携し、子会社等における内部統制態勢の構築および実効性を高めるための施策の立案・実施、ならびに子会社等に対する指導・支援等、子会社等の特性に応じた対応を行う。

(2) 社規等の整備

「子会社等内部統制管理規程」、「子会社等内部統制管理基準書」、その他法令等に従った業務遂行のために必要な社規・ルール等を整備する。

(3) 管理の方法

子会社等管理所管は、子会社等において総則に定めた内部統制態勢と同様の態勢が構築・運営されるよう、他の内部統制担当所管、子会社等育成（事業推進）所管および子会社等への業務委託所管等の関連所管と連携して子会社等における状況の確認を行うとともに、必要に応じた対応を行う。

(4) 子会社等の業務の適正の監査

内部監査部は、同意を得た子会社等の内部統制態勢を監査する。

(5) 当社取締役会等への報告、当社監査役との連携

子会社等管理所管および子会社等育成（事業推進）所管は、子会社等における内部統制の状況について、内部統制担当所管と連携し必要に応じて当社の取締役会、経営会議等に報告する。また、子会社等管理所管および子会社等育成（事業推進）所管は、子会社等における業務の適正確保に関し当社の監査役と連携し、また監査役の職務の遂行に協力する。

第8編 財務報告の信頼性確保および開示

1. 基本的考え方

代表取締役は、財務報告に係る内部統制態勢を整備・運用し、評価することにより、財務報告の記載内容の適正性を担保し、財務報告の信頼性を確保する。また、財務報告の適正性を確認し、開示するための手続きを実施する。

2. 財務報告の範囲

財務報告とは、財務諸表および財務諸表の信頼性に重要な影響を及ぼす開示事項等に係る外部報告を言い、詳細は別に定める。

3. 財務報告の信頼性確保および適切な開示

当社は、財務報告の信頼性確保および適切な開示のために以下を実施する。

(1) 体制の整備

財務報告の作成に関し、決算に関する統括事務を担当する所管、内部統制態勢の整備を推進する所管を収益管理部とする。収益管理部は、適正な財務報告の作成、内部統制態勢の整備のため、関連所管に対する指導・支援等、関連所管の特性に応じた対応を行う。

(2) 社規の整備

財務報告の作成に関し、経理規程等、必要な社規を定める。

(3) 財務報告の作成

財務報告の作成にあたっては、準拠すべき法令、企業会計原則、社規など一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従い、また、職務の分離に留意し、正確かつ適切に行う。

(4) 資産の保全

①会社の資産の取得、使用および処分にあたっては、正当な手続きおよび承認のもとに行う。

②会社の金銭および領収証の管理は特に厳重な注意を払い、厳格な取扱、管理を行う。

(5) 監査

①内部監査部は、財務報告作成に係る監査を実施する。

②財務諸表および財務報告に係る内部統制の評価結果については、法令に従い会計監査人の監査を受ける。

(6) 財務報告等の適正性等の確認

財務報告に係る内部統制の評価に関する事項、財務諸表の適正性に関する事項については、経営会議において審議・確認のうえ、代表取締役が確認する。

(7) 適時開示

財務報告の開示は、法令等に則り適時適切に行う。

第9編 内部監査

1. 基本的考え方

健全かつ適切な業務運営を確保するために、内部監査を実施するとともに、全役員・従業員が内部監査の重要性を認識することにより、実効性ある内部統制態勢を構築する。

2. 内部監査の定義

内部監査とは、独立にして客観的なアシュアランス、助言等を提供することによって、組織体が価値を創造、保全、維持する能力を高めるために行われる活動である。内部監査は、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセス、ステークホルダーからの評判と信頼性等の観点から、体系的で、専門職として規律ある手法を用いて行う。

本項において、リスク・マネジメントとは、組織体の目標達成に関し合理的な保証を提供するために、リスク（発生する可能性のある事象や状況）を識別し、管理するプロセスをいう。

本項において、コントロールとは、設定された目標が達成される見通しを高めるためにとられる措置のすべてをいう。

3. 内部監査の運営

当社は、有効な内部監査を実施するため以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) 体制の整備

①内部監査担当所管を内部監査部とし、内部統制態勢の整備および運用状況等の監査を実施する。

②内部監査担当所管は、被監査組織に対して十分な牽制機能が働くよう独立した体制とする。

(2) 社規の整備

内部監査に関し、内部監査規程、内部監査業務規程等、必要な社規を定める。

(3) 内部監査の実施

内部監査担当所管は、リスクの種類、程度を考慮して適切な内部監査計画を策定し、効率的かつ実効性のある監査を実施する。

内部監査の結果、改善の必要があると認める事項については改善要請、勧告等を行い、その改善状況を確認する。

(4) 内部監査担当所管の従業員の義務

内部監査担当所管の従業員は、実効性のある監査を実施するために会社の業務に精通するように努める。

また、内部監査はすべて事実に基づいて行い、事実の認定、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。

(5) 被監査組織の役員・従業員の義務

被監査組織の役員・従業員は、内部監査の重要性と内部監査担当所管の業務、権限、責任について十分に認識し、内部監査が円滑、迅速に実施できるように協力する。

なお、代理店監査においては、被監査代理店に対して業務委託契約の範囲内において、代理店監査が円滑、迅速に実施できるように協力を求める。

(6) 内部監査の評価

内部監査担当所管は、内部監査の有効性について内部評価を実施するとともに、社外の評価者による外部評価を受けることとする。

4. 内部監査結果の報告

内部監査において重要な改善要請事項については遅滞なく代表取締役、取締役会および経営会議、ならびに監査役に報告する。