

部内監査要領

(開発部)

J A三重情報センター

開発部

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	新規（規程管理規程改正対応）	H22.04.01
1.1	様式1、チェックリストの見直し	H24.01.19
1.2	様式1の検印欄削除、実施完了日削除	H24.08.10
2.0	様式1の監査対象部署、実施期間の削除および項目名の見直し	H26.07.01
3.0	4. 対象およびチェックにて使用するチェックリストについて明記	H28.02.08
4.0	監査実施者に主幹を追加	H30.04.01
5.0	実施体制および監査対象の見直し 監査対象変更に伴う様式1の対象項目の修正	R2.11.01

部内監査要領（開発部）

規程番号 0204-0000-02-要

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2020年 11月 1日

1. 目的

本要領は、開発部における作業全般について、関連法規・社内規程・部内基準（手順）に準拠して実施されていることを検査し、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価する為に、自ら部内監査を実施することとし、その手順を整理したものである。

2. 実施体制

部長が部内監査実施の指示とともに、実施責任者および、実施者を選出する。なお、実施責任者は、係長または主幹とする。

また、監査実施報告を、部長、副部長へおこなうものとする。

3. 実施時期

部内監査は、定期的を実施するほか、内部統制が有効でないと懸念される事象が発見された時など必要に応じて随時実施する。

4. 対象およびチェック

部内監査にあたっては以下の対象についてチェックする。チェックに使用するチェックリストは、部内監査計画時に承認を受ける。原則サンプリングによるチェックとするが、対象ボリュームおよび状況（懸念事項がある等）を考慮してサンプル数は都度実施者が決定する。

（1）稟議決裁文書

専決基準に準拠していること。

（2）開発ドキュメント

必要なドキュメントが作成されており、必要な承認を受けていること。

また記述レベルが基準に準拠していること。

（3）作業指示・依頼・申請にかかる文書

照査・検印等運用基準に準拠していること。

（4）計画表

必要な計画表が作成され、適切に進捗管理されていること。

大幅な遅延は報告されていること。

（5）状況報告

定例的な状況報告が適切になされていること。

イベント等の報告が適切になされていること。

障害報告書は管理台帳と合致しており、中間報告に終わらず結果報告がなされていること。

5. 報告

報告は「開発部 部内監査実施報告書（様式1）」の監査実施報告欄をもっておこなう。報告書にはチェックの結果と、想定される原因および対策（監査意見）を記載する。

6. 改善

部長、副部長は、報告を受けて改善方針を検討し、「開発部 部内監査実施報告書（様式1）」の改善方針検討記録欄に記録する。副部長は、改善方針に従い、策を講じて改善する。

以上

開発部 部内監査実施報告書

1. 監査実施報告

監査種類	<input type="checkbox"/> 定例監査 <input type="checkbox"/> 随時監査		
対象範囲 および業務			
対象項目	<div><input type="checkbox"/> 稟議決裁文書 <input type="checkbox"/> 開発ドキュメント <input type="checkbox"/> 指示・依頼・申請文書</div> <div><input type="checkbox"/> 作業計画表 <input type="checkbox"/> 開発作業計画書兼実績報告書 <input type="checkbox"/> 状況報告書</div> <div><input type="checkbox"/> 障害報告書</div>		
対象期間	～		
実施日程		実施者	
結果			
想定される 原因			
対策 (監査意見)			

2. 改善方針検討記録

レビュー実施日	
レビュー参加者	
改善方針	