

【適用ガイダンス】

基準 15.1 個々の内部監査業務の最終的なコミュニケーション

要求事項

個々の内部監査業務ごとに、内部監査人は、個々の内部監査業務に関する以下の事項を含む最終的なコミュニケーションを作成しなければならない。(1) 目標、(2) 範囲、(3) 改善のための提言及び改善措置の計画（該当する場合）又はそのどちらか、(4) 結論。

個々のアシュアランス業務の最終的なコミュニケーションには、以下の事項を含めなければならない。

- ・ 発見事項、並びにその重大性及び優先順位付け
- ・ 範囲に制約がある場合は、その説明
- ・ レビューした活動のガバナンス、リスク・マネジメント及びコントロールの各プロセスの有効性に関する結論

最終的なコミュニケーションには、発見事項への対応に責任を負う個人、及び改善措置を完了すべき予定日を明記しなければならない。

内部監査人が、最終的なコミュニケーション以前に、経営管理者が発見事項に対処するための改善措置を開始又は完了したことを認識した場合、コミュニケーションにおいてその改善措置を反映しなければならない。

最終的なコミュニケーションは、基準11.2（効果的なコミュニケーション）に記載されているように、正確、客観的、明確、簡潔、建設的、完全かつ適時なものでなければならない。

内部監査人は、最終的なコミュニケーションについて、発行前に内部監査部門長によってレビューされ、承認されることを確実なものとしなければならない。

内部監査部門長は、結果が十分に考慮されることを確実なものとするのがで

きる関係者に、最終的なコミュニケーションを配付しなければならない(基準11.3 (結果のコミュニケーション) も参照のこと)。

個々の内部監査業務が「グローバル内部監査基準」に適合して実施されない場合、個々の内部監査業務の最終的なコミュニケーションにおいて、不適合について以下の内容を開示しなければならない。

- ・ 不適合となった基準
- ・ 不適合の理由
- ・ 不適合が個々の内部監査業務の発見事項及び結論に及ぼす影響

【目的】

内部監査部門長には、個々の内部監査業務の最終的なコミュニケーションをどのような方法で、誰に対して行うかを決定する必要がある。そこで、本適用ガイダンスの目的は、個々の内部監査業務の結果を伝達するために作成される最終的なコミュニケーションの方法を確認し、コミュニケーションをとるべき対象を明らかにすることにある。

【ガイダンス】

従来、内部監査の結果は、内部監査報告書として文書化されてきた。しかし、「グローバル内部監査基準」(GIAS)では、個々の内部監査業務の最終的なコミュニケーションのスタイル及び様式は、必ずしも文書化した内部監査報告書であることを求めるものではなく、組織体によって多様であることが認められている。したがって、最終的なコミュニケーションの方法として以下のものが考えられる。

- ① 文書化された報告書
- ② 口頭による報告 (プレゼンテーション資料を含む)

また、内部監査部門長は、結果が十分に考慮されることを確実なものとすることができる関係者と最終的なコミュニケーションをとらなければならない。この当該関係者には以下の者を含めなければならない。

- ① 取締役会 (会社法上の機関)

- ② 監査委員会、監査等委員会又は監査役会
- ③ 最高経営者
- ④ 発見事項に関し適切な改善措置を講じ得る経営管理者
- ⑤ 改善措置の実施に伴い影響を受ける他の業務を所管する経営管理者

なお、配付先の個々の内部監査業務の結果に対する理解、影響の大きさ、利用方法などに
応じて、最終的なコミュニケーションがその形式、内容及び詳細さのレベルにおいてカスタ
マイズされてもかまわない。また、個々の内部監査業務が GIAS に適合せずに実施された場
合の開示は、負託事項に関連することにもなるので、最終的なコミュニケーションのいずれ
かで明らかにしておく必要がある。