

内部監査実施細則

株式会社三重県農協情報センター

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2005.06.01
1.1	監査部に対する監査の仕組み	2005.12.01
1.2	様式2～4の変更	2006.04.05
1.3	第4条 個人情報保護監査の定義を変更 第7条 監査実施計画の報告を承認に変更等	2006.07.01
1.4	フォローアップ監査に関する字句の修正等 様式4、5の変更	2007.04.01
1.5	改善状況に関する対応レベル管理導入のため等 様式5の変更	2008.04.01
1.6	名称変更（要領から細則へ）および書式変更（目次の追加等）	2010.04.01
1.7	内部監査規程の変更および文書管理方法の変更対応による条文の変更・削除	2010.07.15
2.0	機構改革に伴う改正 代表取締役を常務に変更、監査部を監査室に変更、監査部長を監査室の監査担当者に変更 上位規定との文言統一（部門の部長→部門の長）	2012.04.01
3.0	第4条 個人情報保護監査に特定個人情報に関する監査項目を追加 様式3（内部監査調書）の書式変更 文言等の統一	2018.02.01
3.1	元号改正に伴う改正（様式1）	2019.05.01
3.2	様式5（監査指摘報告書兼改善指示書）日付の書式を西暦化	2019.10.21
3.3	役員執行体制の変更に伴う改正	2021.06.30
3.4	様式5（内部監査指摘事項報告書兼改善指示書）の改善の必要性認識と理由等欄の書式を見直し、一部コメントを修正	2023.09.01
3.5	監査室の監査担当者の記述を監査室長に変更	2025.01.01

目 次

第1章 総則

- 第 1 条 目的
- 第 2 条 監査担当
- 第 3 条 監査の対象
- 第 4 条 監査の種類と監査事項

第2章 監査計画

- 第 5 条 監査年度計画の作成と承認
- 第 6 条 監査年度計画書の内容
- 第 7 条 監査実施計画書の作成

第3章 監査の実施

- 第 8 条 実施通知
- 第 9 条 実施方法
- 第 10 条 監査実施上の留意事項
- 第 11 条 例外事項発生時の措置
- 第 12 条 監査の終了
- 第 13 条 監査調書の作成
- 第 14 条 監査結果に基づく意見交換会の開催

第4章 監査実施後の処理

- 第 15 条 監査報告の方法
- 第 16 条 監査報告書の作成
- 第 17 条 監査報告書の提出・開示・通知
- 第 18 条 監査結果説明会の開催
- 第 19 条 フォローアップ監査

第5章 監査関係書類の整理・保管

- 第 20 条 監査関係書類の整理

内部監査実施細則

規程番号 6001-0201-00-細

制 定 日 2005年 5月 1日

改 正 日 2025年 1月 1日

第1章 総則

（目的）

第 1 条 本細則は、「内部監査規程」で定める内部監査（以下「監査」という）の細目を明確にすることにより、監査の実効をあげることを目的とする。

（監査担当）

第 2 条 監査室長が、監査の補助担当者を推薦する場合は、あらかじめ候補者が所属する部門の長の承諾を得なければならない。

（監査の対象）

第 3 条 監査対象は、監査年度計画の中で明らかにする。

- 2 業務委託契約に基づく業務委託先監査は、業務委託契約の遵守状況、被監査部門監査の反面調査等を中心に実施し、実施に当たっては、社内監査に準じた手続を踏むものとする。

（監査の種類と監査事項）

第 4 条 監査は次の種類に区分けし、単独または組み合わせにより実施する。

（1）会計業務監査

会計処理について次の事項を中心に監査する。

- ①正確性確保のための体制の構築状況と有効性
- ②法令・規程等遵守のための体制の構築状況と有効性

（2）一般業務監査

会計、情報システム、個人情報保護および情報セキュリティに特化した部分を除く業務活動全般について次の事項を中心に監査する。

- ①会社の経営方針に沿った業務実施体制の構築状況と有効性
- ②全般的なリスク管理（システムリスク管理含む）体制の構築状況と有効性
- ③法令・規程等遵守のための体制の構築状況と有効性

（3）情報システム監査

情報システムに関する戦略・企画管理、開発工程管理、運用工程管理について、次の事項を中心に監査する。

- ①情報システムの品質および障害の発生・影響範囲・回復の度合等、信頼性確保のための体制の構築状況と有効性

- ②情報システムの自然災害、不正アクセスおよび破壊行為からの保護の度合等、安全性確保のための体制の構築状況と有効性
- ③情報システムの資源の活用および費用対効果の度合等、有効性確保のための体制の構築状況と有効性
- (4) 個人情報保護監査
 - 個人情報保護マネジメントシステムについて次の事項を中心に監査する。
 - ①JIS Q 15001の要求事項および関連する法令、規制に対して適合していること
 - ②実施体制の構築状況と有効性
 - ③特定個人情報等の適正な取扱いその他法令および特定個人情報取扱規程の遵守状況
- (5) 情報セキュリティ監査
 - 情報セキュリティマネジメントシステム（以下 I S M S という）について次の事項を中心に監査する。
 - ① I S M S 適合評価制度の要求事項および関連する法令、規制に対して適合していること
 - ②実施体制の構築状況と有効性
- (6) 特命監査
 - 前各項以外で社長から命じられた内容について、適切な監査事項を都度定め監査する。

第2章 監査計画

（監査年度計画の作成と承認）

- 第 5 条 監査室長は、翌年度の内部監査年度計画書（様式1）を作成し、3月末日までに社長の承認を得なければならない。

（監査年度計画書の内容）

- 第 6 条 内部監査年度計画書は、次の項目を概括的に記載する。

- (1) 基本方針
 - 当該年度における監査のテーマや目標等監査活動の基本的な考え方
- (2) 監査予定
 - 監査実施スケジュール設定の考え方と概要スケジュール
- (3) 監査概要
 - ①監査名称（年度内の監査を区分けするための名称）

- ②監査種類（主な種類）
- ③主な監査項目
- ④監査対象部門
- ⑤業務
- ⑥監査実施時期
- ⑦監査体制（監査室の体制と他部門の協力有無等）
- ⑧費用計画（予算内容）

(4) その他必要事項

- 2 監査の頻度は各監査の種類ごとに、単独または混合で年1回以上計画する。ただし、監査室監査については、情報セキュリティ監査とし、必要に応じて計画する。
- 3 計画策定に当たっては、リスク評価結果を参考に目的・テーマを設定し、対象業務、対象部門、監査項目等を決定する。
- 4 リスク評価に基づき監査方針を設定するときは、原則としてリスク管理部門が実施したリスク評価の結果を利用するが、監査室長または監査室監査の責任者が特に必要と認めたときは、監査室長または監査室監査の責任者自らが監査用リスク評価を実施する。

（監査実施計画書の作成）

第 7 条 監査室長または監査室監査の責任者は、内部監査実施計画書（様式2）を作成し、監査実施までに社長の承認を得る。

- 2 内部監査実施計画書は、次の項目を具体的に記載する。
 - (1) 監査名称
 - (2) 監査区分（定期監査または臨時監査）
 - (3) 監査種類
 - (4) 監査目的
 - (5) 主な監査項目
 - (6) 監査対象部門
 - (7) 監査対象業務
 - (8) 監査基準日
 - (9) 監査対象期間
 - (10) 監査予定日程
 - (11) 監査担当者
 - (12) 主な監査手法
 - (13) 監査費用

(14) その他必要事項

第3章 監査の実施

(実施通知)

第 8 条 監査室長または監査室監査の責任者は、内部監査実施計画書に基づき監査実施通知書を作成し、原則として監査実施日の2週間前までに被監査部門の長に通知する。ただし、必要と認めたときはこれを省略することができる。

2 監査実施通知書には、次の項目を記載する。

- (1) 監査名称
- (2) 監査日時・場所
- (3) 監査種類
- (4) 監査対象業務・期間・基準日
- (5) 被監査部門が準備すべき帳票・資料等
- (6) 監査担当者
- (7) 立会人・応答予定者（必要とするとき）
- (8) その他必要事項

(実施方法)

第 9 条 監査は、内部監査実施計画書に基づき進める。

2 監査の内容は記録に止め、監査調書として整理する。

3 事実を証明する資料（証拠）はその現物または写しを入手し、監査調書に添付する。

4 被監査部門の長は、監査担当者の求めにより稟議書、帳簿、伝票、証憑書類、議事録、契約書、その他必要な文書等を提示し、作成の方法、手続の内容等を説明しなければならない。

5 監査室長または監査室監査の責任者は、監査室以外の監査担当者および外部監査法人与事前に監査項目・日程をよく調整し、効率的監査の実施に努める。

(監査実施上の留意事項)

第 10 条 立会人を必要とする場合は、あらかじめ作成したタイムスケジュール等を示し、被監査部門の業務に支障を来さないよう留意する。

2 被監査部門の担当者意見は、必ずその上位者（責任者）の意見も聴取する。

3 当該業務に関連する周辺業務との接点についても目を向ける。

（例外事項発生時の措置）

第 11 条 監査室長または監査室監査の責任者は、次の事項が生じたとき、直ちにその旨を社長に報告し、その指示を仰がなければならない。

- (1) 重大な不正等の事実が発見されたとき
 - (2) 監査項目等の重要事項の変更が必要と判断されたとき
- 2 不測または緊急事態により社長との連絡が困難なときは、監査室長または監査室監査の責任者の判断により適宜処理し、連絡がつき次第、その状況および経過を説明・報告し、承認を得る。

（監査の終了）

第 12 条 監査室長または監査室監査の責任者は、監査終了（予定）日若しくは、監査の目的を達したと判断した場合、監査を終了する。

- 2 監査室長または監査室監査の責任者は、被監査部門の長の了解を得て、監査終了（予定）日を延長することができる。

（監査調書の作成）

第 13 条 監査担当者は自己の監査活動およびそれによって得られた結果を的確に記録し、証拠資料等を整理・添付した内部監査調書（様式 3）を作成する。

- 2 内部監査調書は、監査項目ごとに区分して作成する。

- 3 内部監査調書は次の事項からなる。

- (1) 被監査部門
 - (2) 監査区分
 - (3) 監査実施日および場所
 - (4) 監査基準日・対象期間
 - (5) 監査者
 - (6) 監査項目
 - (7) 監査方法・手続き
 - ・立会・応答者の氏名および役職
 - ・実施した監査の方法および手続
 - (8) 結果
監査の結果、発見した事実および監査担当者の所見
 - (9) 総合所見
 - (10) 総合判定
監査担当者による総合判定結果を以下に区分する
- ①重大

②軽微

③問題なし

- 4 監査担当者と被監査部門の所見が相違するときは、双方の所見を記す。

（監査結果に基づく意見交換会の開催）

第 14 条 監査室長または監査室監査の責任者は、監査終了後、被監査部門に対し、実施結果に基づく説明および問題点の確認のための意見交換会を開催する。

- 2 意見交換会は、原則として監査室長または監査室監査の責任者・監査担当者、被監査部門の部長・副部長（監査室監査においては監査室の担当者）により開催する。ただし、被監査部門の長が必要とする場合は、その関係者を出席させることが出来る。

- 3 意見交換会の要点は、監査調書に記入する。

第4章 監査実施後の処理

（監査報告の方法）

第 15 条 監査の結果報告は、監査報告書により行う。緊急を要する場合に口頭で報告を行った場合であっても、後日監査報告書により行う。

（監査報告書の作成）

第 16 条 監査報告書は、社長に対する内部監査報告書（様式4）と被監査部門の長に対する内部監査指摘事項報告書兼改善指示書（様式5）からなる。

- 2 監査報告書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査名称
- (2) 監査区分（定期監査または臨時監査）
- (3) 監査種類
- (4) 監査目的
- (5) 主な監査項目
- (6) 監査対象部門
- (7) 監査対象業務
- (8) 監査基準日
- (9) 監査対象期間
- (10) 監査実施日程
- (11) 監査担当者
- (12) 主な監査手法

(13) 監査結果概要

- ・ 監査の結果明確になった事実・問題認識・改善提案
- ・ 前回監査の重要問題点の措置状況

(14) その他必要事項

3 内部監査指摘事項報告書兼改善指示書には、次の事項を記載する。

(1) 被監査部門名

(2) 監査日

(3) 監査種類

(4) 監査項目

(5) 判定結果

重大または軽微(重大以外の指摘)

(6) 指摘事項

発見事項および指摘事項

(7) 改善検討方法案

監査室または監査室監査を行った者としての所見・助言・勧告・改善案等

(8) 被監査部門との調整・確認事項

4 必要に応じて、監査報告書には付属書類を添付する。

5 内部監査指摘事項報告書兼改善指示書は、被監査部門の長に回付し期日までの回答を依頼する。

(監査報告書の提出・開示・通知)

第 17 条 監査室長または監査室監査の責任者は、監査報告書が完成次第、直ちに社長に提出する。

2 外部監査法人等に監査の一部を委託した場合は、必要に応じて文書の取扱に関する社内手続を実施後、監査報告書の内容を開示することができる。

3 監査報告書は関係部署に通知する。

(監査結果説明会の開催)

第 18 条 監査室長または監査室監査の責任者は、監査報告書の提出・配付後、必要に応じて監査説明会を開催する。

2 監査結果説明会は、原則として監査室長または監査室監査の責任者・監査担当者、被監査部門の部長・副部長（監査室監査においては監査室の担当者）により開催する。ただし、被監査部門の長が必要とする場合は、その関係者を出席させることが出来る。

（フォローアップ監査）

- 第 19 条 監査室長または監査室監査の責任者は、執行が決定された是正措置について、定期監査時に内部監査指摘事項報告書兼改善指示書により、改善状況の報告を求める。
- 2 監査室長または監査室監査の責任者は、助言・勧告・改善案等に対する採否・実施の有無並びにその経過等につき、被監査部門の長から説明を受けて状況確認を行う。
- 3 監査室長または監査室監査の責任者は、内部監査指摘事項報告書兼改善指示書を取り纏めて、社長に報告する。

第 5 章 監査関係書類の整理・保管

（監査関係書類の整理）

- 第 20 条 監査担当者は、当該監査終了後速やかに関係諸資料を整理し、文書管理に関する社内規程に従い保管しなければならない。