

4 内部監査作業項目リスト

監査準備	作業準備	監査方針設定	01	今回対象となる監査（以降今回監査という）を進めるにあたり、監査年度計画の基本方針に則した作業方針を設定する。 監査の型については通常は助言型とし、情報セキュリティ監査等において外部監査人へ監査を依頼するときは助言型監査か保証型監査かあるいは両方かの方針を定める。
		必要知識の収集開始	02	監査の効率化と監査リスクの軽減を図るため、対象部署の対象業務に関する一般知識をインターネット、規程等を使用し、理解する。
	監査実施計画	監査手法（概要）の設定	03	主な監査手法、監査体制等を設定する
		監査補助要員の要否判断	04	監査部門の要員だけではなく、各部の要員や外部監査人の知識等が必要な場合は応援体制を引けるか否か検討し、設定する。
		監査実施体制の検討	05	監査手法、要員、スケジュールを考慮し設定する。
		使用監査ツールの検討	06	ツールの使用目的に応じ、ツールを選択する。
		必要予算の算出	07	監査に必要な要員（外部）、利用ツールに対する料金の見積もり計算を行う。
		監査実施計画書作成	08	<主な監査項目> 監査年度計画書に従い設定する。 <監査手法と監査体制の設定> 必要な要員体制の考案と監査ツールの選定をする。 情報システムの直接検証を行うためのツールには監査リスクを伴うことがある事を認識し、対処を行うこと。 <予算措置> 年度計画の予算枠を上回ることのないよう調整する。 <本監査日の選定> 被監査部門の作業の妨げになりにくい日を選定する。 <その他> 監査の型（助言型、保証型）を明記しておく。 その他特筆すべき事項を記述する。
		作業計画書作成	09	当監査作業項目リストの作業項目をベースに作業体制・手法を考慮し、作業予定日を設定する。
		作業方針・計画レビュー	10	監査実施計画、作業スケジュール等を検証・調整し、監査室としての共通認識を持つ。 レビュー結果により作業の手戻り等が発生することを認識する。
		監査実施計画決裁手続き	11	専決基準に従い決裁。 通知書において各部に求める提出資料を明らかにする。

	監査実施準備	予備調査	1 2	各種法令・ガイドラインや社内規程の収集と検証を行い、監査対象に内包するリスクや脆弱性を整理分析する。
		過去の監査結果の調査	1 3	過去の指摘書等により、当該監査項目に対する被監査部門の持つ脆弱性、注意点を調査しておく。
		ヒアリング項目の決定	1 4	<p>監査手法としてヒアリングが必要と判断した場合、あらかじめ予定すべきヒアリング事項を洗い出し、個々の事項に対してヒアリング相手と質問事項を整理しておく。</p> <p>ヒアリングは次の事項を目的として行う。何を目的とするかにより項目を決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被監査者の理解度を見る ・資料に現れきていない事項の補足確認 <p>質問は自由質問（～について話してください）からはじめ、全体理解が進むにつれ直接質問（それは何時間ぐらいかかりますか）や選択質問（Aですか、Bですか）にして行く。一度に質問は1つとする。複合質問は片方が忘れられやすい。</p>
		アンケート調査方式・項目の決定、アンケート作成	1 5	<p>監査手法としてアンケート調査を実施すると判断した場合、アンケートの目的を明確に把握し、必要なアンケートを作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部門管理職の状況、部門全体の状況を理解するために実施する ・ヒアリング事項の裏付けとして、文書で保存しておく必要がある
		使用監査ツールの導入準備	1 6	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの直接検証または監査作業の合理化（監査管理システム等）のために使用ツールの購入、導入準備（設定、環境構築）を行う。 ・ツールを使用することにより発生するリスクを認識し、リスク軽減策も同時に準備する。 ・ツールの種類により適宜利用を開始する。
		監査場所の確保	1 7	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリング相手や監査資料の量を考慮し、監査に使用する会議室を確保する。 ・ヒアリングの座席位置はL型に90度直交して座るのがよい、光を背にして座ると威力を感じさせるので望ましくない。
		準備作業レビュー	1 8	<ul style="list-style-type: none"> ・準備作業完了の検証と意識の統一化 ・次工程の作業分担確認
監査実施	監査通知	実施通知書作成	1 9	<p>被監査部門へ監査実施内容を通知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通知は実施要領に規定した監査の目的、テーマ、監査項目、監査日・時等をいれ、被監査部門の協力を得られるようにする。 ・同時に監査資料提出依頼やアンケート調査等の協力依頼も行えれば効率的である。アンケート等の出状時は必ず通知と同時か後に行う。
		通知決裁と通知	2 0	被監査部門への協力依頼のため、専決基準に従い決裁、出状。監査実施要領に従い本監査日の2週間前までに 出状 する。
		フォローアップ用改善状況報告依頼書作成	2 1	内部監査指摘事項管理台帳において、報告完了日が記入されていない指摘について改善状況の報告を求める文書を作成。
		フォローアップ用状況報告依頼書発出決裁と発出	2 2	専決基準により決裁後、出状

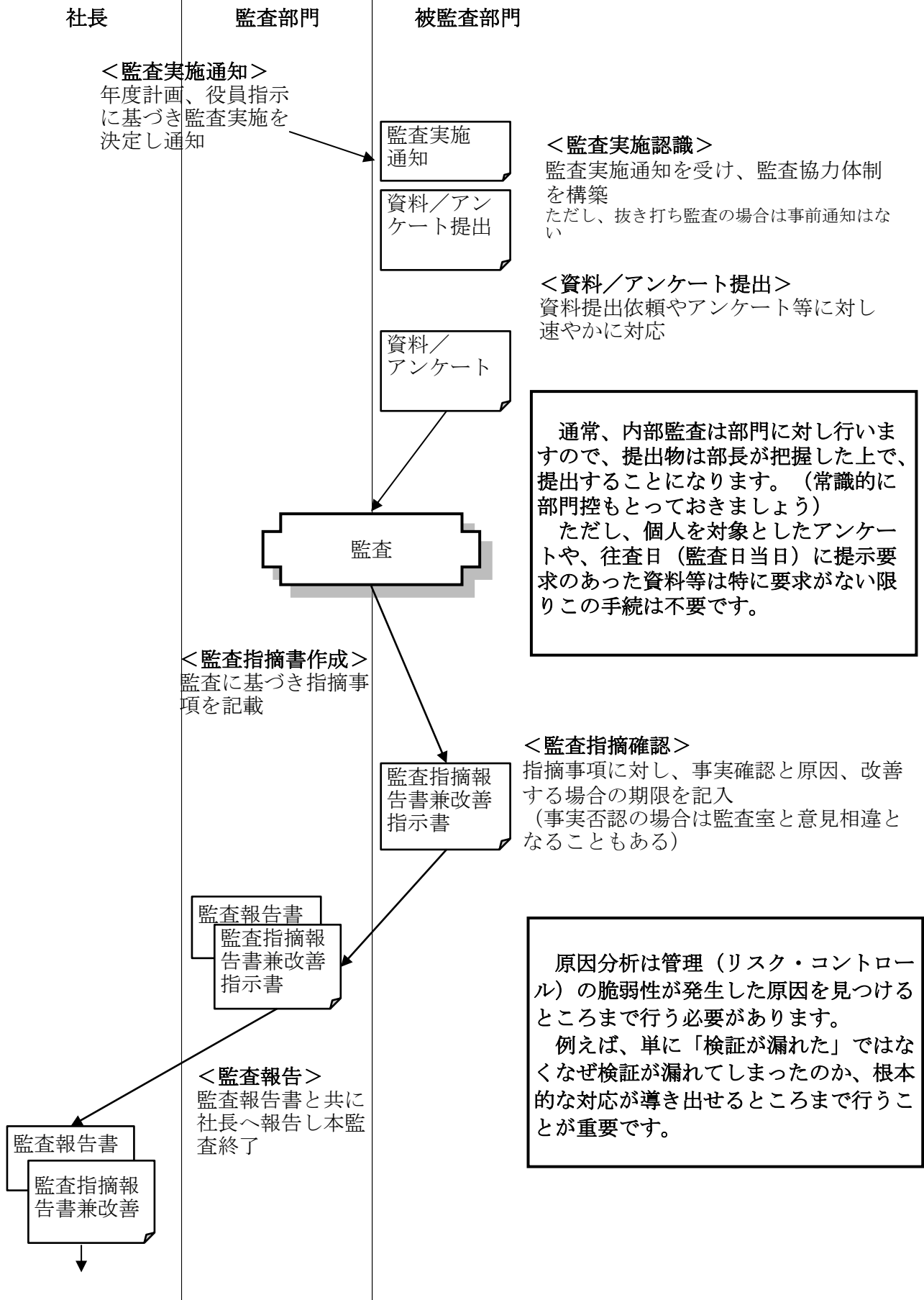
	アンケート調査	アンケート依頼	2 3	アンケート調査の必要があるときのみこの工程を実施する。 ・依頼文書と共に専決基準に従い決裁し、文書を出状する。 ・できれば、監査通知と同時ぐらいに出せばよい。
		監査資料調査	2 4	提出資料、アンケートの調査分析を行う
		監査前調整	2 5	・ミーティング等により予備監査で得た状況等本監査に向けての意識と情報レベルの統一化を図る。 ・次工程の作業分担の調整と確認。
	本監査	事前説明	2 6	被監査部門に対し監査の目的と協力要請を行う。（オープニングミーティング等の実施）
		実態の理解	2 7	リスクに対するコントロールが実際に行われているか、有効に機能しているかを確認する。 予め決められた分担により、監査の目標を達成するために、質的かつ量的に十分な情報を識別、分析、評価し、この過程を記録する。
		改善必要事項、不正事例の把握	2 8	・検証事項を調書に記入する。（「内部監査調書の記入説明書」参照） ・証憑を入手する。不正や不具合の書類はコピーする、正常な事例も一部コピーしておく（説明時に利用）。 ＜注意事項＞ 監査を計画通り実施することより、改善すべき事項（脆弱性）を見抜き、よりよい方向へ導くことに主眼を置き、必ずしも予定したチェック項目を全て監査する必要はなく、逆に予定外の事項であっても、重大な事象を発見した場合は、担当した監査人の判断により監査内容を変更してでもこれに当たる。 内部監査の実施にあたっては、内部監査担当者としての正当な注意を払わなければならない。 なお、正当な注意は、全く過失のないことを意味するものではない。また、専門職としての正当な注意を払って内部監査が実施された場合においても、重大なリスクのすべてが識別されることを意味するものではない。
		改善完了確認（フォローアップ）	2 9	＜フォローアップのタイミング＞ 監査室長は、内部監査の結果に基づく指摘事項や改善提案事項について、対象部門や関連部門がいかなる改善・是正措置を講じたかに関して、次回定期監査において状況確認・評価を行う。 ＜注意点＞ 実現困難な問題等については、その原因を確認するとともに、阻害要因の除去等についての具体的な方策を提言するなどフォロー活動を行う必要がある。ただし、監査人の意見を強要したり、具体的な作業指示をしたりしないよう気を付ける。 また、監査室長は、会社組織にとって許容され得ないようなリスクを事業部門長等が許容していると判断した場合、当該問題について、それら部門長等と討議する。さらに、討議の結果、問題を解決できないときには、それら部門長等および監査室長は、問題を社長に報告する。
		長期未了指摘に対する管理（フォローアップ）	3 0	・対応期限を越えてなお改善が図られない事項について、ヒアリングにて内容確認。 ・必要と認めれば新たに改善指摘を行い改善を喚起する。
		改善状況の注視（フォローアップ）	3 1	対応期限を越えずとも、通知日から半年以上改善が図られない事項については状況により対応スケジュールを徴求し証憑とする。
		監査員意見調整	3 2	監査担当者の調書により所感・総評等について意見交換を行い、監査チームとして意見統一を図る。統一できない場合は、調書にその旨併記する。

		講評	3 3	<p>監査人の理解補強や被監査部門との意見共有を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調書に従い各監査担当者が状況と所感を述べる。 ・被監査部門の反論があれば、説明し理解を得るか監査担当者の認識誤りを認めれば訂正する。 ・意見が並行するときはその旨調書に記入し、その場で必ずしも結論を出す必要はない。
監査報告	指摘書作成	指摘事項調整	3 4	<p>ミーティングを開き、監査担当者ごとの調書により、指摘事項とする事項を部門として洗い出す。</p> <p><指摘時の注意></p> <p>一般的にはチェックポイント一個のみで判断を行うと全体のバランスを崩し、監査リスクの顕在化を招いてしまうことがあるので、監査項目単位程度以上にまとめて状況を把握し評価することが基本となる。</p> <p>しかし、チェックポイント自体が不祥事や違法状態の検出機能を持つこともあるので、その時はチェックポイントを根拠とした是正意見を表明する。</p>
		指摘書の作成	3 5	<ul style="list-style-type: none"> ・調書から内部監査指摘事項報告書兼改善指示書（以降、指摘書と言う）を作成する。（記入説明書参照） ・内部監査指摘事項管理台帳へ各監査担当者が管理番号を登録し管理を開始する。 ・フォローアップが完了するまで管理を続ける。（管理番号採番後その指摘書が没になった場合は空番とする）
		指摘書の検討	3 6	指摘書の内容について検討し、部門として意見統一を図る。
		指摘書開示決裁手続	3 7	各部に対し指摘書への記入を依頼することについて、専決基準により決裁
		被監査部門への提示	3 8	該当被監査部門へ指摘書を配布し、調書の被監査部門認識欄への記述を求める。
		被監査部門からの回答検証	3 9	<p>被監査部門からの回答を吟味し、相互の誤解や被監査部門の記述に対する誤りがないか検証する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事象が発生した原因について分析が十分にできているか、単に人為的ミスとしてしまっていないか ・改善の必要性については「必要と認めない」とした場合の理由は正当なものか ・対応期限については妥当なものか等 <p>検証の結果、問題があれば被監査部門に確認を求める。</p> <p>確認後も変更がなく、監査部門との意見調整が図られなければ、その旨監査報告書に記述し判断を社長に委ねる。監査担当者が説得したり、変更を強要したりすることは行ってはならない。</p>

	報告書作成	報告書作成	4 0	<p><目的></p> <ul style="list-style-type: none"> ・結果報告による助言の注意喚起 ・監査人の責任限定 ・監査の記録 <p><報告規準></p> <p>緊急重大な事項を発見した場合は、口頭で社長に報告しなければならないが、口頭報告した事項も含めて「監査報告書作成方法」に基づき報告する。</p> <p>また、監査対象業務の実施状況が十分であると判断した場合には、そのことを監査結果の伝達過程で述べるのが望ましい。報告には、事情に応じ、内部監査人の全般的な意見を含む。</p> <p>外部に監査結果を公表する場合には、配付と使用方法に関する制限条項を監査報告書に記載する。</p> <p><報告の品質></p> <p>報告は、正確、客観的、明瞭、建設的、完全かつ適時なものではないといけない。</p> <p>もしも最終報告に重大な誤謬または脱漏がある場合には、監査室長は、訂正した情報を関係者に伝達する。</p>
		監査報告書への記載（フォローアップ）	4 1	定期監査作業の中で、フォローアップ監査状況を監査報告書の改善状況の欄に記述する。
		報告書のレビュー	4 2	報告書の内容について検討し、部門として意見統一を図る。
		報告書の役員説明	4 3	報告書の概要を社長に説明する。
		報告手続	4 4	専決基準に従い報告する。
		監査結果説明会（必要時）	4 5	<p>監査結果に関する説明を社内に行う必要があると監査室長が判断した場合は、監査結果説明会を開催する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象は被監査部門の部長・副部長・その他必要と認めた者。
	役員補佐	採否判定補佐	4 6	<p>社長の求めに応じ次の事項を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報告 <ul style="list-style-type: none"> ・必要事項の説明 ・本監査において収集した証憑書類等の提示（監査担当者の主観や判定に対する意見を述べてはならない） 2. 判定結果記入 <ul style="list-style-type: none"> ・調書の採否判定欄への結果記入
		改善指示補佐	4 7	調書の改善指示欄への記入を行う。（社長からの指示は会議録等に残し、確認を求める）
		指摘書の発行	4 8	<p>改善指示にいたらなかった、指摘書に対し内部監査指摘事項管理台帳の改善確認日に「不採用」を記入し、その他の指摘書については改善通知日に調書の通知日を記入し、被監査部門へ通知する。</p> <p>（通知決裁文書は社長決裁とする）</p>
資料整備	書類整理	記録の保持	4 9	監査において収集した証拠書類や調書、報告書等保存の定められた文書を保存期間ごとに区分けし、監査室キャビネットで施錠保管する。
		フォローアップのための整理	5 0	被監査部門から改善完了の届けがあった場合は内部監査指摘事項管理台帳に調書の改善報告欄の完了日を記入する。
		監査ノウハウ蓄積のための整理	5 1	予備監査等を通して監査時に得た知識は、監査部門の情報として蓄積するために、メモを作成し監査室共有エリアへ入れておく。被監査部門の事務手続書等のコピーがあれば、保管しておく。

5 内部監査の概要フロー

■ 監 査



■改善指示

社長

監査部門

被監査部門

監査指摘報告書兼改善指示書

＜採否判定／改善指示＞
監査指摘の採否判断と改善指示を決裁する

監査指摘報告書兼改善指示書

改善作業管理

最低限
・対応方針
・対応体制
・スケジュール
は管理しましょう

■フォローアップ監査

フォローアップ監査とは、改善作業の進捗状況を監査し、改善指示との行き違いの是正や、改善問題発生に対する助言を目的として行う監査のことです。
改善の完了が確認されるまで、定期監査ごとに実施されます。自部門での期限管理を厳格に行い、期限超過の場合は社長の承認を求める必要があります。

＜状況確認（次回定期監査）＞
改善状況の報告を求める

監査指摘報告書兼改善

監査指摘報告書兼改善指示書

＜改善状況確認＞
報告の内容を確認

フォローアップ 監査

監査報告書

監査指摘報告書兼改善指示書

改善作業管理

＜改善状況報告＞
現在の進捗状況を記入
証憑書類も添付

フォローアップ監査の結果も監査報告として社長に提出されます。
改善作業管理に問題があれば、新たに監査指摘の対象となることもあります。

内部監査指摘事項報告書兼改善指示書

被監査部門		監 査 日		管 理 番 号	
監査種類				判 定 結 果	
監査項目	<p>事実の概要+リスク概要(指摘理由)と改善のための助言・勧告等の詳細を記述する。</p> <p><記入要領></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事実の概要 生じている事実を一纏めに表現(～が見受けられた。) ・リスク概要と助言・勧告 顕在化しやすいリスクをおおまかに表現(～する可能性がある)+改善すべき事項を達成レベルと共に表現(○を～されたい)。 <p>改善のための助言・勧告以外は詳細を後で記述するため、まとめた表現とする。</p> <p>また、前後の文章から誰でもこれらが推定できる場合は省略し、短文で表現してもよい。(～は○○規程○条に抵触するので是正されたい。)</p> <p><記入例></p> <p>○○システム設計時の保守に対する考慮が不足しているので、システム全体を把握する資料に漏れが見受けられた。</p> <p>保守時の作業効率や品質の低下を招く可能性があるので、システム設計時のドキュメント検証態勢を構築すると共に、○○システムのドキュメントを品質管理の基準に適合するレベルまで補充されたい。</p>				
監査指摘					
事実					
リスク	<p>指摘の根拠となった脆弱性を示す具体的な事例を記述する。複数の事例がある場合は箇条書を基本とする。</p> <p><記入例></p> <p>～が見受けられた。又は～がされておらず～になっていた。</p>				
	<p>問題として認識した脆弱性と顕在化が懸念されるリスクを記述する。</p> <p><記入例></p> <p>～が不十分なので、～する可能性がある</p>				
	<div style="text-align: right;">拡張エリア</div>				
改善検討方法案	<p>具体的な指示ではなく対処方法の案</p>				
被監査部門への提示日		回 答 期 限			
事象が発生した原因				報 告 日	
被監査部門認識	<p>リスクを認識し、その対応(コントロール)がなぜできていなかったかを簡潔に記入する。 (後日の対応で、原因を解決するための認識)</p> <div style="text-align: right;">拡張エリア</div>				
改善の必要性認識と理由等	<p>認める時、対応期限を記入。 認めない時、文言を削除(Deleteキー押下)</p> <p>・改善を必要と認めます。 期限 年 月 日 対応方針等は次のとおり。</p> <p>・改善を必要と認めません。 理由は次のとおり。</p> <p>認める時、文言を削除(Deleteキー押下)</p>				
	<p>改善する場合は対応方針を簡潔に記入 改善を認めない場合は必ず理由を記入</p>				
採否判定	<p>該当の監査指摘を採用するか否かを記入する。 (被監査部門の対応方針に対する採否判定ではないことに注意する)</p> <p>採用しない場合は、理由と監査指摘に代わる対応策を注記する。</p> <p>例1: 改善を必要と認める。</p> <p>例2: 改善を保留する。(費用が多くなるので、リスクをこのまま保有する)</p>			日	

内部監査指摘事項報告書兼改善指示書

被監査部門		監 査 日		管 理 番 号	
改善指示	採用とした場合、改善指示を記入する。 例1: ○○年○○月○○日を期限として、改善を図れ。 監査意見や被監査部門の認識と相違する場合はその旨を続けて記入する。 例2: 来年度予算での対応とせよ 改善方法については部門で検討し企画会議に付議せよ 原因分析を再度実施し、対処方法、計画について別途報告せよ			日	
改善報告				元	日
レベル	完了時:「完了」 その他:対応レベル (改善指示に対する取組状況の判定基準参照)			完了したときのみ記述	
	【完了の場合】 改善指摘の内容を満足し、リスクコントロールが改善されたことを具体的に記述する。 <記入例> □が△できるように○○を××手順書にて規定し、○月○日の部内会議で徹底した。				
	【未了の場合】 対応レベルの判断理由を記述し、最終行に報告日を<>で囲み、半角にて記入する。 <記入例> 担当者を○○とし、作業計画どおり進捗しており、特に大きな課題はなく予定どおりの完了が見込める。<18.02.01>				
	拡張エリア 完了を確認したときのみ記入				
改善確認結果				完了確認日	
レベル	完了認定時:「完了」 その他:対応レベル (改善指示に対する取組状況の判定基準参照)				
	【完了の場合】 改善指摘の内容を満足しているか、認識しているリスクをコントロールすることが可能な対応かを確認し、確認された状況を記述する。 通常考えられる程度のコントロールができていれば完了とし、改善の方向性に重点を置き確認する。 <記入例> ○○が規程化され、徹底されていることを資料○口閲覧により確認した。				
	【未了の場合】 被監査部門報告レベルの裏づけ資料と取組の方向性を確認し、記入する。 <記入例> 作業計画が立てられていること、担当者を決め進捗管理がされていることを○○作業スケジュールおよび○月○日の会議録を閲覧し確認。また、副部長へのヒヤリングにより対応の方向性に食い違いのないことを確認した。<18.2.10>				
	拡張エリア				

改善指示に対する取組状況の判定基準

区分	判定内容	判断基準
1	改善に取り組んだ形跡がほとんど見受けられない	担当者か作業計画が定まっていない。
2	着手したもののほとんど改善が進んでいない	担当者が明確になっており、作業計画が作成されている。 または、作業を開始したものの、大幅に遅れているか、進捗が管理されていない。
3	計画の半ばまで進捗しており成果が出始めている	作業がスケジュールに従って進捗していることが、確認されている。
4	計画達成の目処が立ちつつある	作業がスケジュールに従って進捗しており、1ヵ月以内の完了が見込める。
5	ほぼ完了している	基準日には未了であったが、監査室への報告時には完了と見込める資料が提出できた。