

組織体の概要 I

社名：五井商事株式会社 (5E Corporation)

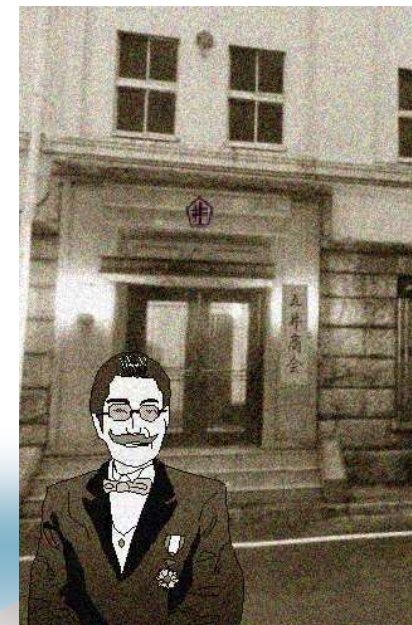
沿革 「売り手よし 買い手よし 世間よし」の精神

- 1863年 (京都に新撰組が誕生した頃)
近江の国 (今の滋賀県) で琵琶湖産の魚の仲買人であった五右衛門が大阪船場の地にて金物商いを始める。
- 1868年 (鳥羽伏見の戦い・戊辰戦争)
鳥羽伏見の戦いで多数戦場に廃棄された鉄砲刀槍を整備し、明治政府軍に貢献「政府御用 五井屋」の商号を得る。
- 1878年 大阪取引所開設と同時に株式の売買が始まる。(大証上場)
- 1890年 前身となる「五井商会」設立。
「番頭」制から各商材別の「支配人」制度を採用、近代的な事業部組織の走りとなる。
- 1900年 米国サンフランシスコに駐在員事務所第一号を開設。
その後5年の間にロンドン、パリ、シドニー、サンパウロ等欧米豪州の各地に事務所を開設、貿易事業に本格進出。
事業規模の拡大につれ、各地駐在員事務所は支店・支社へと発展する。
- 1941年 (太平洋戦争) 国策により本社を大阪から東京千代田区に移転。
~1945年 戦争の激化と共に軍需部門が増大。

創業者
五井五右衛門翁
(本人ですら間違えたほど西郷隆盛に似ていたと言う)



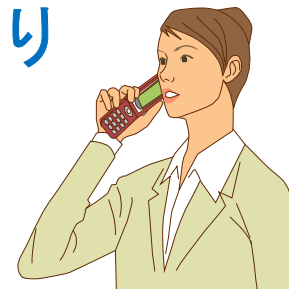
旧五井商会
と3代目社長
西沢新太
(中興の祖)



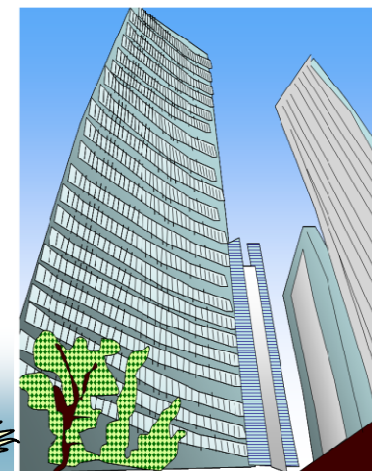
組織体の概要Ⅱ



社業発展は社会の発展と共にあり



- 1945年 敗戦と共に民需部門が復活。復興に向けて再スタートを切る。
- 1947年 GHQ指令による財閥解体。「五井商会」は「五井物産」と「日商五井」ほか数社に分割される。
- 1950年～60年 敗戦に伴う海外渡航の禁止解除、海外拠点が次々と復活。高度経済成長と共に発展。
- 1973年 日中国交回復の翌年、いち早く北京に現地連絡事務所を開設。
- 1984年 五井物産、東海岸と西海岸に分離していた米国現地法人を統合。
ニューヨークにUS現地法人本社を設置。（海外投資事業の本格進出）
- 1990年 日商五井、本社を千代田区丸ノ内から中央区京橋に移転。
- 2000年 ニューデリー（インド）に現地法人設立。（アジア地域各地に営業拠点開設）
（事業のアジア・シフトが始まる）
- 201X年（5年前） 五井屋創業150周年を機に「五井物産」と
「日商五井」の**大同合併**。**資本金200億の「五井商事」が誕生**。
（存続会社は「五井物産」。本店所在地は旧「日商五井」本社に置く）

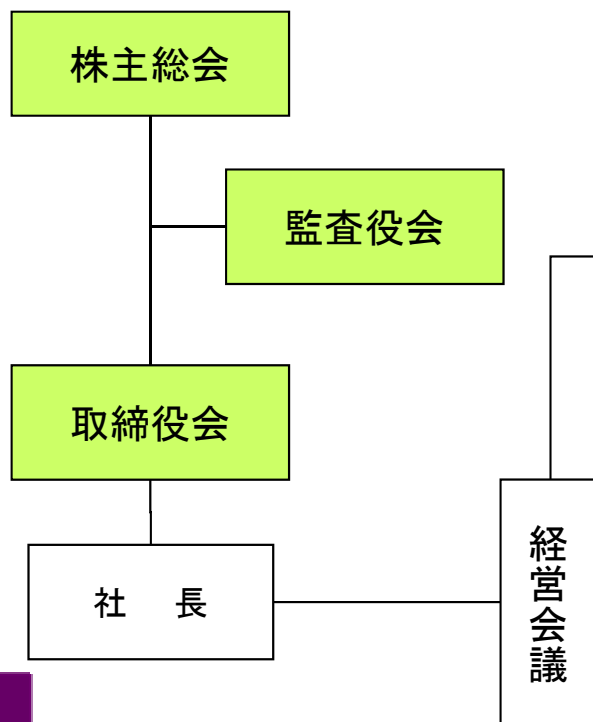


現在の
五井商会



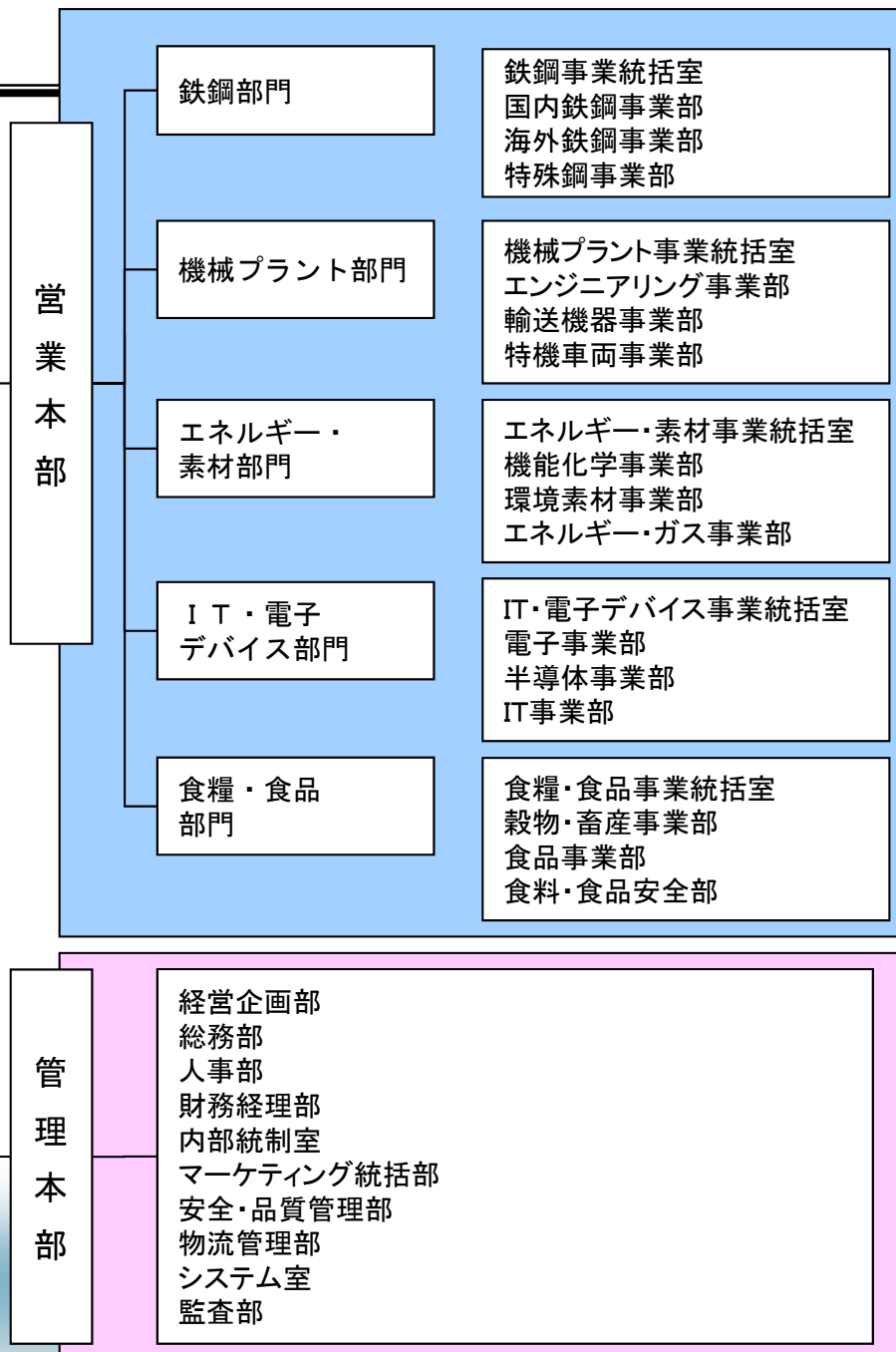
組織体の概要Ⅲ

組織図



代表取締役社長

山田太郎



組織体の概要Ⅳ

事業内容

グローバル・ネットワーク

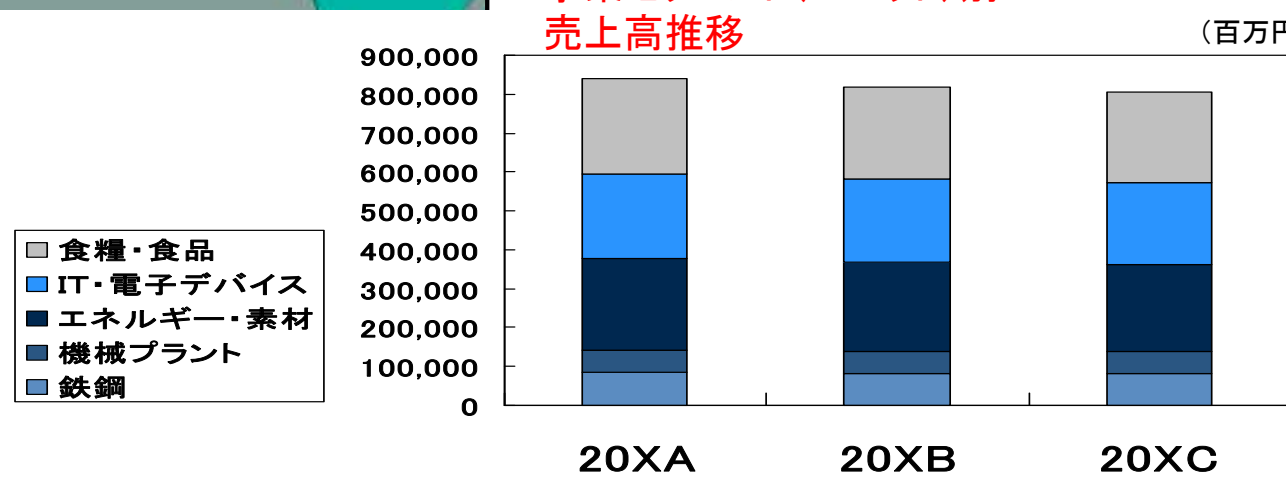
● 国内事業拠点
● 海外事業拠点



当社は、国内外のネットワークと各事業分野で培ってきた専門性を活かし、世界の市場開拓と事業開発・物流などの商社機能をハイブリッド結合し、世界規模での事業展開を図っております。その商材も、食品・食糧と言った身近なものから、電子材料、素材、鉄鋼、機械・プラント、環境と言った多種多様なもので、これらコアをベースに、お客さまとの信頼関係を深め、共に事業創造を追求しながら、社会に貢献して行きたいと考えております。

事業セグメント(ユニット)別 売上高推移

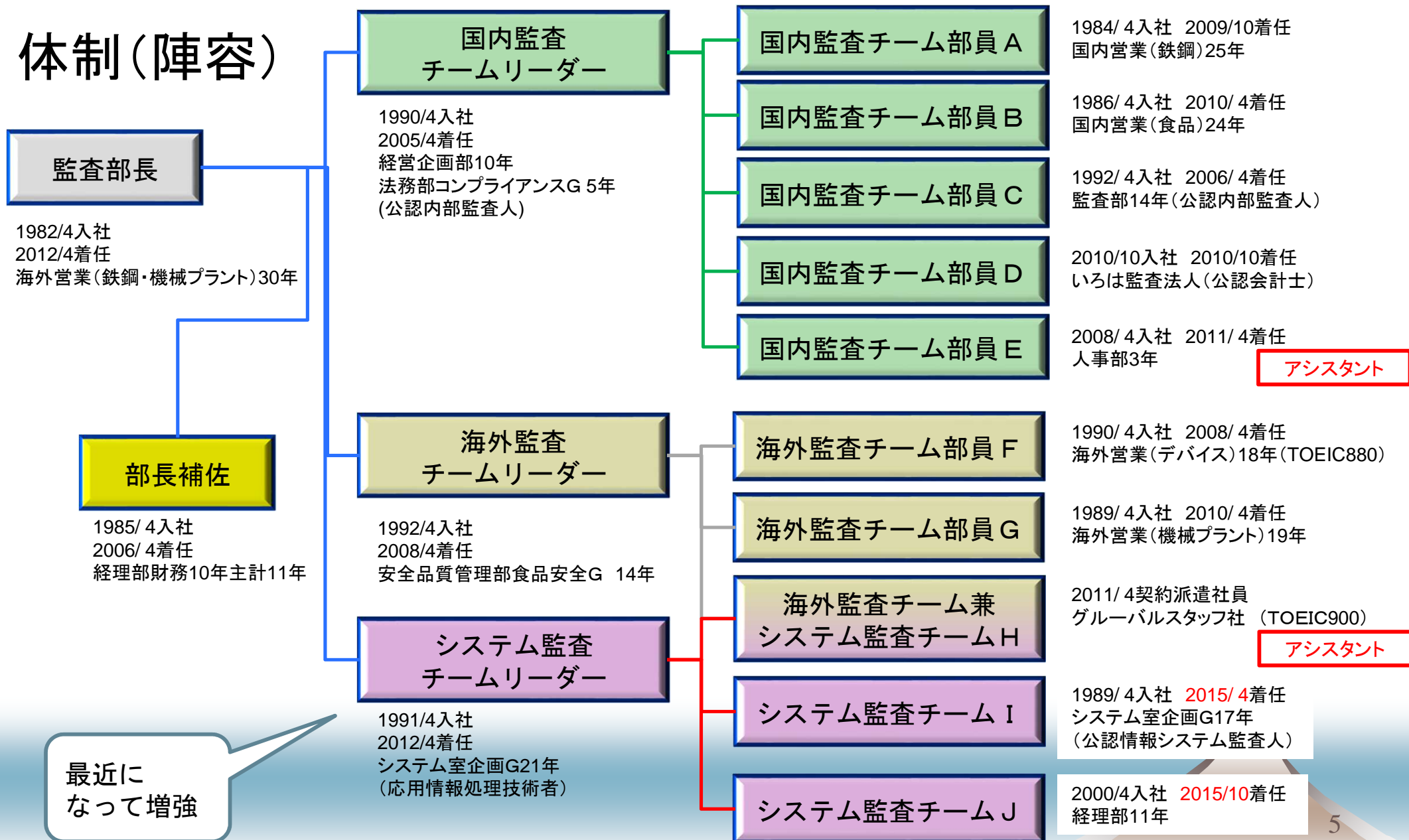
(百万円)



(百万円)

内部監査部門の概要 I

体制(陣容)

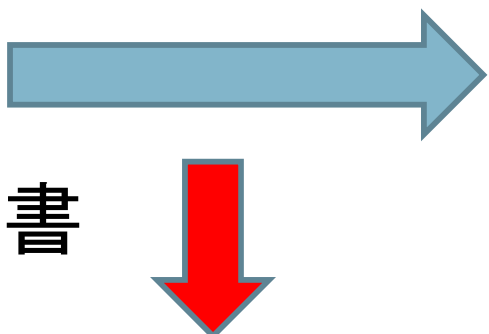


最近に
なって増強

内部監査部門の概要Ⅲ

内部監査報告書

フォローアップ報告書



| 項目 | ランク | 発見事項 | 改善提案 | 対象会社・部署 | 実施期限 | 取組状況(進捗率) | 検討課題 | 備考 |
|----------|------------|---|---|---------------------------|--------------|-------------------------------|--|---|
| 在庫管理 | H (重要) | 警備倉庫の一新在庫について継続的な受払記録が取られていないため、帳簿と実在庫に乖離が生じている物がある。(2012期末棚卸立会時指摘) | (物理的に不可能な物は除き)可能な限り受払管理を行う。 | 五井食品 株式会社 物流センター | 2014/3月末までに | 改善済 実施率100% | 特になし | 改組は完了しており今後フォローアップは行わない |
| 業務管理 | M (中程度) | 共通部門において1総務が作成されていない部署が複数見受けられ、人事異動に伴う業務の円滑な引継ぎに支障が出ている。(2013本社共通部門監査) | 業務の優先度判断の上、重要業務から引継ぎを作成する。 | 総務部 人事部 内部統制室、マーケティング統括部 | 2014.10月頃までに | 改善見込 実施率80% | 作成した引継ぎの完成度をチェックする体制が整っていない為、折角作成された引継ぎが空想的にメンテナンスされない恐れがある。 | |
| 与信管理 | H (重要) | 海外案件において、当初設定した与信限度額を超える投資が行われているにもかかわらず看過された案件が2件発生していた。(2013エネルギー・ガス事業部) | 上限超過時にアラームが担当者だけでなく上司にも入る仕組みを構築する。 | エネルギー・ガス事業部 (海外) | 2014.3月末までに | 改善取組中 RMX | 与信管理システムの見直しを伴う為、総務部及び他の事業部門との調整が必要。 | 他の事業部で同様・類似の事象が発生していない事を確認する必要がある。 |
| 人材管理 | M (中程度) | 海外統括事業部の人材育成が遅れている為、ここ5年間国内統括事業部の課長・スタッフは海外事業も兼務する状態が続いている。(2013海外統括事業部) | 海外人材の採用も視野に入れ、海外統括事業部の人材育成を加速 | 海外統括事業部 (人事部) | 2018頃までに | 改善待機中 | 業務進行要件と選任人材とのアンバランス。(鉄鋼に限らず全社の海外事業人材の育成に向けた人材育成計画が作成されていない) | |
| 情報セキュリティ | M (中程度) | 海外現地法人において使用している業務システム(海外現地法人で独自に購入)において、経理データの修正・取り出しが可能なアクセス権限・パスワードの通知がなされておらず、長期間使用していない従業員へもパスワード付与が行われている。(2013 インドネシア現地法人監査) | アクセス権限・パスワードの通知を行い、権限・パスワードを必要最低限の担当者への付与に変更する。 | インドネシア現地法人 (機械・プラント事業統括室) | 2016年3月頃までに | 改善取組中 一部実施済 50% (但、今頃の取組予定なし) | 当該データを活用する人員が多く、作業担当者を限定すると緊急時対応等が困難となるため、権限は行ったものの、パスワード付与等は変更なし。 | 各情報情報を網羅的に把握する為のツールは別のローナから検討の要あり。※現地対応が適切かどうか確認要 |

九州支社長殿

作成日 平成24年 10月 12日
監査部長 加東 均

内部監査報告書

| 監査対象部署 | 九州支社(福岡市博多区) | 監査種類 | 支店・営業所監査(定期監査) | | | | | | |
|---------------------|---|--------|----------------|----------|----|------|----|------------|----|
| 監査期間 | 平成24年 9月 17日 ~ 平成24年 9月 28日 まで | 監査基準日 | 平成25年3月31日 | | | | | | |
| 監査対象期間 | 平成24年4月1日から平成25年3月31日まで | 監査基準日 | 平成25年3月31日 | | | | | | |
| 監査目的 | 1. 営業拠点における業務の適切性・効率性を評価する。 2. 年度リスクアセスにおいて重要と判定された各種業務におけるリスク低減策の検証と検証結果に基づく改善の促進を図る。 | | | | | | | | |
| 監査員 | 《主査》草野 慎吾 《サブ》稲垣 剛 香取 吾郎 | | | | | | | | |
| 監査項目別評価 (上記評価基準) | 監査項目 | 全社共通項目 | | | | 固有業務 | | | |
| | 項目別評価 | 内部管理 | | コンプライアンス | | 現物管理 | | 情報セキュリティ管理 | |
| | リスク度 | 指摘 | 提言 | 指摘 | 提言 | 指摘 | 提言 | 指摘 | 提言 |
| | 評価 | B | B | B | D | A | | | |
| 高 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 中 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 低 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 合計 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 |

内部管理態勢の評価基準:
A 適切かつ有効 B 概ね適切かつ有効 C 適切性、有効性が不十分 D 不適切又は有効に機能せず

【指摘・提言】

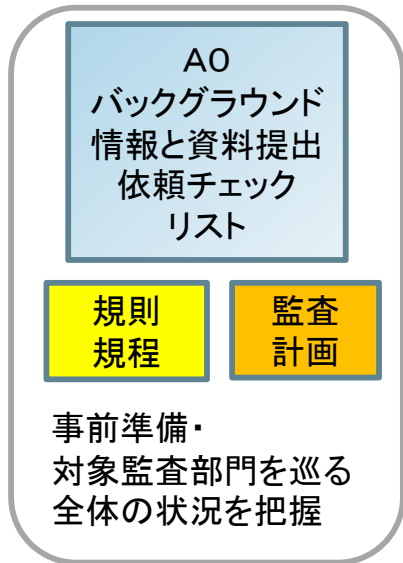
| 項目 | 種類 | 指摘・検討依頼の内容 | レベル |
|------------|------|--|-----|
| 内部管理 | 提言事項 | 各課長決裁印の管理方法が課によってバラバラ。統一を検討のこと | (中) |
| | 指摘事項 | 売上伝票の一部について課長承認が事後承認となっている物がある | (中) |
| コンプライアンス | 指摘事項 | 特定の営業課の調査書提出の遅れにより、2年連続で公正取引委員会に対する独禁法調査の提出期限が守られていない。 | (低) |
| | 提言事項 | 公務員の腐敗行為防止法に関する教育がここ3年実施されていない。 | (中) |
| 現物管理 | 提言事項 | 営業倉庫により報告書の書式が統一されておらず基準日もバラバラ。 | (中) |
| | 指摘事項 | 委託先に対し統一的なガイドラインを示しては(他場所でも実施済) | (中) |
| 情報セキュリティ管理 | 指摘事項 | 販売管理システムに対するアクセス権の聯節が行われていない。 | (中) |
| | 指摘事項 | 上記システムはメンバー共通パスワードの為、定期的に変更されていない | (中) |
| | 提言事項 | 上記システム更新の際は個人毎のパスワード管理に変更を検討のこと | (低) |

【評価】
監査対象部署は、支社長以下要員50名、国内最小規模の営業拠点である。支社は管理業務を担当する「支社総務部」と各営業ユニットの営業担当者で構成される「支社営業部」の2部から成る。平成23年1月の組織改定で支社にあった各事業部の窓口5営業グループが統合され、支社営業部の傘下、3つの課(1課:鉄鋼・機械、2課:エネルギー・電子、3課:食品)に再編成された。
(指摘事項と改善点)
前年度監査時は各課長が新任間もない事もあって、営業部としての運営方針・目標が明確に定まっておらず、また上席者の管理手順も確立されていなかった。今回の支社監査では、前回の指摘事項について概ね改善が見られたが、官庁提出書類の遅れ、各営業ユニットに分かれていた担当業務を統合した事による情報システムセキュリティ上の不具合や、決裁印の管理方法が支社として統一されていない等の状況が見られる。改善を図らねばならない。

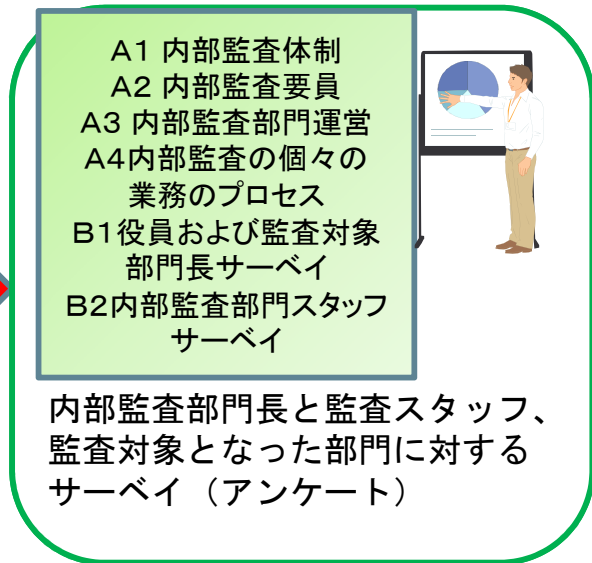
※本文書の社外への開示には監査部長の承認を要する。

品質評価ツール全体のイメージ

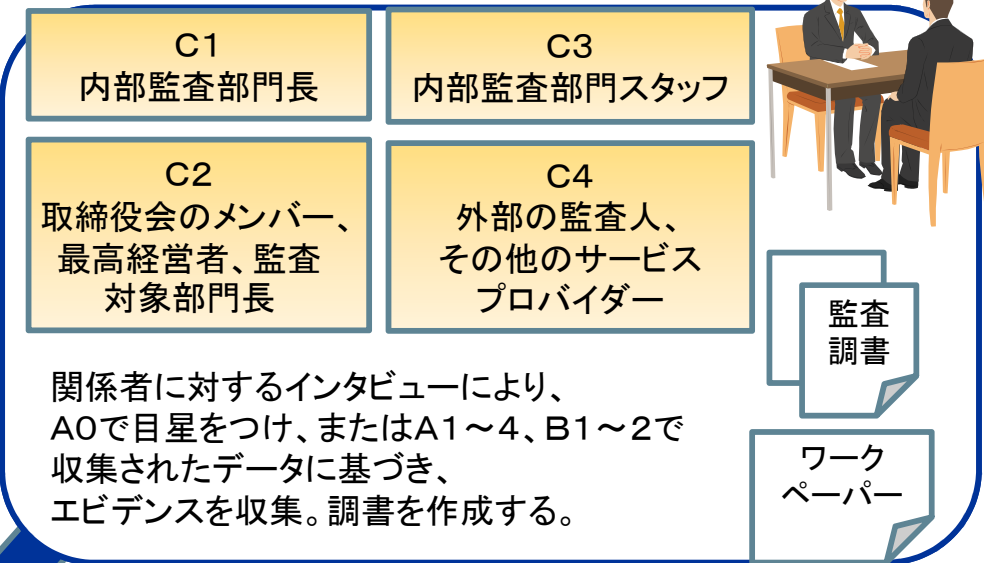
プランニング



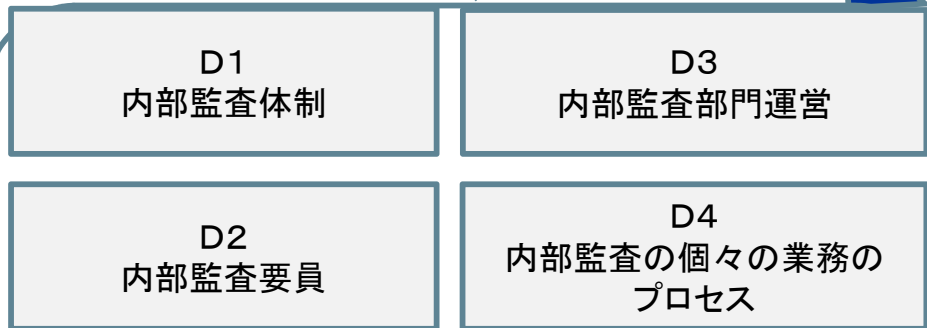
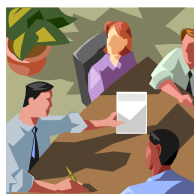
サーベイ



インタビューガイド

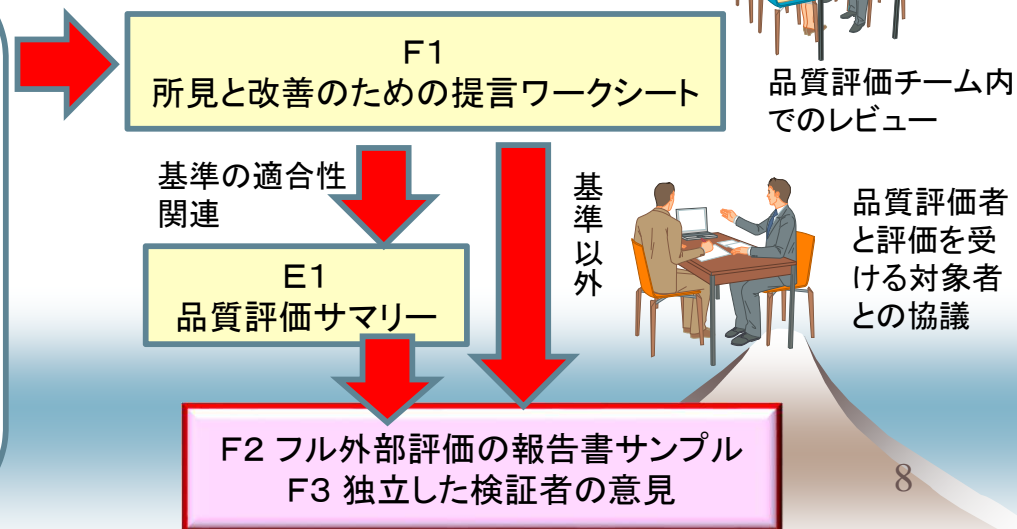


評価プロセス



A1～4、B1～2、C1～4により収集された情報、及び
D1～4を用いた評価の結果に基づき、E1で基準への適合
性を検証、発見事項を抽出する。
重要な発見事項はチーム内でレビューする。

まとめと報告



品質評価ツール抜粋 I

A1 (No.b2<旧5-C>の成果物に依拠)

POINT !

B. 内部監査基本規程は、アシュアランス業務とコンサルティングサービスの内容 (nature) を定義している (1000, A1, 1000, C1)。

A1

プランニングガイド： 内部監査体制

内部監査体制 (1000、1100、1300、倫理綱要、内部監査の定義)

内部監査の専門職的実施の国際基準への適合性
— 内部監査体制 —
(フル外部評価、自己評価と独立した検証、
内部評価・定期的自己評価の場合は以下を記載してください)

内部監査基本規程 (1000) と内部監査の定義

1. 内部監査基本規程について、内部監査部門長が見直しを行い、取締役会が正式承認を行う頻度はどのくらいですか。内部監査部門長による見直しと取締役会が承認した最も直近の日付はいつですか。

当社が定める内部監査基本規程は、部門統合時に取締役会の承認により制定されたものであり、内部監査部門内で毎年見直しの要否の検討を行い、必要があれば同じ手続きで改廃を行うようになっている。但し、これまで改廃が行われた事は無いし、その予定も無い。内部監査基本規程の主な内容は、内部監査の目的及び使命を「会社に価値を付加し業務改善に寄与することと位置付けていること、取締役会に対して監査部長により直接、する監査報告を行うこと、社長への中間報告を行うべき要件を定めていること、三様監査に関する協力体制を設けることなど、取締役会と監査部長との間で必要と考えられるコミュニケーションについて十分に配慮したものである。

2. 次のAからCの設問について、同意する程度を示してください (強く同意する、同意する、同意しない、強く同意しない、わからない)。

| 内部監査基本規程と内部監査の定義 (1000) | 強く同意する | 同意する | 同意しない | 強く同意しない | わからない |
|--|--------|------|-------|---------|-------|
| A. 内部監査基本規程は、内部監査部門の目的、権限責任を明確に定義しており、取締役会により承認されている (1000)。 | | ✓ | | | |

1

Copyright ©2013 by The Institute of Internal Auditors Research Council (IIRAC). All rights reserved.

外部評価者が、A1で問題点が内在する可能性があるとして、気になった点は以下の通り。

業務遂行状況を計測する基準は監査計画のみで、**改善提案の数や重要度など結果の評価は行っていない。**

監査部門の人事異動により**人員減となり、監査手順を一部変更して実施した監査がある。**

監査実施からフォローアップまでの**サイクル・タイムの短縮**は重要な課題であるが**有効な改善策が見いだせていない。**

内部監査部門は**マネジメント育成の役割は担っていない。**

会社としての**公式なりリスク評価プログラムは存在しない。**

発見事項と改善提言に係る目標管理等は行っていない。

品質評価ツール抜粋Ⅱ

A2～A4、C1等(No.b5<旧5-F>の成果物に依拠)

POINT!

A2

プランニングガイド：
内部監査要員

C1

インタビューガイド：
内部監査部門長

五井商事株式会社

| | |
|--------------------|---------------------|
| インタビュー対象者： 加藤 均 | 役職： 五井商事(株) 監査部長 |
|--------------------|---------------------|

内部監査体制

1. 内部監査基本規程および内部監査の実務を取り巻く環境について、コメントしてください(必ず事前にプランニングガイドA1:内部監査体制をレビューしてください。その中でも、内部監査基本規程に関する質問事項があります。これらの質問に内部監査部門長あるいは内部監査要員が回答したかにより、インタビューの内容を調整してください。)(D1)

1.1 内部監査基本規程は常に、(変化する環境に合わせて)最新の状態を維持し、(変化する環境にあった)意味のあるものとなっていますか。取締役会は内部監査基本規程を承認していますか。
当社では、監査部門と経営陣との間での意思疎通および情報共有について、取締役会の承認の下で必要かつ十分な程度に規定化している。
 当社が定める内部監査規程は、取締役会の承認により制定されたものであり、その改廃にも同じ手続きが求められる。

1.2 内部監査基本規程において、内部監査部門の役割、権限、業務の範囲は、適切に確立されていますか。もし、そうでない場合、内部監査が監査することを許されていない分野を明らかにしてください。
内部監査規程の主な内容は、内部監査の目的及び使命を「会社に価値を付加し業務改善に寄与すること」と位置付けていること、取締役会に対して監査部長より直接監査報告を行うこと、社長への中間報告を行うべき要件を定めていること、二級監査に関する協力体制を設けていることなど、取締役会と監査部長との間で必要と考えられるコミュニケーションについて十分に配慮している。
 内部監査基本規程第4条(内部監査部門の権限)に於いて「内部監査部門は、内部監査活動において必要とするすべての記録、財産、人に対して無制限のアクセスを可能とする。」と定めている。
 本規定により、監査を実施するにあたり、監査対象組織の要員又は社内外の要員に対し、必要な協力を依頼することができるし、また監査に必要と認められる場合、秘密区分の指定の有無にかかわらず、すべての会社・財産、会社保有情報及び会社記録にアクセスできるとして、必要とする情報へのアクセスを可能にし、関連する経営管理者、及び従業員へのアクセスの制約を取り除いている。

1

Copyright ©2013 by The Institute of Internal Auditors Research Foundation (IARF). All rights reserved.

A2～A4「プランニングガイド」 C1～4「インタビューガイド」では内部監査部門長や各要員の考え方、日頃抱えている悩み(問題意識)を通じて、問題点を引き出して行く。外部評価者が着目したコメントは以下の通り。

- ①監査の実行段階では、必要に応じて監査部長とスタッフとの間で意見交換を行い、当初定めた監査目標などとの整合性を確認し、調整を行っているが、**一部については時間の都合で省略することがある。**
- ②現在の監査報告書には「**適切に対応済**」の項目と「**総合評価**」については記載していない。
- ③重要な指摘事項ほど、**具体的な改善**に議論が及ぶと、監査対象部門との折り合いが難しく**実施が困難**となっている。

以上の様に、外部評価者がA1・A3・A4で気になった点はツール2で気になった点を**補足する情報**でもあり、また**新たな発見事項**も含むものである。発見事項にはその直接的原因の底に必ず**真の原因**があり、それはツールの初期段階で必ず兆候として表れる。

品質評価ツール抜粋Ⅲ

B1 役員および監査対象部門長サーベイ

B2 内部監査部門スタッフサーベイ

| B1 | | 強く同意する | 同意する | 同意しない | 強く同意しない | わからない |
|--|--|--------|------|-------|---------|-------|
| <p>サーベイ：役員および監査対象部門長サーベイ</p> <p>本サーベイについて 内部監査部門長に</p> <p>ここに示されているサーベイを提供していただける役員は、内部監査部門長です。このサーベイに選定すべきです。</p> <p>内部監査部門長自らも、考えではなく、役員や監査官を予想して記入してください。長による回答結果を比較するための機会を把握す内部監査部門の外部評価を準備してください。確保されることを明記してください。外部評価者入れたものを内部監査部門長に</p> <p>注：このサーベイのいくつの技能・能力・知識に「Competencies for Today」(CBOK) Studyに関連する</p> | | | | | | |
| D2：内部監査要員 | | | | | | |
| 7. 内部監査部門スタッフは、内部監査の利害関係者（例えば、監査対象部門など）と有効なコミュニケーションがとれています。コミュニケーションとは口頭、文書、プレゼンテーションなどさまざまな形式のものを含みます。 | | 1 | 2 | 1 | 2 | 15 |
| 8. 内部監査部門スタッフは、当社の業務や業界、関連する法令などの課題の変化について、常に最新情報を入手し把握しています。 | | 4 | 7 | 1 | 2 | 7 |
| 9. 内部監査部門スタッフは、監査対象部門の業務プロセスに関し、その重要なポイント（成功要因）も含め、内部監査を実施するに足る知識を保有しています。 | | 2 | 3 | 3 | 2 | 11 |
| 10. 内部監査部門スタッフは、問題を特定し解決策を導くことのできるスキルを保有しています。 | | 3 | 6 | 3 | 2 | 7 |
| 11. 内部監査部門長（マネジメント）は、監査対象部門などとの意見の対立がある場合、有効に協議を行い、解決に導くスキルを保有しています。 | | 3 | 7 | 1 | 2 | 8 |
| 12. 内部監査部門は、組織体（社内）の他の部門に異動しても活躍できる能力のある人材が多いと見られています。 | | 4 | 7 | 2 | 2 | 6 |
| 13. 内部監査部門長は、内部監査の利害関係者（例えばトップマネジメントや監査対象部門など）と有効なコミュニケーションがとれています。コミュニケーションとは口頭、文書、プレゼンテーションなど様々な形式のものを含みます。 | | 4 | 7 | 1 | 2 | 7 |
| 14. 内部監査部門長は、当社の業務や業界、関連する法令などの課題の変化について、常に最新情報を入手し把握しています。 | | 3 | 6 | 1 | 2 | 9 |
| 15. 内部監査部門は年間監査計画を策定しています。年間監査計画は、組織体（当社）にとって重要な意味を持ち、また当社の目標達成と整合するような監査分野や監査テーマから構成されています。 | | 5 | 6 | 2 | 0 | 8 |
| 16. 内部監査部門は、監査対象部門長に対して、監査計画についてあらかじめ十分に説明しています。その説明には、監査の目標と範囲が含まれています。 | | 3 | 6 | 1 | 2 | 9 |

| 内部監査部門スタッフサーベイ（回答人数） | | | | | |
|---|--------|------|-------|---------|-------|
| D1：内部監査体制 | 強く同意する | 同意する | 同意しない | 強く同意しない | わからない |
| 1. 内部監査部門は組織体（当社）に価値を付加している、そして内部監査部門は組織体とその目標を達成することに役立っていると、組織体で受け止められています。 | 2 | 6 | 3 | 2 | 0 |
| 2. 内部監査部門長やスタッフは、個々の内部監査業務の実施期間中、内部監査に必要な記録・情報・場所・従業員について、自由に無制限にアクセスすることができます。 | 2 | 4 | 4 | 3 | 0 |
| 3. 内部監査部門長は、組織体（当社）において、内部監査部門の価値を効果的に高めています。 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 4. 内部監査部門スタッフは、IIAが制定した倫理綱要の原則と倫理行為規範を十分に理解し、完全に遵守しています。 | 2 | 8 | 3 | 0 | 0 |
| 5. 内部監査部門スタッフは、客観性と専門職としての正当な注意に関連する基準および倫理綱要を十分に理解し、完全に遵守しています。 | 2 | 8 | 3 | 0 | 0 |
| 6. 内部監査部門には、独立性および客観性に影響を与えるかもしれない事実として、または外観としての問題が発生した場合に報告することを定めた利害関係に関する方針があります。 | 3 | 10 | 0 | 0 | 0 |

| D2：内部監査要員 | 強く同意する | 同意する | 同意しない | 強く同意しない | わからない |
|--|--------|------|-------|---------|-------|
| 7. 内部監査部門長（部門管理者）は、組織体（当社）の業務や業界、関連する法令などの課題の変化について、常に最新情報を内部監査部門スタッフに提供しています。 | 1 | 7 | 5 | 0 | 0 |
| 8. 個々の内部監査の割当てにおいては、内部監査部門スタッフが（組織体の）主要業務プロセス（重要な成功要因を含む）の知識を習得する良 | 1 | 8 | 4 | 0 | 0 |

品質評価ツール抜粋Ⅳ

C1~4 (インタビューガイド)

社長



経営陣

主要監査対象部門長



内部監査スタッフ



外部監査人

C2

インタビューガイド： 取締役会のメンバー、最高経営者、 監査対象部門長

五井商事株式会社

インタビュー対象者：
山田 太郎

役職：
取締役社長（最高経営責任者）

内部監査体制

1. 組織体（当社）の内部監査部門の独立性、組織構造、業務範囲について一般的なご意見を伺えください (D1)。
 - 1.1 内部監査部門が有効に活動できるように内部監査基本規程は適切であり、十分な権限を確立していますか。その理由もコメントしてください。
内部監査規程は監査部長が国際基準に則って原案を作成し、社長である私とCFOに説明の上、取締役会に諮って承認されたものであり、適切なものと信じている。
 - 1.2 内部監査部門長が直属する上司（最高経営者、取締役会など）の地位やその直属の実態（形式的ではなく内容）は、内部監査部門の独立性の確保に役立っていますか。
内部監査部門は他の事業部から独立しており、管理部門を統括するCFOの下で、社内における不偏不党の立場を取っているものと思う。
 - 1.3 実施されている内部監査部門の（ITの重要な領域を含む）業務の範囲は、経営者のニーズに適したものでしょうか。どのような分野をより広く対象とするべきですか。個人的な見解として、なぜ内部監査部門は、それらの領域を評価しないのでしょうか。また、どのような分野を内部監査対象から減らすべきですか。個人的な見解として、なぜ内部監査部門は、これらの領域を過度に監査しているのでしょうか (D3)。
経営者のニーズを聞いた上でのテーマ選定手続きは採られていないが、少なくとも監査部長と内部監査部門内部で十分リスクについて吟味されたテーマが選定されているもの聞いており、結果として、それは経営全体のニーズに合致したものとなっているように思う。

1

品質評価ツール抜粋 V

D1～4

D1

評価プログラム： 内部監査体制

内部監査体制のプログラム：目的と範囲

1. IIAの内部監査の定義、倫理綱要、基準（1000、1100、1300）の精神や意図する実務への内部監査部門の適合性のレベルを判断してください（フル外部評価および自己評価と独立した検証）。

2. 内部監査部門の有効性と効率性を評価し、改善の機会を識別し、内部監査部門長や内部監査部門スタッフの業務を改善し、価値を付加する能力を向上させるアイデアを提言してください（フル外部評価）。

適合性評価の要約（1000、内部監査の定義）
（GC=一般的に適合している、PC=部分的に適合している、DNC=適合していない、NA=該当なし）

| キーとなる適合性の規準 | GC | PC | DNC | NA |
|---|----|----|-----|----|
| A. 内部監査基本規程は、内部監査部門の目的、権限、および責任を明確に定義しており、取締役会によって承認されている（1000）。 | ✓ | | | |
| B. 内部監査基本規程は、アシュアランス業務とコンサルティングサービスの内容（nature）を定義している（1000.A1、1000.C1）。 | ✓ | | | |
| C. 内部監査基本規程は、内部監査の定義、倫理綱要、基準の拘束的な性格を明示している（1010）。 | ✓ | | | |

適合性評価の要約（1100および倫理綱要）
（GC=一般的に適合している、PC=部分的に適合している、DNC=適合していない、NA=該当なし）

| キーとなる適合性の規準 | GC | PC | DNC | NA |
|--|----|----|-----|----|
| A. 内部監査部門長は内部監査部門の責任を果たすことができるよう組織体内の一定以上の階層にある者に直属している（1110）。 | | ✓ | | |
| B. 最高経営者への部門運営上の報告関係は、内部監査部長の取締役会に対する責任を妨げるものではない（1110）。 | | ✓ | | |
| C. 内部監査部門の範囲、資源、アクセス権限について制限がない（1110、1130）。 | | ✓ | | |
| D. 内部監査部門長の取締役会への、職務上の報告関係の内容（nature）は、独立性を高め、監査結果を伝達するために必要な直接の意思疎通をもたらしている（1110、1111）。 | | ✓ | | |
| E. 内部監査人は、事実としてまたは外観としての客観性、または倫理綱要の問題が生じた場合、直ちに報告しなければならないことを理解している（倫理綱要、1120）。 | ✓ | | | |

1

D3

評価プログラム： 内部監査部門運営

内部監査部門運営のプログラム：目的と範囲

1. IIAの内部監査の定義、倫理綱要、基準（2000、2100、2450、2600）の精神や意図する実務への内部監査部門の適合性のレベルを判断してください（フル外部評価、自己評価と独立した検証）。

2. 内部監査部門の有効性と効率性を評価し、改善の機会を識別し、内部監査部門長や内部監査部門スタッフの業務を改善し、価値を付加する能力を向上させるアイデアを提言してください（フル外部評価）。

適合性評価の要約（2010、2450）
（GC=一般的に適合している、PC=部分的に適合している、DNC=適合していない、NA=該当なし）

| キーとなる適合性の規準 | GC | PC | DNC | NA |
|---|----|----|-----|----|
| A. 内部監査部門長は、組織体のゴールと調和するようにリスクベースの年間監査計画を策定している（2010A.1、2010.C1）。 監査計画は、組織体のビジネス、リスク、業務、プログラム、システム、コントロール手段における変化に即応して、必要に応じ見直しや調整を行っている（2010、2020）。 | | ✓ | | |
| B. 内部監査部門長は、年間監査計画の策定において、取締役会、最高経営者、その他の利害関係者からの意見と期待を意識し、考慮している（2010.A1、2010.C1）。 | | ✓ | | |
| C. 内部監査部門長は、総合的意見（overall opinions）およびその他の結論において、最高経営者、取締役会、その他の利害関係者の期待を意識し、考慮している（2010.A2、2450）。 | | ✓ | | |

適合性評価の要約（2030、2050、2070）
（GC=一般的に適合している、PC=部分的に適合している、DNC=適合していない、NA=該当なし）

| キーとなる適合性の規準 | GC | PC | DNC | NA |
|--|----|----|-----|----|
| A. 監査資源（人材資源および技術）と予算は、承認された年間監査計画を完了するために、適切かつ十分に有効なものである（2030、2020）。 | | ✓ | | |
| B. 内部監査の業務は、外部監査人や内部のアシュアランス業務やコンサルティングサービスを提供する部門の業務と有効に調 | | | ✓ | |

1

