

内部監査実施要領

監 査 室

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	日 付
1.0	名称変更（マニュアルから要領へ）および上位規程名称を要領から細則（内部監査実施細則）へ変更	2010.04.01
2.0	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の全面的見直し ・監査部→監査室に変更 ・「Ⅲ 監査項目管理表について」・「Ⅳ 監査項目管理ファイルの作り方」を削除。以下番号繰り上げ ・「内部監査調書」や「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」の記入要領の内容を変更 ・監査部長→監査室の監査担当者に変更 ・代表取締役→常務に変更 ・常務取締役→常務に変更 ・取締役→常務に変更 ・業務執行役員→常務に変更 ・「2 内部監査作業項目リスト」のNo05、17、18の内容を削除 ・「内部監査実施細則_様式3（内部監査調書）」の書式変更に伴う様式イメージの変更 ・内部監査調書の項目「総合判定」の基準を変更 	2018.02.01
2.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2021.06.30
2.2	<ul style="list-style-type: none"> ・＜全体構成＞の記述順・項番を変更 ・内部監査作業項目リスト、内部監査の概要フロー、様式コメントおよび改善指示に対する取組状況の判定基準の文末へ（別紙1）～（別紙4）を追記 ・内部監査調書の記入説明書の不必要な記述を削除 ・監査室の監査担当者の記述を監査室長に変更 ・内部監査作業項目リスト、内部監査の概要フロー、様式コメントおよび改善指示に対する取組状況の判定基準を別紙1～4として1ファイルに集約 	2025.01.01

実施要領の目的と構成

1. 実施要領の目的

内部監査実施細則に基づき、内部監査を実施するために必要な処理手続を定め、監査作業の効率的な実施、監査作業漏れの防止、監査リスクの低減を目的とする。

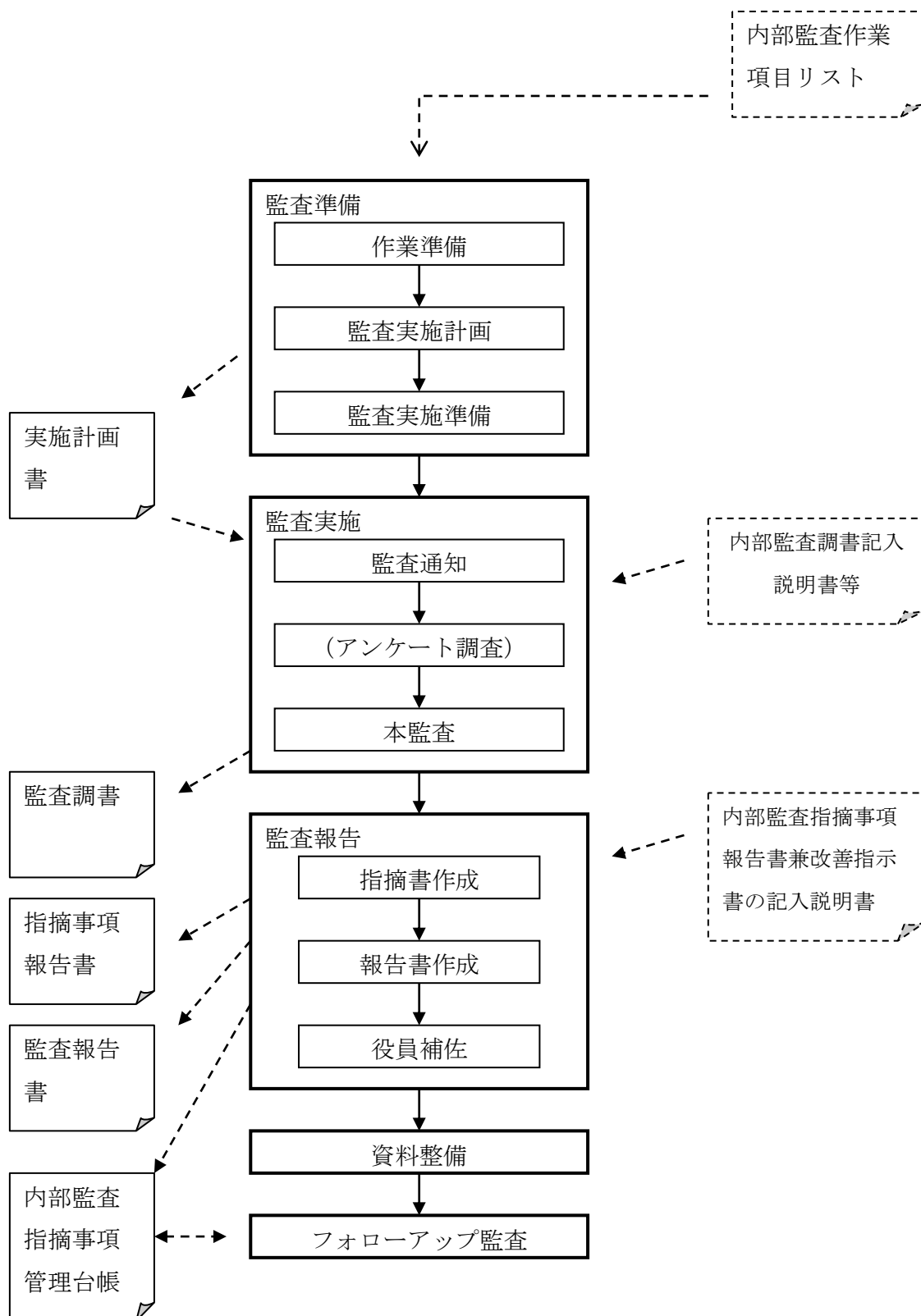
<全体構成>

- 1 内部監査作業概要と作業の進め方
(内部監査の全体概要を説明)
- 2 内部監査調書の記入説明書
- 3 内部監査指摘事項報告書兼改善指示書の記入説明書
- 4 内部監査作業項目リスト（別紙1）
(監査作業の流れと作業を説明)
- 5 内部監査の概要フロー（別紙2）
(被監査部門向け啓蒙資料)

1 内部監査作業概要と作業の進め方

1. 監査実施手順概要

(1) 作業概要フロー



(2) 作業の進め方

基本的に内部監査作業項目リスト（別紙1）（以下「作業リスト」という）に示した順に作業を進める。作業リストは一般的な監査を前提に作業項目を設定しているので、そのつど項目の追加や不要項目の削除等を行い、そのときの監査に適した作業計画を作成する。

（作業リストは、加工しやすくするために Excel ファイルになっている。）

(3) 作業概要

①監査準備

今回実施する監査作業環境設定の設定等を行う。

a. 作業準備

監査実施に向けた作業方針等を設定する。

b. 監査実施計画

監査実施計画書を作成し決裁を受ける。

c. 監査実施準備

予備調査等の監査実施に必要な情報の収集と整理を行う。

②監査実施

監査を実行する。

a. 監査通知

被監査部門に対し監査の協力依頼と実施通知を行う。

ただし、現物監査等の事前通知を行うことにより、監査リスクの発生が懸念される監査事項については、通知を省略し抜き打ち的に実施する。

b. アンケート調査

被監査部門に対するアンケート調査が必要と判断した時のみこの作業工程を実施する。

c. 本監査

資料閲覧、ヒアリング、実査等の監査手続を実施する。

監査の状況は監査調書に記述し記録する（詳細「内部監査調書の記入説明書」参照）

③監査報告

監査結果を取りまとめ報告する。

a. 指摘書作成

監査において作成した監査調書をまとめ、改善提案と共に監査指摘書として作成する（詳細「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書の記入説

明書」参照)。作成した指摘書は内部監査指摘事項管理台帳へ登録し被監査部門の対応完了確認が終了するまで管理する。

b. 報告書作成

監査結果を取りまとめ、監査報告書を作成し、社長に報告する。

c. 役員補佐

監査結果の採否、改善指示等の判定結果について社長の決裁を受ける。

④資料整備

監査において入手した資料および監査報告書等を整理し、保管する。

⑤フォローアップ監査

改善指示がでた事項について改善の実施状況をモニターし、必要であれば助言を行う。基本的に次回の定期監査時に行い、完了するまで継続する。

「作業概要フロー」では最後にあるが、実際の作業では次回以降の各作業フェーズに入れて実施する。

2. 被監査部門への啓蒙

被監査部門の協力と理解を得るために、監査業務に関する啓蒙を行う。被監査部門へ監査手順の概要を伝えるために、「内部監査の概要フロー」(別紙2)を示し、監査の流れと被監査部門が行うべき事項を啓蒙する。

3. その他注意事項

(1) 外部監査人への監査依頼

外部の監査人に対し保証型監査を依頼した場合は、報告書および資料・証拠はその監査人の所有になる。

(2) 内部監査と管理との関係

管理部門等が、自己の計画および目標の達成状況を確認し評価するために、その管理の対象となる部署を含めて自主的に行う点検活動は、内部監査とは異なる。

内部監査は、それらの管理活動というまでもなく、リスク・マネジメントおよびガバナンスの運用を含む会社組織のすべての業務活動を監査の対象とする。すなわち、内部監査部門は、管理部門とその管理対象部署とは独立の立場で、それらの管理活動や管理システムがいかにか妥当かつ効果的であるかを検討・評価し、これに基づき助言・勧告を行い、管理目標のより一層の効果的達成を促進しようとするものであり、特定の部門等に対する診断も、同

じ趣旨に基づいて行われる。

(3) 内部監査実施要領の更新

内部監査にかかる作業において、作業方法の見直が必要になった時、適宜更新し、最適な状態を維持すること。

2 内部監査調書の記入説明書

1. 記入様式

内部監査実施細則 様式3

<様式イメージ>

被監査部門		監査区分		監査日		監査場所	
監査基準日		監査対象期間	～			監査者	
監査項目							
総合所見						総合判定	
監査方法・ 手続き							
監査結果 <事実> <所見>							

} 表題

} 監査結果

2. 使用目的

監査の記録として保存。

指摘書の作成、打合や事後の確認等に使用。

3. 記入事項

監査において検証した事実、所見等、指摘事項に当たるもの以外も含め、監査を実施したものは全て記入する。

ヒアリング結果も記入する。ただし、内容やヒアリング形式により様式がすぐわかない場合は別紙を使用する。

4. 記入要領

・ 監査基準日等の日付

監査実行計画書の日付等を記入する。

例： 17.10.23 （半角）

・ 監査項目

監査を実施した事項を記入する。

例： ○○に関する作業管理の適切性

・ 総合所見

当該監査項目にかかるチェック終了後にその項目に対する監査所見の概要を記入する。

指摘に該当する項目があるときはそれらの項目をまとめて記入する。まとめるときは、検証順ではなく重大事項と監査担当者が判断した項目を中心に記入する。

このとき、各チェックポイント全体を総合的に評価し、見落としや虚偽の発見に努め、必要なら追加検証やチェックポイントの洗い替えを行う。

例： 作業手順に沿った作業体制は定められているものの、作業結果に対する検証の実施が不十分であり、検証ルールにも不十分さが見受けられた。

・ 総合判定

総合所見記入と同タイミングで記入する。

監査担当者の判断により3段階の判定を記入する。判定の目安としては次

のようになるが、状況により最終的には監査担当者が判断する。

判定評価：

問題なし

- ・特に問題なく規程どおりに処理されている事項

軽微

- ・軽微なルール違反で、ただちに改善可能な事項
- ・軽微な事務処理のミス
- ・整理整頓に類する事項
- ・軽微又は重大なものを除くルール違反
- ・再度にわたる助言事項

重大

- ・重大なルール違反
- ・重大な過失事項
- ・重大な事務処理のミス
- ・再度にわたる注意事項
- ・その他、会社に重大な損失を与える恐れのある事項

・監査方法・手続き

当該監査項目に関して、立会人やインタビュー相手があったときは氏名等を記入する。

・監査結果

監査で判明した事実を記入し、次にその事実に対する問題認識や改善提案等の監査意見をメモとして記入する。このとき事実と監査意見を混同しないように明確に区別して記述する。記述方法については適宜判断する。

例： <事実>

○月×日経理処理分を検証

- ・経費稟議書兼管理票において、15,000円の事前決裁を受けていたが、支払額欄には15,500円と記入され総務部の検印も押下されていた。
- ・支払伝票は15,500円で起票されていた。
- ・稟議後、支払額が変更になったときの対応手続は特に明確になっていない。

(問題点)

- ・経費稟議手続が例外事項に対応していないので、手続を誤る可能性がある。
- ・経費稟議書兼管理票の検証の実施に脆弱性が見受けられる。

(改善案)

- ・経費稟議手続書について、例外手続の網羅性を検証し是正すると共に手続の周知徹底することを検討する。
- ・経費稟議書兼管理票の検証作業について、検証漏れの原因を究明し、是正することを検討する。

5. 調書の補記

監査の後で実施した監査講評会において、被監査部門との意見交換により認識の誤りが判明したときは、その旨を追記する。また、被監査部門と意見の相違があり、かつ調整ができなかったときは、被監査部門の意見も記入し意見調整が図れなかったことを明示しておく。

3 内部監査指摘事項報告書兼改善指示書の記入説明書

1. 記入様式

内部監査実施細則 様式5

<様式イメージ>

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			
監査指摘			
事実			
理由			
改善検討方法案			
被監査部門への提示日		回答期限	
被 監 査 部 門 認 識	事象が発生した原因		報告日
	改善の必要性認識と理由等		
	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 改善を必要と認めません。 理由は次のとおり。		
採否判定		判定日	
改善指示		指示日	
改善報告		完了日	
レベル			
改善確認結果		完了確認日	
レベル			

タイトル部

監査指摘書部

改善管理書部

2. 様式構造

- (1) タイトル部 : 上部から監査項目欄までを言う
 - (2) 監査指摘書部 : 指摘事項欄から採否判定欄までを言い、監査指摘書として利用する
 - (3) 改善管理書部 : 改善指示欄以降を言い、監査指摘後のフォローアップの管理に使用する
- (なお、電子ファイルの主要項目にはコメント欄を利用して記入方法・記入例等を入れており、入力時に参照できるようにしている。)

3. 使用目的

監査の指摘事項に対する被監査部門の認識確認を行い、監査報告詳細とすると共に、改善指示、改善管理表として利用する。

4. 記入タイミング

(1) 監査指摘書部

①監査指摘・改善検討方法案

本監査終了後の調整結果を受けて作成する。

②被監査部門認識

監査指摘、改善検討方法案記入後、被監査部門へ依頼し記入させる。

③採否判定

監査報告後、監査室長による協議の上、記入する。

(2) 改善管理書部

①改善指示

採否判定記入と同タイミングで記入し、各部へ通知する。

②改善報告

フォローアップ監査日までに、記入を被監査部門へ依頼し報告させる。

③確認結果

フォローアップ監査終了後、調書から記入する。

5. 記入要領

・監査日

当該監査項目について監査を行った日を記入する

日をまたがって監査した場合は最終日を記入する

例： 17.8.28 (半角、以降日付は基本的にこの記述とする)

- **管理番号**

当書類の識別を行うためのコードを次の形式で記入する（ファイル名をこれに指定することにより自動的に表示）

N + 年（西暦）月 + -記号 + 部名上1文字 + 部内連番2桁

例： N0508-総 01 （部名以外は半角）

- **監査種類**

監査の種類を記入

例： 一般業務監査

- **判定結果**

判定の結果を記入

例： 重大 または 軽微

- **監査項目**

調書に記入した監査項目を記入する。調書と指摘書が対応しない場合は適切な名称を設定する。

例： 作業管理と成果物管理の適切性

- **監査指摘**

本文：改善のための助言・勧告等を記入する。

事実：指摘の根拠となった脆弱性を示す現状を記入する。

リスク：問題として認識した脆弱部分と顕在化が懸念されるリスクを記入する。

詳細は様式コメント（別紙3）参照

- **改善検討方法案**

監査指摘では具体的なイメージが伝わりにくいので、指摘を補う意味で改善を検討する手順等を記入する。

現業に詳しいのは実際にその業務に携わっているものである。監査担当者は、現場の全てを把握していないことをわきまえて記入は提案の形をとり、検討方法を述べるにとどめ、指導に当たるような具体的提案は控える。

例： 次の事項について検討する。

①〇〇の分析について

②□□の策定について

- **被監査部門認識**

事象が発生した根本原因と、改善の必要性についての認識を被監査部門において記入する。

被監査部門自身の認識であるため、監査室との意見相違があっても調整す

る必要はない。ただし、監査指摘を誤解している可能性がある場合は、説明を必要とする。

詳細は様式コメント（別紙３）参照

・採否判定

当該の監査指摘を採用するか否かについて、監査室長による協議の上、記入する。

詳細は様式コメント（別紙３）参照

・改善指示

採用とした場合、監査室が改善指示を記入し、採否判定と共に社長の決裁を受ける。

詳細は様式コメント（別紙３）参照

・改善報告

被監査部門において改善状況を記入する。

完了日：完了の場合のみ対応完了日を記入する。

レベル：完了の場合は「完了」

改善途中の場合は認識しているレベルを記入する。

（レベルの判定は「改善指示に対する取組状況の判定基準」（別紙４）を参照）

報告欄：改善作業の結果（被監査部門の評価根拠）を記入する。

詳細は様式コメント（別紙３）参照

・確認結果

監査室が確認・評価を行った事項を記入する。

完了日：完了と認めた場合のみ、確認日を記入する。

レベル：完了の場合は「完了」

改善途中の場合は確認したレベルを記入する。

結果欄：改善作業の結果に対する監査室の確認事項を記入する。

詳細は様式コメント（別紙３）参照

完了認識において、被監査部門と意見相違が発生した場合は調整を行う必要があるが、監査意見を強要してはいけない。意見が並行した場合は、監査意見をこの欄に記述し最終判断を社長に委ねる。このときの役員判断は改善指示欄への追記の形で、「指示文＋指示日」を記入する。

例３：被監査部門の認識は完了であるが、検証の結果以下の事項が見受けられたため、完了とは認定できなかった。

①

(このときの改善指示欄への追記例)

. . . . 改善せよ

完了を認めず<17.10.3>

完了と認める<17.10.3>

6. その他

(1) 印刷時の注意

この帳票は通常1枚に印字することはできないため、監査指摘書部と改善管理書部の間で改ページを行うように、それぞれの項目幅を調整すると扱いやすくなる。