

内部統制システムの概要を記載した書面の記載事項等

目次

第1 「内部統制システムの概要を記載した書面」に該当する書面

第2 内部統制システムの概要を記載した書面

- 2.1. 認証業務に係る法令遵守を明記した経営方針の内容を示す書面
- 2.2. 認証業務全般に対して責任を有する者及び申請車種の製作に係る業務全般に対して責任を有する者を明確化していることを示す書面
- 2.3. 認証業務に係る内部統制に対する評価結果等を記載した書面

第3 その他

第1 「内部統制システムの概要を記載した書面」に該当する書面

自動車型式指定規則第3条第2項第4号及び共通構造部型式指定規則第3条第2項第4号に規定する「内部統制システムの概要を記載した書面」及びその様式は、次に掲げる通りとする。

- 1 認証業務に係る法令遵守を明記した経営方針の内容を示す書面 別記様式1
- 2 認証業務全般に対して責任を有する者及び申請車種の製作に係る業務全般に対して責任を有する者を明確化していることを示す書面 別記様式2
- 3 認証業務に係る内部統制に対する評価結果等を記載した書面 別記様式3-1及び3-2

第2 内部統制システムの概要を記載した書面

上記第1の各書面の作成及び添付にあたっては、下記2.1.から2.3.の規定に従うこと。

2.1. 認証業務に係る法令遵守を明記した経営方針の内容を示す書面

2.1.1. 経営方針の決定方法

経営方針は、申請者の経営層において決定したものとすること。

(申請者の経営層において決定した経営方針の例)

- ・代表取締役を含む複数の取締役において議論した結果を踏まえて決定したもの
- ・購入契約を締結している自動車を製作することを業とする外国法人を含む関係法人全体で決定したもの

2.1.2. 経営方針の社内周知及び社外公表の方法

経営方針は、申請者の内外の者が容易に認知できるものとすること。

(申請者の内外の者が容易に認知できる経営方針の例)

- ・申請者のホームページに掲載しているもの

2.1.3. 経営方針の内容

経営方針は、経営理念を実現するためにとるべき行動や方向性を具体化したものを指し、法令遵守の下で認証業務が適正に行われる旨が明確に分かるものとすること。ただし、必ずしも「認証業務に係る法令遵守」と全く同じ文言の記載が求められるものではない。

2.2. 認証業務全般に対して責任を有する者及び申請車種の製作に係る業務全般に対して責任を有する者を明確化していることを示す書面

2.2.1. 認証業務全般に対して責任を有する者

(1) 「認証業務全般に対して責任を有する者」(以下「認証業務責任者」という。)とは、認証業務全般の統括管理及び認証業務に係る法令遵守に対して責任を有する者をいう。例えば、以下に掲げる業務に対して最終的な責任を有する者がこれに該当する。なお、認証業務の重要な部分を申請者の契約先が実施する場合(例：申請者が外国の製作者と自動車購入の契約を締結し、当該製作者が認証業務を実施する場合は、当該契約先における認証業務も含むものとし、認証業務責任者はこれらの業務についても把握等することにより、道路運送車両法に照らし合わせて必要な責務を果たすこととする。

(認証業務責任者として責任を有する業務の例)

- ・ 認証業務全般を適正に行うための体制整備(内部統制システムの構築)
- ・ 認証業務全般に係る人員・予算の管理、組織・責任体制の構築、人材教育、認証試験の実施体制の管理
- ・ 認証業務全般に係る不正リスクの把握・改善
- ・ 認証業務全般に係る法令の把握・分析・社内展開

(2) 申請者が会社法(平成17年法律第86号。以下、単に「会社法」という。)に規定する「会社」の場合、認証業務責任者を務めることができる者は、会社の種類に応じ、それぞれ以下に掲げる者とする。申請者が会社法第2条第1項第1号に規定する「会社」以外の法人(例：同法に規定する「外国会社」など)の場合、認証業務責任者を務めることができる者は、取締役、執行役又は業務を執行する社員に準ずる者とする。

- ・ 株式会社(指名委員会等設置会社を除く)：取締役
- ・ 株式会社(指名委員会等設置会社の場合)：取締役又は執行役
- ・ 持分会社：業務を執行する社員

2.2.2. 申請車種の製作に係る業務全般に対して責任を有する者

「申請車種の製作に係る業務全般に対して責任を有する者」(以下「プロジェクト管理者」という。)とは、自動車又は共通構造部の型式指定申請に係る車種(以下「申請車種」という。)の開発から認証までの全ての過程において適切に業務を遂行することに対して責任を有する者をいう。例えば、以下に掲げる業務に対して責任を有する者(例：チーフエンジニア、主査、プロジェクトマネージャーと呼称される者)がこれに該当する。なお、申請車種の製作に係る業務の重要な部分を申請者の契約先が実施する場合は、当該契約先における業務も含むものとし、プロジェクト管理者はこれらの業務についても把握等することにより、道路運送車両法に照らし合わせて必要な責務を果たすこととする。

(プロジェクト管理者として責任を有する業務の例)

- ・ 申請車種の開発計画の策定・進捗管理、開発から認証までの過程における人員及び予算の管理
- ・ 試験車両や試験設備の真正性の確保など、認証試験の実施及びその結果の適切性の確保

- ・申請車種における保安基準適合性の担保

2.3. 認証業務に係る内部統制に対する評価結果等を記載した書面

2.3.1. 認証業務に係る内部統制に対する評価結果等

認証業務に係る内部統制に対する評価結果等とは、下記2.3.2.の規定に基づく申請者の認証業務に係る内部統制の整備及び運用の状況に対する評価（以下「内部統制評価」という。）の結果及び当該結果を受けて申請者が行う改善に向けた取組の状況等をいう。

2.3.2. 内部統制評価の実施方法等

(1) 概要

申請者は、原則として、自ら内部統制評価を実施することとする。ただし、認証業務の重要な部分を申請者の契約先が実施する場合は、申請者自らが実施する認証業務のみならず当該契約先が実施する認証業務も含めて内部統制評価を行うこととする。

(2) 内部統制評価の実施方法

申請者は、次に掲げる要件を満たす体制を構築し、自ら内部統制評価を実施することとする。

- ア 内部統制評価の結果に対して最終的な責任を有する者は、申請者の経営者とする。
- イ 内部統制評価を実施する者は、別記様式3-2 I. に掲げる(1)から(45)までのそれぞれの評価基準に示されている取組の運用に直接関与していない者とする。なお、上記(1)に基づいて契約先における内部統制評価を実施する者は、契約先の者であってもよいこととする。
- ウ 内部統制評価は、別記様式3-2 I. に掲げる評価項目及び評価基準に沿って実施するものとする。なお、内部統制の運用状況に係る評価は、認証業務のプロセスについて行うサンプリング調査の結果等も踏まえて実施するものとする。
- エ 内部統制評価を実施する者は、内部統制評価の結果を適切に記録するとともに、その結果を適切に経営者に報告することとする。

(3) 認証業務に係る内部統制に関する評価等の結果を記載した書面の作成方法

ア 認証業務に係る内部統制に関する評価等の結果を記載した書面（以下「内部統制評価報告書」という。）は、申請者の経営者が作成することとする。

イ 内部統制評価報告書の記載要領等

- (ア) 内部統制評価報告書の様式は、別記様式3-1及び3-2のとおりとする。
- (イ) 別記様式3-1には、次に掲げるものを記載することとする。
 - ・本報告書の作成責任者：当該作成者の氏名及び役職
 - ・本報告書の作成年月日：本報告書を作成した年月日
 - ・内部統制評価の独立性及び客観性を確保するための方法：内部統制評価を実施するにあたり、当該評価を公正不偏のものとするための方法（例：評価者と被評価部門との関係などの独立性及び客観性を確保するための方法）
- (ウ) 別記様式3-2には、次の要領に従って記載することとする。
 - ① 整備及び運用の状況に対する評価

- ・「評語」欄には、下記の考え方により「達成」、「達成※」、「未達成」または「適用外」のいずれかのみを記載する。
 - 「達成」：当該評価基準を達成している
 - 「達成※」：代替の取組を実施することにより、実質的に当該評価基準を達成している
 - 「未達成」：当該評価基準を達成していない
 - 「適用外」：当該評価基準が適用されない
- ・「概要」欄には、以下の内容を簡潔に記載する。
 - 「達成」の評語を付した評価基準について、当該評価基準を達成していることの根拠となる取組の内容
 - 「達成※」の評語を付した評価基準について、当該評価基準の趣旨を実質的に達成することのできる代替の取組の内容
 - 「未達成」の評語を付した評価基準について、当該評価基準を達成するための取組が予定されている場合は当該取組の内容及び時期、または、取組の途上にある場合にはその進捗状況等
 - 「適用外」の評語を付した評価基準について、当該評価基準が適用されない理由

② 整備及び運用の状況に対する総合評価

認証業務に係る内部統制の整備及び運用の状況に対する評価結果を踏まえて、当該状況の有効性に対して総合評価を行う。

③ 改善事項・計画

- ・「改善を行う事項」には、整備及び運用の状況に対する評価結果を踏まえて、改善が必要となる事項及び具体的な改善の内容について記載する。
- ・「改善計画」には、改善を実施する責任者及び実施スケジュール等を記載する。

2.3.3. 有効期限

内部統制評価報告書の有効期限は、作成の日から起算して1年を経過する日までとする。なお、内部統制評価報告書を新たに作成する場合であって、以前に作成した報告書において改善のための取組の内容及び時期、または、その進捗状況等が記載されている場合は、当該記載との連続性を持たせること。

第3 その他

型式指定申請における上記第1 1～3の書面の添付について、直近に行った申請（型式は限らない）の際に添付したものから内容に変更がない場合、申請者は、国土交通省に申し出ることにより、添付を省略することができる（ただし、上記2.3.3.の規定に基づき、第1 3の書面が、作成の日から起算して1年を超えている場合は省略不可）。

別記様式 1

(1) 該当する経営方針の名称 ¹	
(2) 該当する経営方針の決定日	
(3) 該当する経営方針の決定方法	
(4) 該当する経営方針の社内周知 及び社外公表の方法	
(5) 法令遵守の下で認証業務が適 正に行われる旨が明確に分か る記載の内容	

¹ 例：「経営計画」、「社長メッセージ」、「コーポレートガバナンス」等

別記様式2

	1. 認証業務責任者	2. プロジェクト管理者
(1) 氏名		
(2) 役職名 (プロジェクト管理者については所属も記載)		
(3) 就任日		

別記様式 3-1

内部統制評価報告書（その1）

(1) 本報告書の作成者	
(2) 本報告書の作成年月日	
(3) 内部統制評価の独立性及び客観性を確保するための方法	

別記様式 3 - 2

内部統制評価報告書 (その2)

I. 整備・運用状況の評価

1. 経営方針

評価項目 1 - 1 : 認証業務に係る法令遵守を経営方針に明記する。

評価基準	評語	概要
(1) 本通達の 2.1.の規定に従い、経営方針には、法令を遵守して認証業務を適正に行うことを明記しているか。(必須)		

評価項目 1 - 2 : 法令遵守がコストや日程に優先することを経営方針に明記する。

評価基準	評語	概要
(2) 経営方針に、認証業務に係る法令遵守がコストや開発・生産の日程に優先することを明記しているか。		

評価項目 1 - 3 : 自社の業務実態の現場確認や他社の不正事案を踏まえたリスク評価を行う等、リスク要因の特定・対処を継続的に繰り返し行う。

評価基準	評語	概要
(3) 経営層が自ら現場訪問や社員との直接対話等を継続的に行っているか。		(例) 経営トップや認証業務責任者その他の取締役が自ら認証業務を担う部門を継続的に訪問し、現場の社員や管理職と対話を行っている。
(4) 経営トップから社員に向けて法令遵守のメッセージの発信や行動規範の周知などを繰り返し行っているか。		(例) 経営トップが社員に直接メールを繰り返し送付している。/社員が PC を立ち上げた時に経営トップのメッセージが自動表示されるようにしている。
(5) 定期的に自社の認証業務を取り巻くリスクの洗い出し・評価を行い、確認の結果、自社においても不正事案が発生していたこと、あるいは、今後発生するおそれがあることが確認された場合に適切な対処を行うことを社内規程等に定めているか。(または、適切な対処を行うことのできる体制を整えているか。)		

2. 組織・責任体制

評価項目 2-1：認証業務責任者及びプロジェクト管理者を明確化している。

評価基準	評語	概要
(6) 本通達の 2.2.の規定に従い、認証業務責任者及びプロジェクト管理者を明確化しているか。(必須)		

評価項目 2-2：会社のホームページ等に認証業務責任者の氏名を公表する。

評価基準	評語	概要
(7) 会社のホームページ等、広く社内外から認知することが可能な媒体により認証業務責任者の氏名を分かりやすく公表しているか。		

評価項目 2-3：開発業務と認証業務をそれぞれ別の部署で行うなど、互いの独立性を確保する。

評価基準	評語	概要
(8) 開発業務を担当する部門と認証業務を担当する部門を分離しているか。		(例) 開発業務を担当する部門と認証業務を担当する部門を分け、社員が両部門を兼任することを禁止している。
(9) 開発業務を担当する部門及び認証業務を担当する部門それぞれの責務を明確化しているか。		(例) 社内規程において、開発部門及び認証部門について、それぞれの業務範囲、権限、責務等を明確に規定している。
(10) 認証業務を担当する部門が開発業務を担当する部門に対して、必要に応じ助言や指示を行うことのできる体制を構築しているか。また、開発業務を担当する部門と認証業務を担当する部門の間のやりとりについて、透明性を確保する措置を講じているか。		(例) 社内規程において、認証部門が申請車種の認証試験を実施した結果、当該申請車種の基準適合性に疑義が生じた場合、開発部門にその旨指摘しなければならず、これに対して、開発部門は必ず当該指摘について検討し、その結果を認証部門に報告するとともに、必要に応じて改善等を行わなければならない旨規定している。

評価項目 2-4：責任体制や認証過程の承認プロセスを明記した社内規程を整備し周知する。

評価基準	評語	概要
(11) 責任体制や認証過程の承認プロセスについて明記した社内規程を定めており、必要に応じて見直しを行っているか。		
(12) 上記(11)の社内規程の存在及びその内容を適切に社内周知しているか。		(例) 社内の者であれば誰でも閲覧できるイントラネット等に社内規程を掲載し、当該社内規程の見直しを行った場合には、メールやイントラネットのトップページで周知している。

評価項目 2-5：現場の社員等から認証業務責任者及びプロジェクト管理者に対して課題や問題について報告が上がる体制を構築する。

評価基準	評語	概要
(13) 認証業務に従事する社員が、当該業務に関する課題や問題を把握した場合、速やかに認証業務責任者及びプロジェクト管理者に対して報告を上げることのできる体制を構築しているか。		(例) 現場の社員が課題や問題を把握した場合、現場の社員からプロジェクト管理者を経て認証業務責任者まで、順次上位の職制に報告が上がる仕組みを構築するとともに、緊急時などには社員が直接認証業務責任者及びプロジェクト管理者に対して報告できる仕組みも設けている。
(14) 認証業務責任者及びプロジェクト管理者が上記(13)の報告を受けた場合に適切な対処を行っているか(または、必要に応じて、適切な対処を行うこ		(例) 報告を受けた場合、直ちに認証業務責任者をはじめとする経営層において、透明性を確保しつつ、対処方針の決定・実行を行う仕組みが構築されていて、実際に当

とのできる体制を整えているか。)		該仕組みに従って対処が行われている。
------------------	--	--------------------

評価項目 2-6：取引先（装置の製作者）等における法令遵守に係る経営方針や具体的な不正防止対策とその有効性を継続的に確認する。

評価基準	評語	概要
(15) 自社の認証業務に係る法令遵守を徹底するために必要な範囲の全ての取引先を対象に、取引先における法令遵守に係る経営方針や具体的な不正防止対策とその有効性を継続的に確認しているか。		(例) 社内規程において、確認の実施体制、確認の頻度、確認事項（確認物件）、確認方法等を定めるとともに、直接取引を行う装置の製作者等全社を対象に年1回確認を行っている。

3. 計画・経営資源管理

評価項目 3-1：認証業務に必要な人員や予算などの経営資源を現場の意見を踏まえて柔軟に確保・配分できる管理体制を整備する。

評価基準	評語	概要
(16) 経営資源の確保や配分に関わる部署等は現場の意見や状況を把握しているか。		(例) 現場の意見や状況を継続的に確認する仕組みを設けている。／負荷と経営資源の見える化を行っている。
(17) 認証業務に従事する者の意見や当該業務の状況を踏まえて、経営資源を柔軟に確保・配分しているか（または、経営資源を柔軟に確保・配分できる体制を構築しているか。)		(例) 現場の意見や状況を把握した結果、経営資源の不足や偏りが明らかになった場合、経営資源の確保・配分を担当する者を中心に、適切に対処する体制を整備しており、実際に当該体制の下、経営資源を柔軟に確保・配分している。

評価項目 3-2：開発及び認証の日程管理や必要な日程見直しが柔軟にできる仕組みを構築する。

評価基準	評語	概要
(18) 開発・認証業務の進捗状況に応じて全体スケジュールを柔軟に見直すことのできる体制を構築しているか。		

評価項目 3-3：認証試験開始以降、認証に影響する設計変更が容易に行われぬ仕組みとする。

評価基準	評語	概要
(19) 認証試験開始以降、認証に影響する設計変更を行う場合において、設計変更を厳格に管理するなど、確実に設計変更後の車両により認証を受ける仕組みとしているか。		(例) 認証試験開始以降に設計変更を行うとする場合、当該設計変更が認証に影響するかどうかを確認・検証し、影響すると判断された際には当該設計変更を確実に全てのデータ・書面に反映させるとともに、設計変更後の車両により認証を受ける仕組みを社内規程において定めている。

4. 人材教育

評価項目 4-1：認証業務に関わる全職位の社員に対し、型式指定制度、法令遵守、不正行為に係るリスク対応について定期的に繰り返し社内教育を行う。

評価基準	評語	概要
(20) 認証業務責任者をはじめとする、認証業務に関わる全職位の社員に対し、型式指定制度、法令遵守及び不正行為に係るリスク対応について社内教育を行っているか。		(例) 社内規程において、認証業務に関わる全職位の社員が型式指定制度等に関する必要な教育・研修を受講することを規定した上で、当該教育の記録を作成・保存することなどにより受講漏れを防止する措置も講じている。
(21) 社内教育の内容や頻度は、社員が法令を遵守して適正に認証業務を行うにあたって適切かつ十分なものとなっているか。また、適宜内容を見直しているか。		(例) 社員の経験年数・地位や担当業務に見合ったきめ細やかな教育・研修制度を設け、同一部署・社員に対して2年に1回は所要の教育・研修を実施している。また、年に1回見直しを行うとともに、法令が改正された場合や他社において不正事例が発生した場合などには適宜それらの内容を社内教育に盛り込んでいる。

評価項目 4-2：認証試験方法及び認証手続きに係る社内教育を実施する。

評価基準	評語	概要
(22) 認証試験及び認証手続きを担当する全職位の社員に対して、社内教育を行っているか。		(例) 社内規程において、認証試験及び認証手続きを担当する全職位の社員が必要な教育・研修を受講することを規定した上で、当該教育の記録を作成・保存することなどにより受講漏れを防止する措置も講じている。
(23) 社内教育の内容は、社員が法令を遵守して適正に認証試験及び認証手続きを行うにあたって適切かつ十分なものとしているか。		(例) 社員の経験年数・地位や担当業務に応じて、認証試験及び認証手続きにおいて遵守すべき法令の内容はもちろん、当該法令を遵守しなければならない意義や趣旨等も含めた教育内容を定めている。

評価項目 4-3：認証業務に関する技能確認や資格制度の導入等により、習熟度が客観的に確認できる体制を整備する。

評価基準	評語	概要
(24) 認証業務に関する習熟度を客観的に確認する体制を整備しているか。		(例) 認証業務に関する技能確認制度や資格制度を導入している。
(25) 社員の認証業務に関する習熟度を踏まえて、認証試験の品質を向上させるような仕組みを図っているか。		(例) 客観的に確認した各社員の認証業務に関する習熟度に基づく人材配置や業務分担を行い、認証業務の最適化を図っている。

評価項目 4-4：部門をまたがる交流により、風通しの良い組織風土を醸成する。

評価基準	評語	概要
(26) 部門をまたがる交流を行っているか。		(例) 社内のベストプラクティスの共有、社員交流会等、社内のコミュニケーションを円滑化するための取組を行っている。／社員が複数の部門を経験するようなキャリアパスを整備しているなど、部門をまたがる人事異動を継続的に行っている。

5. 認証業務実施体制

評価項目 5 - 1 : 認証試験方法及び認証手続に係る社内規程を整備し、当該規定遵守のための仕組みを構築する。

評価基準	評語	概要
(27) 認証試験方法及び認証手続に係る社内規程を整備し、認証業務に従事する全社員に周知しているか。		(例) 認証試験に使用する車両の選定・管理方法、各認証試験の実施方法、試験成績書の作成・管理方法、申請書の作成方法等の認証手続に関する社内規程を整備し、認証業務に従事する社員であれば、イントラネット等から容易に各社内規程を参照できるようにしている。
(28) 社内規程の必要な見直しを遅滞なく行い、その内容を現行法規に準拠したものとした上で、適切に周知しているか。		(例) 法令改正の動向を把握し、当該改正に対する認証業務を開始するまでに社内規程の内容が当該改正法令（最新の法令）に従ったものかつ現場の実態と合ったものとなるよう改訂する仕組みを設けた上で、社内規程の新設・見直し時には、形式的な周知に留まらず、社内規程遵守の意義・趣旨に立ち返った説明もしている。
(29) 社内規程の遵守を徹底するための仕組みを構築しているか。		(例) 社内規程に沿ったチェックリストを作成し、日常の業務で使用している。社内規程に違反した場合のペナルティを設けている。

評価項目 5 - 2 : 認証試験の指示・設定・結果等に係る記録を確実に保存する。

評価基準	評語	概要
(30) 社内規程において、認証試験の指示・設定・結果等に係る記録の作成・保存に関する明確なルールを規定し、認証試験に関与する全ての社員に周知しているか。		(例) 社内規程において、認証試験に関する記録の作成・保存の時期、方法、内容等を明確に定めるとともに、当該記録は全てシステムに一元的に保存することとし、トレーサビリティを確保している。

評価項目 5 - 3 : 社内の認証試験が適切に行われていることを確認する仕組みを構築する。

評価基準	評語	概要
(31) 社内の認証試験が適切に行われていることを確認する仕組みを構築しているか。		(例) 認証部門において、認証試験の実施前・実施中・実施後に、法令及び社内規程を遵守していることをダブルチェックする仕組みを構築している。
(32) 認証試験が適切に実施されていないことが確認された場合の対応について明確にしているか。		(例) 社内規程において、認証試験の実施前、実施中又は実施後に、法令又は社内規程違反が確認された場合の報告体制、再試験実施の手続等を定めている。

評価項目 5 - 4 : デジタル技術の活用を推進し、記録の自動化などにより改ざんを防止する。

評価基準	評語	概要
(33) 記録の自動化などによる認証試験結果の改ざん防止策を実行しているか。		(例) 試験のセットアップ、試験中のエラーの検出、試験結果の出力及び保存等を自動化するシステムを導入している。

評価項目 5 - 5 : 社員による認証データ等へのアクセス権限を設定・管理する。

評価基準	評語	概要
(34) 認証データへのアクセス権限に係るルールを明確に定めているか。		(例) 社内規程において、認証データを他の一般的なデータと分離して保存・管理すること、認証データの保存先にアクセスすることのできる社員を限定することなどを規定するとともに、認証データにアクセスした社員や日時が自動的に記録されるシステムを導入している。

(35) 認証試験の記録文書、その他の関連文書及び認証試験の対象車両へのアクセス権限に係るルールを明確に定めているか。		(例) 社内規程において、認証試験の記録文書やその他の関連文書は鍵付きの倉庫において厳重に保管すること、認証試験の対象車両の管理者や保管場所、認証試験の記録文書等にアクセスした場合にはアクセスした社員、日時、内容等を記録・保存することなどを規定している。
---	--	---

評価項目 5 - 6 : 認証試験を正しく実施するために必要な試験設備を設置・確保し、維持管理する。

評価基準	評語	概要
(36) 法令を遵守し適正に認証試験を実施するために必要な試験設備を設置・確保しているか。		(例) 法令に規定された方法で認証試験を実施するために必要な設備を備えており、また、法令改正により新たな設備を備える必要が生じた場合には適時適切に必要な設備投資を行うことのできる仕組みを構築している。
(37) 試験設備を適切に維持管理しているか。		(例) 社内規程において、定期的に試験設備の校正を行うとともに、法令に規定された試験条件を満たすことができるかどうか確認することを定め、当該社内規程の定めのとおり運用している。

6. 監査、内部通報制度等

評価項目 6 - 1 : 認証業務に係る内部統制の状況評価及び報告書作成を実施する。

評価基準	評語	概要
(38) 関連法令・通達を踏まえ、適切に認証業務に係る内部統制評価を行い、内部統制評価報告書を作成している。(必須)		

評価項目 6 - 2 : 三層監査（三つの別々の部門（例：現業部門、管理部門、内部監査部門）による社内監査）を実施する。

評価基準	評語	概要
(39) 三層監査を実施しているか。		(例) 社内規程において、三層監査の体制、方法等を定めている。
(40) 三部門が独立して監査を行う仕組みとしているか。		(例) 社内規程において、三部門それぞれの内部監査に関する責務に加え、各部門の監査過程・結果に他部門が干渉することができない旨規定している。

評価項目 6 - 3 : 第三者機関による認証業務に係る内部統制の取組状況に係る評価を受審する。

評価基準	評語	概要
(41) 定期的に第三者機関による内部統制評価を受審しているか。		

評価項目 6 - 4 : 型式指定後に実車を用いて量産車の保安基準適合性や諸元値との整合を確認する。

評価基準	評語	概要
(42) 保安基準適合性や諸元値との整合について、適切な方法により実車確認を実施しているか。		(例) 社内規程において、実車確認の対象台数や頻度を決定する方法等を規定し、法令に定められた試験方法に則って実車確認を実施している。

評価項目 6 - 5 : 社員が心理的安全が確保された状態で通報できるよう内部通報制度を整備する。

評価基準	評語	概要
(43) 通報者が不利益を受けないような内部通報制度を整備しているか。		(例) 公益通報者保護法に基づく指針等に則った内部通報制度を整備している。社内外に相談窓口を設けている。
(44) 経営層が内部通報制度の利用を歓迎する姿勢を日常的かつ積極的に示しているか。		(例) 経営トップが社員に向けて発信する法令遵守のメッセージ等において、繰り返し、内部通報制度の利用を歓迎する姿勢を示している。

評価項目 6 - 6 : 不正行為等のコンプライアンス違反に対する社内処分規定を整備する。

評価基準	評語	概要
(45) 認証業務に関する不正行為に対する社内処分規定を整備し、社内で周知しているか。		(例) 社内規程において、認証業務に関する不正行為に及んだ場合の処分を明確に規定しており、社内教育等の機会を捉え周知している。

II. 整備及び運用の状況に対する総合評価

III. 改善事項・計画
1. 改善を行う事項
2. 改善計画