

「標準的内部監査制度の実践要綱」 昭和 57(1982)年公表
「内部監査基準実践要綱」 平成 8(1996)年公表
「内部監査基準実践要綱」 平成 18(2006)年改訂

内部監査基準実践要綱

—平成18年6月—

日本内部監査協会

内部監査基準実践要綱

目次

〔まえがき〕	1
〔1〕 内部監査の意義	2
〔1〕 1. 内部監査の本質	2
〔2〕 内部監査の独立性と組織上の位置	3
〔2〕 1. 内部監査の独立性と客観性	3
〔2〕 2. 内部監査部門の組織上の位置	4
〔2〕 3. 内部監査人の責任と権限	5
〔3〕 内部監査人の能力および正当な注意	8
〔3〕 1. 専門的能力	8
〔3〕 2. 専門職としての正当な注意	10
〔3〕 3. 専門的知識・技能の継続的な維持・向上	12
〔4〕 内部監査の品質管理	13
〔4〕 1. 品質管理プログラムの作成と保持	13
〔4〕 2. 品質管理プログラムによる評価の実施	14
〔4〕 3. 品質管理プログラムによる評価結果の報告	15
〔4〕 4. 「基準に従って実施された」旨の記載	16
〔4〕 5. 不完全な遵守の開示	16
〔5〕 内部監査の対象範囲と内容	17
〔5〕 1. 内部監査部門の運営	17
〔5〕 1. (1) リスク評価に基づく計画の策定	17
〔5〕 1. (2) 報告および承認	18
〔5〕 1. (3) 監査資源の管理	19
〔5〕 1. (4) 方針および手続	20
〔5〕 1. (5) 調整	20
〔5〕 1. (6) 最高経営者および取締役会への報告	22
〔5〕 2. 内部監査の対象範囲	22
〔5〕 2. (1) リスク・マネジメント	23
〔5〕 2. (2) コントロール	25
〔5〕 2. (3) ガバナンス・プロセス	27
〔5〕 3. 内部監査計画	28
〔5〕 4. 内部監査の実施	30
〔5〕 4. (1) 情報の識別	30
〔5〕 4. (2) 情報の分析および評価	30
〔5〕 4. (3) 監査過程の記録	31
〔5〕 4. (4) 内部監査の監督	32
〔5〕 5. 内部監査と管理との関係	33
〔6〕 内部監査の報告とフォローアップ	34
〔6〕 1. 内部監査結果の報告	34
〔6〕 1. (1) 報告先と報告手段	34
〔6〕 1. (2) 報告規準	35
〔6〕 1. (3) 報告の品質	36
〔6〕 2. 内部監査のフォローアップ	37
〔7〕 内部監査と法定監査との関係	38

〔まえがき〕

この『内部監査基準実践要綱』（以下『実践要綱』という）は、『内部監査基準』において内部監査人が実施にあたって遵守すべき事項あるいは実施することが望ましいとされている事項を、さらに具体的に記述し、内部監査人が内部監査を実施するためのガイドラインとして作成されたものである。

『実践要綱』は、もともと、『内部監査基準』の適用にあたって照会ないし質問された事項を中心として記述することが望まれるにしても、これまでそのような運用をしてきていなかったため、IIA『Practice Advisories』の記述を参考にしながら、今日のわが国の内部監査における事情を考慮してまとめることにした。

この『実践要綱』を会員諸氏がその監査の実際におおいに活用していただくことを切望している。そして、その際に、この内容の補正の必要等気付いた点について、忌憚のないご意見を協会（電子メール：publication@iiajapan.com）にお寄せいただくことを、この『実践要綱』をより望ましい内容のものとするために、さらには『内部監査基準』改訂の基礎とするために歓迎したい。

平成18年6月

日本内部監査協会
内部監査基準改訂委員会

〔 1 〕 内部監査の意義

〔 1 〕 1. 内部監査の本質

内部監査とは、組織体の経営目標の効果的な達成に役立つことを目的として、合法性と合理性の観点から公正かつ独立の立場で、経営諸活動の遂行状況を検討・評価し、これに基づいて意見を述べ、助言・勧告を行う監査業務、および特定の経営諸活動の支援を行う診断業務である。

これらの業務では、リスク・マネジメント、コントロールおよび組織体のガバナンス・プロセスの有効性について検討・評価し、この結果としての意見を述べ、その改善のための助言・勧告を行い、または支援を行うことが重視される。

- ① 診断業務は、次のように分類され、業務の内容と範囲は、対象部門との合意によって決定される。
 - i. 正式な診断業務
対象部門との書面による合意を前提にしたもの
 - ii. アドバイザーとしての日常的な診断業務
常設の委員会、特設プロジェクトの委員会、業務実施上のミーティング、定期的情報交換会等の運営への支援
 - iii. 特別な診断業務
合併および買収チーム、システム移行チーム等への支援
 - iv. 緊急診断業務
災害その他の突発的事象の発生後に、復旧または業務維持管理のために組織されたチーム、または特別な要求や異例な達成期限への対応を一時的に支援するために組織されたチームへの支援
- ② 監査業務と診断業務との関係
監査業務を円滑に実施するために診断業務を行うことや、また、診断業務の結果、監査業務の実施が求められることもある。内部監査人による報告書においては両者の区分が明確にされていないといけない。

〔2〕 内部監査の独立性と組織上の位置

〔2〕 1. 内部監査の独立性と客観性

内部監査が効果的にその目的を達成するためには、検討・評価の結果としての助言・勧告が、公正不偏かつ客観的なものでなければならない。また内部監査活動そのものについても、他からの制約を受けることなく自由に、かつ、公正不偏な態度で客観的に遂行し得る環境にななければならない。このため内部監査機能は、その対象となる諸活動についていかなる是正権限や責任も負うことなく、組織的に独立し、また、精神的にも客観的である必要がある。

内部監査機能を独立した部門として組織化することは、内部監査人が内部監査の遂行にあたって不可欠な公正不偏な判断を堅持し、自律的な内部監査活動を行うための前提要件である。

独立性または客観性が損なわれていると認められる場合には、内部監査部門長は、その詳細を、喪失の程度に応じて、最高経営者その他適切な関係者に報告しなければならない。

内部監査人は、以前に責任を負った業務について、特別のやむを得ない事情がある場合を除き、監査業務を行ってはならない。

また、内部監査部門長が責任を負っている他の業務については、内部監査部門以外の者によって調査されることが必要である。

内部監査人が、以前に責任を負っていた業務について診断業務を実施することはできるが、この場合であっても、客観性が保持されないと認められるときは、事前に依頼部門に対してその旨を明らかにしなければならない。

- ① 客観性とは、内部監査人が業務の結果について十分な確信を持ち、かつ重大な質的妥協を行わないで業務を遂行する精神的態度をいう。
独立性は、客観性を妨げる誘引とならないような組織上の位置づけを確立することにより実現される。
- ② 内部監査部門長は、内部監査の客観的な遂行を確保するため、監査報告書の提出以前に、当該内部監査の結果をレビューし、また、潜在的あるいは現実の利害関係および偏見を回避して内部監査を実施するために、これらに関する情報を内部監査人から定期的に入手するほか、適時に内部監査人の要員配置を見直すことが必要である。
- ③ 内部監査の結果としての改善勧告を採択または導入するかどうかの意思決定は、経営管理者が行うものである。したがって、内部監査の改善勧告にあたり、その客観性を失うようなことがあってはならない。
- ④ 内部監査人が、従業員、被監査部門、顧客、納入業者等から、報酬や贈答品を受け取ることは倫理に反する。内部監査人は、多額の報酬または贈答品の申し出があった場合には、

遅滞なく内部監査部門長に報告しなければならない。

- ⑤ 内部監査人は、自分自身に利害関係がある場合、または公正な判断に影響を及ぼすと合理的に推測されるような場合には、すべてこれを内部監査部門長に報告すべきである。この場合、内部監査部門長は、必要に応じ、当該内部監査人の職務の見直しを行わなければならない。
- ⑥ 内部監査部門に内部監査活動の目的および計画の達成を妨げるような制約がある場合には、この旨を、当該監査範囲の制約による潜在的な影響も含め、最高経営者その他適切な関係者に報告すべきである。

さらに、当該監査範囲の制約が、過去に最高経営者その他適切な関係者へ報告されて認められている監査範囲の制約であっても、取締役会または最高経営者などに変更が生じた場合には、内部監査部門長は、再びこのことについて報告することが適切であるか否かを検討しなければならない。
- ⑦ 内部監査人は、対象業務の結果に責任を負うべきではない。割り当てられた職務に、業務執行権限が含まれている場合、当該職務に関しては客観性が損なわれているとみなす。
- ⑧ 内部監査人が、情報システムのコントロール基準を推奨したり、情報システム導入前に管理手続のレビューを行っても、内部監査人の客観性は損なわれるとはみなされない。内部監査人が、情報システムの設計と導入、運用手続の草案作成、または自らその情報システムの運用を行う場合には、当該内部監査人の客観性は侵害される。

〔2〕 2. 内部監査部門の組織上の位置

内部監査は、全般的な経営目標の効果的達成に役立つことを目的として行われるものであるから、内部監査部門は、組織上、原則として、最高経営者に直属し、同時に、取締役会または監査役会もしくは監査委員会への報告経路を確保する。

組織体の事情により最高経営者以外に所属する場合には、内部監査の独立性が十分に保持され、監査の結果としての指摘事項・助言・勧告に対し、適切な措置を講じ得る経営者層に属することが肝要である。

- ① 内部監査は、組織体の経営目標の効果的な達成に役立つことを目的として実施されるものであるから、内部監査の機能を組織化するにあたっては、その目的を達成するに十分な組織上の位置付けが必要となる。

そのためには、次の諸点が考慮されなければならない。

 - i. 内部監査部門が組織上独立であること
 - ii. 必要な情報および資料の入手が容易であること

iii. 監査の実施に基づく助言、勧告等がしやすいこと

また、組織体内のすべての関係者の十分な理解と支持、協力が得られるような組織上の位置付けがなされるよう配慮し、内部監査部門長の任命および解任について取締役会または監査役会もしくは監査委員会の決議を必要とすることにより、内部監査の独立性はより高められる。

- ② 内部監査部門長は、取締役会またはその他適切と認められる経営者層と、直接的なコミュニケーションの機会を持つべきである。これら機関との定例的なコミュニケーションは、取締役会と内部監査部門の共通の関心事について情報を共有する場として機能する。
- ③ 直接的なコミュニケーションは、取締役会またはその他適切と認められる経営者層の会議に、内部監査部門長が参加することにより実現される。ここでいう会議とは、内部監査部門長が有している財務報告、リスク・マネジメントガバナンスおよびコントロールに関する監査責任と関連のある会議である。内部監査部門長が、これらの会議に参加することにより、戦略的経営および業務の展開について評価を行い、高いレベルのリスク、システム、手続またはコントロールのあり方についての問題を、初期の段階で把握する機会が得られる。こうした機会は、また、内部監査活動の計画および活動内容に関する情報を交換することにも役立つ。内部監査部門長は、少なくとも年に1回、取締役会またはその他適切と認められる経営者層と非公式な会合の機会を持つべきである。

〔2〕3. 内部監査人の責任と権限

内部監査を効果的に実施していくためには、その目的や活動範囲等とともに、内部監査人の責任および権限についての基本的事項、その他本基準で求められている事項が、最高経営者および取締役会、またはそれらのいずれかによって承認された組織体の基本規程として明らかにされなければならない。

- ① 内部監査における特有の責任および権限の基本的事項とは、例えば次のものをいう。
- i. 責任・義務
- a. 業務の遂行にあたっては常に客観性に留意し、公正不偏の態度を保持すること
 - b. 職務上知り得た事実は慎重に取り扱い、正当な理由なく他に漏洩してはならないこと
 - c. 業務の遂行にあたっては、内部監査人としての正当な注意を払うこと
 - d. 監査の対象となる諸活動に対し、直接、指揮・命令をしてはならないこと
 - e. 監査活動の結果として実効性の高い監査報告書の作成に努めること
- ii. 権限
- a. 内部監査の目的に照らし、業務活動の範囲が制約されないこと
 - b. 監査の遂行に必要とされるすべての情報および資料の閲覧が可能であり、必要に応

じ入手できること

- c. 監査の対象となるすべての部署の管理者や担当者に面接し、質問し、または事情説明を求めることができること

- ② 内部監査規程は、実効ある監査活動遂行のためには必要不可欠のものである。この規程は、組織体における内部監査の使命（目的）および実施の内容を明らかにするとともに、これによって監査活動を規律し、あわせて組織体内の人々から内部監査に関する理解と協力が得られるように作成される必要がある。

内部監査規程には、内部監査の目的、対象と範囲、責任と権限、実施の手続・方法、報告、事後処理等に関する各項目が網羅されていなければならない。また監査の実施に際しては、業務の実施に関する記録、従業員および物的資源へのアクセスを認め、関連する諸業務や諸記録のすべてを検討し得るよう規定されている必要がある。

内部監査規程は、組織体内の基幹規程として定められるべきであり、簡潔・平易に、明瞭な文章で示されることが肝要である。また監査を効果的に実施するうえで、規程の細則や実施要領等を作成しておくことも重要である。

内部監査規程における主な規定事項は、次のとおりである。

- i. 総則的事項
 - a. 内部監査の目的
 - b. 内部監査の対象・範囲
 - c. 内部監査人の責任と権限
 - d. 内部監査人の注意義務
 - e. 監査役および公認会計士または監査法人との関係
- ii. 内部監査の計画に関する事項
 - a. 監査計画の策定と承認
 - b. 監査実施計画の作成
- iii. 内部監査の実施に関する事項
 - a. 監査の実施
 - b. 監査調書
 - c. 監査結果の説明と意見交換
- iv. 監査結果の報告と処理に関する事項
 - a. 監査報告書の作成と報告
 - b. 被監査部門への指摘、改善提案等の結果通知
 - c. 措置状況の確認とフォローアップ
- v. 監査関係書類の整理、保存および廃棄に関する事項等

- ③ 内部監査部門の基本規程は、文書化されなければならない。文書化することにより、最高経営者および取締役会、またはそれらのいずれかによる公式なレビュー、承認および伝達が可能となる。同時に、内部監査部門の目的、権限および責任の妥当性に関する定期的

な評価が促進される。内部監査基本規程等の公式文書の制定は、組織内における監査機能を管理する上で重要である。目的、権限および責任が定義され、伝達されることにより、内部監査部門の役割が確立され、組織の業務運営状況を評価するための基本情報が最高経営者および取締役会に提供される。

- ④ 内部監査部門長は、内部監査部門がその目的を達成する上で、基本規程で定められている目的、権限および責任が、状況に適合しているか否かを定期的に見直さなければならない。この見直しの結果を、最高経営者および取締役会に報告しなければならない。

〔3〕 内部監査人の能力および正当な注意

内部監査は、その責任を果たすために、熟達した専門的能力と専門職としての正当な注意をもって遂行されなければならない。

- ① 専門職としての熟達した能力を身につけることは、内部監査部門長および各内部監査人の責任である。内部監査部門長は、各内部監査業務に割り当てた内部監査人の全員が、適切に業務を遂行するために必要な知識、技能およびその他の能力を確実に備えるよう方策を講じなければならない。
- ② 不正の発生防止または発見に第一義的責任を負うのは業務執行管理者であり、内部監査人は、業務執行管理者の責任の達成状況を、内部監査人としての正当な注意を払って評価する責任を負う。

〔3〕 1. 専門的能力

内部監査人が、個々の職責を果たすに十分な知識、技能および能力を有していなければならないのみでなく、内部監査部門全体として、その職責を果たすために十分な知識、技能および能力を有していなければならない。これを欠く場合には、内部監査部門長は適切な措置を講じなければならない。

内部監査部門は、情報システムについての監査の職責を果たすに十分な知識、技能および能力を有していなければならない。

- ① 内部監査人が個々の職責を果たすに必要な知識、技能および能力とは、例えば次のことをいう。
 - i. 内部監査の実施に際し、内部監査の基準を実務に適用する熟達した専門的能力。
 - ii. 会社法等の法令、会計、財務、税務、経済、計量的分析手法、情報技術等の基本についての正しい理解。正しい理解とは、顕在化している、または潜在的な問題を発見し、実施すべき追加調査や必要とされる支援が何であるかを判断する能力を意味する。
 - iii. リスク・マネジメント、コントロールおよびガバナンス・プロセスについての理解。
 - iv. 財務諸表に関連する監査に関しては、会計原則や会計手続についての知識。
 - v. 遵法性の監査に関しては、適用される法令についての知識。
- ② 内部監査人は、人間関係を理解し、被監査部門との良好な関係を維持し、内部監査の目的、評価、結論、勧告等を明確かつ有効に伝達するため、口頭および文書によるコミュニ

ケーション技能に熟達していなければならない。

- ③ 内部監査部門長は、監査の範囲と責任のレベルを考慮しながら、内部監査部門の職責を果たし得るように、教育と経験に関する適切な規準を確立し、これによって、各監査人の資質と熟達した専門的能力に関する将来的見通しについての合理的な保証を提供しなければならない。
- ④ 内部監査部門は、監査対象について必要とされる専門的スキルを確保するよう努めるとともに、場合により、例えば、次の分野に関連して、外部のサービス提供者を活用する。
- i. 情報技術、統計、税務、翻訳等の専門的なスキルや知識が要求される業務
 - ii. 土地および建物、美術品、高価な宝石、投資および複雑な金融商品等の資産評価
 - iii. 鉱物や原油資源などの特定資産の埋蔵量または物理的状態の判定
 - iv. 作業継続中の請負契約についての完了済み作業および未完了作業の測定
 - v. 不正調査およびセキュリティ調査
 - vi. 従業員給付債務の保険数理計算などの特殊な方法による金額の算定
 - vii. 法律および規則の解釈
 - viii. リスク・マネジメントその他の事項に関するコンサルティング
- 外部のサービス提供者を活用する場合には、内部監査部門長は、その外部のサービス提供者の能力、独立性および客観性を評価し、適切な契約を結ばなければならない。
- ⑤ 内部監査部門長は、外部のサービス提供者の能力を評価するにあたり、次の点を考慮するものとする。
- i. 関連分野の専門的能力を有していることを示す証明書、免許またはその他の認証
 - ii. 適切な専門職団体に所属していること
 - iii. 評判（第三者からの情報の入手を含む）
 - iv. 対象業務に関する経験
 - v. 特定の監査業務に関する教育および訓練の水準
 - vi. それぞれの業界について有する知識および経験
- ⑥ 外部のサービス提供者の独立性および客観性を評価するにあたり、内部監査部門長は、次の点を考慮しなければならない。
- i. サービス提供者が組織体との関係において有する財務上の利益
 - ii. サービス提供者が有する取締役会、最高経営者または組織体内のその他の人物との個人的または職業的關係
 - iii. サービス提供者が以前に有していた組織体との関係またはサービス提供対象業務との関係
 - iv. サービス提供者が組織体に対して実施しているその他のサービス業務の程度
 - v. サービス提供者が受領する報酬またはその他のインセンティブ

- ⑦ 外部のサービス提供者が組織体の外部監査人である場合には、内部監査部門長は、実施される業務が外部監査人の独立性を損なわないことを確認する。
- ⑧ 外部のサービス提供者を活用した場合、監査報告書において、活用した旨を適宜言及する。

〔3〕 2. 専門職としての正当な注意

内部監査人は、内部監査の実施にあたって、内部監査人としての正当な注意を払わなければならない。正当な注意とは、内部監査の実施過程で専門職として当然払うべき注意であり、特に留意しなければならないものに、例えば、次の諸事項がある。

- (1) 監査証拠の収集と評価に際し必要とされる監査手続の適用
- (2) リスク・マネジメントおよびコントロールの妥当性と有効性
- (3) ガバナンス・プロセスの有効性
- (4) 重大な誤謬、不当事項および法令違反の兆候
- (5) 監査能力の限界についての認識とその補完対策（他の専門家の助力の利用など）
- (6) 監査意見の形成および監査報告書の作成にあたっての適切な処理
- (7) 費用対効果

なお、正当な注意は、全く過失のないことを意味するものではない。また、専門職としての正当な注意を払って内部監査が実施された場合においても、重大なリスクのすべてが識別されることを意味するものではない。

また、内部監査人は、職務上知り得た事実を慎重に取り扱い、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

- ① 専門職としての正当な注意とは、同じまたは類似の状況において、平均的に慎重かつ有能な内部監査人が、通常期待される知識および技能をもって監査業務を遂行するにあたって当然に払うべき注意をいう。それゆえ、専門職的内部監査人としての正当な注意の水準は、善良な管理者として払うべき注意の程度であり、実施される監査業務の複雑さに照らして適切でなければならない。
- ② 内部監査人は、リスク・マネジメント、コントロールおよびガバナンス・プロセスの評価に関して、専門職としての正当な注意を払う責任がある。また、内部監査人は、重大な誤謬や不正、不当事項および法令違反の兆候を発見するための十分な知識を有し、とりわけ不正または法令違反の発生を許す状況に注意を払わなければならない。しかしながら、内部監査人は、不正行為または法令違反が発生していないという絶対的な保証を与えるものではない。

- ③ 不正の発生を防止するための、または、仮に不正が行われた場合であってもその影響を限定するような重要な仕組みは、内部統制システムとされる。内部統制システムを確立し、維持していく主たる責任は経営管理者にあるが、内部監査人は、組織体の活動が行われる様々な部門における潜在的または顕在化しているリスクの程度に応じて、内部統制システムの妥当性と有効性の評価により、不正発生の防止を支援する責任がある。この責任を果たすため、内部監査人は、例えば次の点について考慮しなければならない。
- i. 組織体の環境は内部統制の意識を高めているかどうか。
 - ii. 設定されている組織体の目標が現実的なものかどうか。
 - iii. 行動規範に関する定めがあるか。
 - iv. 取引に対する承認プロセスが適切に確立され、維持されているかどうか。
 - v. 特にリスクの高い領域において、業務の監視および資産の保全のための方針、実施方法、手続、報告およびその他の仕組みが構築されているか。
 - vi. 経営管理者に妥当かつ信頼できる情報が提供される仕組みが構築されているか。
 - vii. 不正発生の防止のための内部統制システムが、リスクに応じて効率的に確立され、強化されるように勧告が必要とされるか。
- ④ 内部監査人は、不正行為が発見された場合、組織体内の適切な権限を有する経営者層にこれを報告するとともに、その状況において必要とされる調査を実施し、これに基づいて勧告を行う。
- 不正調査を実施するに際して、内部監査人は次のことを行わなければならない。
- i. 共謀の程度と範囲を評価すること
 - ii. 調査を有効に実施するために必要な知識、技能および能力を明確にすること
 - iii. 不正行為の当事者、その影響、手口および動機を明らかにするための計画と手続を策定すること
 - iv. 調査の過程においては、経営管理者および法律顧問その他の専門家との連携を考慮すること
 - v. 不正調査の当事者および調査範囲内にいる従業員の人権ならびに組織体自体の評判に配慮すること
- ⑤ 不正調査の結論を得た後、内部監査人は次のことを検討しなければならない。
- i. 将来のリスクを軽減するために内部統制システムの導入または強化が必要であるか否か。
 - ii. 将来発生する可能性のある同様の不正行為の発見に役立つような業務調査手法を確立するかどうか。
- ⑥ 内部監査人は、監査実施に際して個人情報を利用するが、この場合、以下の点に留意する。
- i. 内部監査人は、個人の承諾ないし法律の求めがある場合を除き、個人情報を内部監査

の目的以外に使用しない。

- ii. 内部監査人は、自社および自社がビジネスを行う司法管轄域内における個人情報の利用に関する規定のすべてを理解するように努める。
- iii. 内部監査業務を実施する際、個人情報を閲覧、検索、検討、または利用することが、場合によっては制約されることもある。
- iv. 内部監査人は、監査上利用した個人情報を他に漏洩し、または窃用してはならない。

〔3〕 3. 専門的知識・技能の継続的な維持・向上

内部監査人は、内部監査の遂行に必要な知識・技能を継続的に研鑽し、その資質の一層の向上を図ることにより、内部監査の質的維持・向上、ひいては内部監査に対する信頼性の確保に努めることが必要である。

① 内部監査の遂行に必要な知識・技能の修得は、

- i. 監査実務の経験の積み重ね
- ii. 監査実施過程や結果報告に関する部門内の検討会議等
- iii. 関連図書や文献等
- iv. 外部の専門団体等の行う講習会やセミナー等

などのさまざまな機会を通じて行うことができる。内部監査人は、これらの方法を適宜組み合わせ、あるいは選択し、知識・技能の効果的な維持・向上に役立てる必要がある。

また内部監査人の資格制度としては、日本内部監査協会が認定する「内部監査士」、「情報システム監査専門内部監査士」、「金融内部監査士」、I I A（内部監査人協会）が認定する「C I A（Certified Internal Auditor／公認内部監査人）」、「C C S A（Certification in Control Self-Assessment／内部統制評価指導士）」、「C F S A（Certified Financial Services Auditor／公認金融監査人）」等がある。

〔４〕 内部監査の品質管理

〔４〕 １．品質管理プログラムの作成と保持

内部監査部門長は、個々の内部監査および内部監査部門全体としての品質を保証できるよう、内部監査活動の有効性を持続的に監視する品質管理プログラムを作成し、保持しなければならない。

品質管理プログラムを作成し、これを保持することによって、内部監査が組織体の経営目標の効果的な達成に役立ち、内部監査基準および倫理綱要の遵守を確保することになる。

- ① 内部監査部門長は、作成し保持している品質管理プログラムが、以下の事項を確保するものであることについて説明する責任を負う。
 - i. 内部監査部門は内部監査規程に準拠して運営され、『内部監査基準』と『倫理綱要』を遵守していること
 - ii. 内部監査部門が有効かつ効率的な方法で運営されていること
 - iii. 内部監査部門が組織体の運営に価値を付加し、また改善するように運営されていること
 - iv. 品質管理プログラムの内容には、適切な監督、品質保証に関する内部評価および継続的な監視、ならびに外部評価に関する事項等が含まれていること

- ② 「品質管理プログラム」に関し、配慮されるべき事項
 - i. 内部監査部門の運営方針・手続の実施状況の監視
 - ii. 内部監査部門にとって必要な予算の確保
 - iii. 識別した監査リスクの有効活用
 - iv. 監査リスクの評価結果の長期計画への反映
 - v. 監査業務および診断業務に関する効果的な全般的スケジュール
 - vi. 監査証拠資料のより効果的な入手方法の開発
 - vii. 内部監査部門要員の育成および研修
 - viii. 内部監査の実施にあたって前提となる直接的または間接的資料の整備および充実
 - ix. 内部および外部の品質評価のフォーマルな管理および監視
 - x. 内部監査部門の定期的な報告書の管理および監視
 - xi. 『内部監査基準』の変更と内部監査の実施環境の変化に関する情報

- ③ 品質管理プログラムの評価に基づき、内部監査業務の品質に関する評価を行い、適切な改善勧告を行う。品質管理プログラムの評価には、以下の諸点の評価が含まれていなければならない。
 - i. 『内部監査基準』と『倫理綱要』の遵守状況
 - ii. 内部監査規程、部門目標、ならびに運営方針および手続の妥当性
 - iii. 組織体のリスク・マネジメント、コントロール、およびガバナンス・プロセスへの貢

献

- iv. 適用される法令等への遵守状況
- v. 内部監査環境への弾力的かつ継続的な適応度
- vi. 監査業務が価値を付加し、組織の業績を向上させている事実の有無
- vii. 内部監査部門の運営上の改善すべき点について、適切な評価結果による是正措置とその報告の有無

〔4〕2. 品質管理プログラムによる評価の実施

内部監査部門長は、内部評価と外部評価とから成る品質管理プログラム全般の効果的な評価のための手順を明示しなければならない。

内部評価は、部門内の自己評価と、組織体内の他部門による定期的な評価とから成る。

外部評価は、組織体外の適格かつ独立の者によって、少なくとも5年ごとに実施されることとする。

- ① 部門内の自己評価は、以下のようなプロセスや手段を通して実施される。
 - i. 『内部監査基準』および『実践要綱』で示されている業務の遵守状況
 - ii. 内部監査部門として採用されている各手続の実施が確保される方法
 - iii. 対象部門を含む監査関係者からのフィードバック情報の内容
 - iv. 監査予算の必要十分性
 - v. その他の監査実施内容の分析資料
 - vi. 評価に基づく品質の改善向上策
- ② 組織体内の他部門による定期的評価は、特別の目的を持ったレビューであり、これには以下のものがある。
 - i. 組織体内の他の部署に配属されている公認内部監査人その他の有能な監査専門職経験者によって行われるもの
 - ii. 内部監査部門による自己評価と組織体内の他の部署に配属されている公認内部監査人その他の有能な監査専門職経験者の評価とにより実施されるもの
- ③ 内部監査部門長は、内部評価の結果とられる重要と認められる必要な措置およびその措置の実施について、最高経営者および取締役会またはそれらのいずれかに報告する。
- ④ 内部評価の評価結果は、外部評価の報告書に準じて内部監査部門長に報告されるものとする。
- ⑤ 外部評価は、少なくとも5年に一度実施されること。なお、これは、最終のレビューから5年を超えてはならない。
- ⑥ 外部評価における適格な評価者とは、以下の要件を満たすものをいう。

- i. 最新の『内部監査基準』について深い理解を有し、かつ公認された監査専門職（例えばCIA等）であること
 - ii. 『内部監査基準』の実践的適用に精通していること
 - iii. 管理職レベルでの内部監査実務を少なくとも3年（10年以内に）経験していること
 - iv. 日本内部監査協会の品質評価の研修コースまたは同様の研修を履修済みであって、内部監査部門長またはこれと同等の内部監査上級管理職としての経験があること
評価チームには、情報技術（IT）についての専門知識と関連業界についての経験を有するメンバーが含まれていること。他の特殊な分野についての専門知識を有する者が、外部評価チームによるレビューの一定の部分に関与することがあってもよい。
- ⑦ 外部評価者は、評価対象内部監査部門およびその組織体といかなる利害関係も有してはならない。
独立性に関し、特に考慮する事項は次のとおりである。
- i. 評価者は、経済的および身分的に利害関係を有してはならない。
 - ii. 身分的独立性とは、評価者とその親族が、評価対象組織体およびその親会社、子会社、関連会社の取締役、監査役、執行役、使用人たる関係にないことをいう。
 - iii. 経済的または身分的独立性が侵害されていると懸念される場合には、外部評価チームの作業を独立の立場から検証する手続をとるべきである。
- ⑧ 外部評価者は、業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏洩してはならない。
- ⑨ 外部評価報告書は、評価者が内部監査部門長を通じて最高経営者および取締役会またはそれらのいずれかに提出する。
- ⑩ 外部評価報告書には、次の事項を記載するものとする。
- i. 内部監査部門が『内部監査基準』を遵守しているか否かについての意見。
 - ii. 『内部監査基準』の定めを「一部遵守していない」場合には、その重要度に基づいた全般的意見。
 - iii. 『内部監査基準』の各条項の適用の評価。
 - iv. 改善が必要と認められる場合には、改善のための勧告。
 - v. 外部評価に対する内部監査部門長からの回答。なお、改善勧告が示されているときは、改善措置計画と実施日をこれに記載することとする。

〔4〕3. 品質管理プログラムによる評価結果の報告

内部監査部門長は、品質管理プログラムによる評価結果を最高経営者および取締役会、またはそれらのいずれかに報告しなければならない。

- ① 内部監査部門長は、外部評価の報告書に記載された重要なコメントや勧告に対し、改善措置を実施する。適切なフォローアップもまた、内部監査部門長の責任である。

〔4〕 4. 「基準に従って実施された」旨の記載

品質管理プログラムによる評価によって、内部監査基準に準拠していることが確実と立証された場合には、内部監査報告書において「この監査は『内部監査基準』に従って実施された」旨を記載することができる。

- ① 外部評価により『内部監査基準』に準拠していない事実が判明した場合、内部監査部門は、そのことについて適切な是正措置をとることが必要である。さらに、その是正措置を文書にし、関連する評価者に報告し、評価者の同意を得るとともに、このことについて最高経営者および取締役会またはそれらのいずれかに報告する。これら一連のプロセスを実施した場合には、内部監査部門は、「基準に従って実施された」旨の記載をすることができる。
- ② 外部評価が実施されない年度において、「基準に従って実施された」旨を内部監査報告書に記載するか否かは、内部評価結果のみによることとなる。この場合、内部監査報告書には直近の外部評価の実施日、および指摘された改善勧告への改善状況を記載するものとする。

〔4〕 5. 不完全な遵守の開示

内部監査部門および内部監査人は、「内部監査基準」および「倫理綱要」を遵守するものとする。これらの遵守に欠けるところがあり、これにより、監査の最終意見の形成に必要なにして十分な情報を入手できない場合には、その旨を最高経営者および取締役会、またはそれらのいずれかに報告しなければならない。

〔5〕 内部監査の対象範囲と内容

〔5〕 1. 内部監査部門の運営

内部監査部門長は、内部監査が組織体の経営目標の効果的な達成に役立つように、次の各事項を尊重し、内部監査部門を適切に運営しなければならない。

〔5〕 1. (1) リスク評価に基づく計画の策定

内部監査部門長は、組織体の目標に適合するよう内部監査実施の優先順位を決定すべく、最低でも年次で行われるリスク評価の結果に基づいて内部監査計画を策定しなければならない。また、このリスク評価のプロセスで、最高経営者および取締役会、またはそれらのいずれかからの意見を考慮しなければならない。

① 組織体の目標達成に影響を及ぼす可能性のあるリスク識別の視点には、例えば次のようなものがある。

- 経済的要因
- 自然環境的要因
- 社会的要因
- 政治的要因
- 技術的要因
- 財務的要因
- 人事的要因
- 管理的要因
- コンプライアンス要因
- 情報的要因

このようなリスク要因は、コントロール手段の確立によって軽減されるが、こうしたリスクの重大性とリスクの兆候についての評価に基づいて内部監査実施の優先付けを行うことは、監査資源を効果的に使用するために重要である。

② 内部監査部門長は、内部監査実施の優先順位を決定するにあたり、以下の諸点について検討する。

- i. 前回の監査実施日と監査結果
- ii. 最新のリスク評価結果
- iii. 最高経営者、部門管理責任者、取締役会、監査役または監査委員会の要望、行政機関の要請
- iv. ガバナンスに関連する最新の問題
- v. 組織体の業務、プログラム、システム、コントロール手段における大きな変化
- vi. 業務上の便益を得るための機会
- vii. 監査要員の変更と能力

- ③ 内部監査計画は、一般的に中・長期監査計画、年度監査計画および監査実施計画に区分することができる。

中・長期監査計画は、数年間にわたる監査活動の大綱を定めるものであり、経営環境の変化や経営方針、経営計画の変更等に適応して適宜、見直し・修正が行われる必要がある。

中・長期監査計画を策定する場合の主な計画項目は、次のとおりである。

- i. 中・長期の監査方針
- ii. 中・長期の監査重点項目
- iii. 監査要員、監査費用など監査資源の長期的確保への施策
- iv. 内部監査人の教育・養成計画

年度監査計画は、年度全般にわたる監査方針、対象、実施の時期等を定めるものである。この計画には、組織体の経営管理や内部統制上の重要課題等、経営者や管理者が特に関心を持つ経営上の課題を、適切に反映させた内容が盛り込まれている必要がある。

年度監査計画は、これら経営上の諸課題を検討のうえ、より良い監査成果を得るためにはどのような監査を展開すべきか、例えば機能別または業務別の監査を行うのか、あるいは部門別ないしは勘定科目別の監査を行うのか、またさらに、前年度の監査結果に基づく指摘・改善提案事項等の措置状況を受けて、前年同様の監査を継続するのか、フォローアップ監査を加えるのかなど、監査効果や効率、また監査要員の質・量等を考慮して策定し、特に最高経営者やその他の経営者からの特命事項の有無等を確認し、それらに弾力的に対応していくことが肝要である。年度監査計画策定にあたっての主な計画項目は、次のとおりである。

- i. 年度監査方針または重点目標
- ii. 監査の対象
- iii. 実施時期および実施期間
- iv. 監査責任者および監査担当者名
- v. 実施計画の策定期期
- vi. 個別および年度の監査費用の見積り

また、特命等の特別の目的をもって行われる監査（特命監査、臨時監査等）の場合は別として、通常は年度監査計画書が作成される。この年度監査計画書は、経営者層のみならず、当該年度において監査の対象となる部門や関係部門等に配付し、内部監査に対する組織体全体の理解と協力を得ることも考慮すべきである。

〔5〕 1. (2) 報告および承認

内部監査部門長は、内部監査部門の計画および必要な監査資源について、監査実施過程で重大な変更が生じた場合にはそのことも含めて、最高経営者および取締役会に報告し、そのレビューと承認を得なければならない。また、監査資源の制約により計画に影響が生じる場合には、その影響についても報告しなければならない。

- ① 内部監査部門長は、内部監査部門の計画および必要な監査資源について、最高経営者、部門管理責任者および取締役会に報告する場合には、それらについての要約を記した文書を提出することが必要である。

また、提出される文書は、承認を求める内部監査部門の計画および必要な監査資源が組織体の目標に適合していることを確認できるものであり、また、監査範囲の制約により計画に影響が生じる場合には、最高経営者、部門管理責任者および取締役会が、その影響について十分に理解できるものでなければならない。

〔5〕 1. (3) 監査資源の管理

内部監査部門長は、承認された内部監査計画の達成のために、適切かつ十分な監査資源を確保し、これを効果的に活用しなければならない。

- ① 内部監査部門長は、内部監査のスケジュール、教育・育成計画、個人の業務経験に基づき、以下により内部監査人を育成する。
- i. 個々の監査要員の職務記述書の作成
 - ii. 適確にして十分な能力を有する要員の選出
 - iii. 個々の内部監査人の研修および継続的教育
 - iv. 個々の内部監査人の業績の評価（少なくとも年に一度）
 - v. 内部監査業績および内部監査人の育成に関するカウンセリング
- ② 外部監査事務所またはコンサルティングファームなどから提案される財務諸表監査以外のサービスの活用には、例えば以下のものがある。
- i. 税務サービス
 - ii. コンサルティングおよび他の非監査サービス
 - iii. 内部監査のアウトソーシングまたはコソーシング・サービス
 - iv. 他のアウトソーシングまたはコソーシング・サービス
 - v. 合意されたサービス業務のような特別なサービス
 - vi. 評価、鑑定、およびアクチュアリー・サービス
 - vii. リクルーティング、記帳、テクノロジー・サービスのよう、一時的なサービス
 - viii. 法律事務所による法務サービス
- ③ また、これらのサービスの活用にあたっては、以下の諸点を考慮する。
- i. 外部監査サービスの業務範囲と種類
 - ii. 契約期間または契約の更新時期
 - iii. 要員
 - iv. 業績評価の規準

- v. 報酬に関する制約および方針に記述されていない事項についての承認手続
- vi. 特定の業種や国に特有の規制

上記のサービスを活用するにあたって、既存の外部監査業務のサービス提供者を継続するか、また新規に他のサービス提供者への依頼を行うか等については、必要があると認められるときは、監査役または監査委員会との意見の調整を行い、記録にとどめる。

〔5〕 1. (4) 方針および手続

内部監査部門長は、内部監査部門の運営方針およびその手続を確立しなければならない。

- ① 内部監査部門長は、内部監査部門の運営方針書および運営手続書につき、以下の諸点を考慮する。
 - i. 方針書と手続書の形式および内容は、内部監査部門の規模や構成、ならびにその内部監査業務の複雑さに適合したものでなければならない。
 - ii. 大規模な内部監査部門では、内部監査部門の業務基準を遵守するよう内部監査スタッフを指導するために、包括的な方針や手続が不可欠である。

〔5〕 1. (5) 調整

内部監査部門長は、適切な監査範囲を確保し、かつ、業務の重複を最小限に抑えるために、外部監査人、監査役、監査委員会の業務のうち重複するもの、さらに診断業務にあたっては内部監査部門以外によるコンサルティング業務との調整を図らなければならない。調整にあたって、内部監査部門長は、外部監査人、監査役、監査委員会等の内部監査部門以外の組織体内外の関係者と情報を共有するものとする。

- ① 最高経営者または取締役会の要請がある場合には、外部監査人の非監査業務についての評価を行うことがある。

かかる場合には、以下の事項についても考慮する。

 - i. 職業専門家としての知識と経験
 - ii. 組織体が属する業種に関する知識
 - iii. 独立性
 - iv. 特殊な業務への適用可能性
 - v. 組織体のニーズを先取りするような行動
 - vi. 主な監査担当者の継続の妥当性
 - vii. 適切な業務関係の維持
 - viii. 契約事項の達成
 - ix. 組織体に対して提供される用役の有効性

- ② 内部監査部門長は、外部監査人が取締役会に報告を要する以下の重要な事項に関して、外部監査人とのコミュニケーションを図り、それらについて情報を共有する。
- i. 外部監査人の独立性に影響を及ぼす可能性のある事項
 - ii. 重要なコントロールの欠陥
 - iii. 誤謬および不当事項
 - iv. 違法行為
 - v. 経営上の判断と会計上の見積り
 - vi. 重要な監査上の修正
 - vii. 経営管理者との意見の不一致
 - viii. 監査の実施にあたって直面した困難な事項
- ③ 内部監査部門長は、監査役または監査委員会との円滑な関係を築くために、以下の諸点に配慮する。
- i. 他のコントロールないし監視機能（例えばリスク管理、コンプライアンス、セキュリティ、ビジネスの継続性、法務、倫理、環境、外部監査）との調整や、これに対する監視についての情報の提供。
 - ii. 組織体やその系列企業の活動をコントロールするためのプロセスに関連した重要な問題（例えばプロセスに対する改善可能性等）を報告する。そしてかかる問題に関し解決策を提言する。
 - iii. 年次監査計画の状況・結果や部門の監査資源の十分性についての情報を、最高経営者および監査役または監査委員会に報告する。
 - iv. 年次監査計画（これには経営管理者や監査委員会から要請された特別な任務ないしプロジェクトが適宜含まれる）が承認されたように実施されているか報告する。
 - v. 不正（組織体の内部統制に重要な影響を与える経営管理者や従業員が関与した不正）の疑いを適時に組織体内の適切な権限を有する経営者層に報告する責任が内部監査部門にあることを、内部監査の基本規程に盛り込む。組織体において重要な不正行為の疑いがある場合に行われる調査を支援し、最高経営者および監査役または監査委員会にその結果を報告する。
 - vi. 内部監査部門による『内部監査基準』の遵守を確保するために、5年ごとに、内部監査部門は外部評価レビューを受けなければならない。このことを監査役または監査委員会に周知する。定期的な品質評価レビューは、監査役または監査委員会に対し、内部監査部門が『基準』を遵守しているという保証を提供する重要な手段になる。
 - vii. 監査役または監査委員会とのオープンで効果的なコミュニケーションを可能な限り維持する。
- ④ 相互の監査活動を調整するために、定期的なミーティングを行う。
- i. 監査範囲
内部監査人と外部監査人のそれぞれの監査業務の計画について、監査範囲を調整し、

重複する活動が最小限になるようにする。

ii. 監査計画書および監査調書の相互閲覧

外部監査人の監査計画書および監査調書の閲覧は、内部監査人にとって、監査範囲の調整のために有益であるにしても、それにより得られた事項につき、内部監査人は外部監査人と同じ立場と水準の守秘義務を負わなければならない。

iii. 監査報告書およびマネジメント・レターの交換

内部監査最終報告書、それに対する経営管理者の回答書、およびその後の内部監査部門によるフォローアップに関する事項については、相互の監査の必要に応じ、外部監査人と情報を共有する。内部監査部門長は、マネジメント・レターを検討し、適切なフォローアップがとられていることを確かめる。

iv. 監査技法、監査方法、および用語に関する共通の理解

〔5〕 1. (6) 最高経営者および取締役会への報告

内部監査部門長は、内部監査計画に関連する内部監査部門の目的、権限、責任および業績について、定期的に最高経営者および取締役会に報告しなければならない。また、これらに加えて、重大な潜在的リスクならびにコントロール上およびコーポレート・ガバナンス上の問題点、その他最高経営者または取締役会によって必要とされる事項も報告する必要がある。

- ① 内部監査部門の目的、権限、責任および業績の報告にあたり、内部監査部門長は、内部監査部門の年次報告書を最高経営者および取締役会に提出しなければならない。
- ② 年次報告書には、少なくとも次の事項が記載されること。
 - i. 重要な発見事項および勧告
 - ii. 採択された是正措置
 - iii. 要員計画
 - iv. 予算からの重要な逸脱事項とその理由
 - v. 内部監査部門の計画と実際との比較、ならびに重要な差異があるときはその理由および必要な措置
- ③ 内部監査部門長は、報告した重要な発見事項を最高経営者が是正せず、リスクを受け入れると決めた場合には、当該事項を取締役会または監査役に報告することが望ましい。

〔5〕 2. 内部監査の対象範囲

内部監査の対象範囲には、原則として組織体内のすべての業務活動が網羅される必要があり、また、次に掲げる事項についての監査業務または診断業務が含まれていなければならない。

〔5〕 2. (1) リスク・マネジメント

内部監査部門は、重大な潜在的リスクの識別と検討・評価により、またリスク・マネジメントおよびコントロール・システムの改善に貢献することで、組織体の維持・発展に寄与しなければならない。

- ① 内部監査部門は、組織体のリスク・マネジメント・システムの有効性を評価しなければならない。
- ② 内部監査部門は、組織体のガバナンス、業務の実施および情報システムに関連する潜在的リスクを以下の視点から検討・評価しなければならない。
 - 財務および業務上の情報の信頼性とインテグリティ
 - 業務の有効性と効率性
 - 資産の保全
 - 法律、規則および契約の遵守
- ③ 内部監査人は、診断業務を通じてリスク情報を得た場合には、それを組織体の重大な潜在的リスクを識別し、検討・評価するプロセスに反映させなければならない。

① 内部監査部門が組織体のリスク・マネジメント・システムの評価および報告を行うにあたっては、次の諸点に留意することが必要である。

- i. 内部監査部門は、識別されたリスクの管理に関して責任を負わない。
- ii. 組織体のリスク・マネジメント・システムに関する評価と、内部監査人が監査計画策定のために行うリスク分析とは異なる。

② 組織体のリスク・マネジメントにおける内部監査部門の役割は、組織体により異なる。例えば、内部監査部門が全くリスク・マネジメントに関与しない場合もあり、また、継続的にこれらの支援を行う場合もある。さらに、組織体がリスク・マネジメント・システムを構築していない場合もある。かかるシステムを構築していない場合には、内部監査人は、経営者にかかるシステムの構築を促すことが望まれる。

③ 組織体のリスク・マネジメント・システムの有効性を評価するにあたって、以下の諸点を検討する。

- i. 事業戦略および活動から生じるリスクが識別され、順位付けされているか。
- ii. 最高経営者および取締役会が、組織体の戦略計画を遂行するために許容可能なリスク水準を決定しているか。
- iii. リスクは、軽減のための活動によって最高経営者および取締役会が許容可能な水準にまで軽減されているか、またはその他の方法で管理するよう計画され実行されているか。
- iv. リスクおよびリスクに対するコントロール手段の有効性を定期的に再評価するべく、継続的な監視が行われているか。
- v. 最高経営者および取締役会は、リスク・マネジメント・システムの評価結果に関する定期報告書を受け取っているか。また、組織体のガバナンス・プロセスには、リスク、

リスク戦略およびコントロール手段について、関係者間で定期的にコミュニケーションをとる機会が設けられているか。

- vi. 組織体の他の業務リスクと関連させ、環境・衛生・安全に関連するリスクが評価されているか。
- vii. コンティンジェンシー・リスクを評価し、対応プランと手続とが設定されているか。

④ 内部監査人は、上記③の諸点について、必要にして十分な証拠または情報を入手しなければならない。証拠または情報を入手するために、内部監査人が通常実施する手続は次のとおりである。

- i. リスク・マネジメントの方法を調査し、採用されている方法が組織体として最適とされる理由とその根拠を理解する。
- ii. 組織体を実施する事業に関する最近の情勢、傾向、業界情報、組織体に影響を与え得るリスクとその兆候を判断するための適切なその他の情報のソース、ならびにリスクの対応、監視、リスクの再評価に関連のあるコントロール手続を調査する。
- iii. 組織体の事業戦略、リスク・マネジメント方針および方法、ならびにリスクの許容姿勢を判断するために、組織体および取締役会の方針をレビューする。
- iv. 作成されている以前のリスク評価報告書をレビューする。
- v. 事業単位の目標、関連するリスク、経営管理者によるリスクの軽減措置およびコントロール手段の監視について、ラインスタッフおよび管理責任者へインタビューを実施する。
- vi. リスクの軽減措置、監視、リスクの伝達、関連するコントロール活動の有効性に関する情報を入手し、独立した評価を行う。
- vii. リスクの監視に関する報告経路の妥当性を評価する。
- viii. リスク・マネジメントに関する結果報告の妥当性および適時性をレビューする。
- ix. リスク分析の完全性、リスク・マネジメント・システムによって生じた問題に対する是正措置、および改善案に対する経営管理者の対応をレビューする。
- x. 経営管理者による自己評価プロセスの有効性を確かめる。
- xi. 法令遵守の意識に関する人事資料に基づき、コンプライアンス・リスクの評価の状況を確認する。
- xii. リスク・マネジメントの目標を達成する上での問題点をレビューし、状況に応じて、経営管理者、監査役または監査委員会の意見を聴取する。
- xiii. 組織体のリスク・マネジメント戦略および方針に適合しない水準のリスクが許容されている、または組織体が許容すべきでないと思われるリスクを経営管理者が許容していると判断された場合には、内部監査部門長は、これを最高経営者および取締役会、またはそれらのいずれかに報告する。

〔5〕 2. (2) コントロール

内部監査部門は、組織体のコントロール手段の妥当性、有効性および効率性の検討・評価と、組織体内の各人に課せられた責任を遂行するための業務諸活動の合法性と合理性の検討・評価とにより、組織体が効果的なコントロール手段を維持するように貢献しなければならない。

- ① 内部監査活動は上記(1)②のリスク評価の結果に基づき、組織体のガバナンス、業務の実施および情報システム全般にわたるコントロール手段の妥当性と有効性を評価しなければならない。
- ② 内部監査人は、業務および実施プログラムの目標が設定され、それらが組織体全体の目標と適合している程度を確かめなければならない。
- ③ 内部監査人は、業務および実施プログラムが意図したように遂行され、業績が得られているかどうかを確かめるため、設定された目標が達成されている程度について、業務および実施プログラムをレビューしなければならない。
- ④ コントロールを評価するためには適切な評価規準が必要となる。内部監査人は、経営管理者が業務目標の達成度合いを確かめるための妥当な評価規準を設定しているかどうかを確認しなければならない。
- ⑤ 診断業務においては、内部監査人はその業務目標に適合したコントロール手段に配慮し、コントロールに重大な欠落がないかどうかに注意を払うべきである。
- ⑥ 内部監査人は、組織体の重大な潜在的リスクを識別し、検討・評価するプロセスに、診断業務で得られたコントロール手段についての知識を用いるべきである。

なお、関連組織体についての監査は、グループ全体の健全な発展という観点から、当該組織体の経営者や関係者の理解を求め、十分な調整と意見の交換を行うなどにより、相互の信頼関係の上に立って実施されることが望ましい。

- ① 組織体のコントロール手段は、次の合理的保証を提供するように設定されていなければならない。
 - i. 財務および業務の情報が信頼でき、かつインテグリティを有していること
 - ii. 組織体が能率的に運営され、かつ有効な結果を達成すること
 - iii. 資産が保護されていること
 - iv. 組織体が法律、規則および契約に準拠していること

内部監査部門長は、これらのコントロール手段の妥当性と有効性を評価するにあたっては、十分な監査証拠を入手できるよう、内部監査計画を策定しなければならない。

また、内部監査部門長は、内部監査の遂行過程で監査範囲が組織体のコントロール・プロセスに関し確信を得るのに不十分であると判断した場合、また、経営戦略、外部状況または組織体の目標の見直しといった変化が生じ計画を修正する必要がある場合には、これを最高経営者および取締役会に報告し、内部監査計画を修正しなければならない。

- ② コントロール手段の有効性を評価するにあたっては、他の内部監査人による評価の結果、外部監査人による評価の結果、経営管理者による自己評価の結果を入手する。また、監査の遂行過程で、重大なコントロール上の問題点が発見された場合には、内部監査部門長は、これを最高経営者および取締役会、またはそれらのいずれかに報告する。
- ③ コントロールの全般的な有効性の評価にあたっては、以下の諸点を検討する。
- i. コントロール上の重大な欠陥または不備があるか。
 - ii. 発見された重大な欠陥または不備に対して是正措置が講じられているか。また、是正措置を講じた後、さらに改善すべき点はあるか。
 - iii. 許容できない水準の残余リスクが存在するか。
- ④ 組織体のコントロールの妥当性を評価するために、コントロールの自己評価（Control Self-Assessment/ 以下「CSA」という）を利用する。CSAを通じて、内部監査人と部門管理者は、有効なコントロール手段および重要な潜在リスクについての詳細な情報を共同して作り出すことになる。
- CSAの実施過程には、経営管理者ならびに事業単位、機能および業務プロセスにおける責任者からなる作業チームが以下の目的を体系的な方法で遂行し得るように、CSA責任者との協議内容のうち、例えば、次のような事項を正式な文書としておくことが必要である。
- i. リスクおよびその影響度と現実化の可能性
 - ii. リスクに対するコントロール手段の評価
 - iii. 許容できる水準までリスクを軽減するためのアクション・プランの作成
- ⑤ 組織体の内部統制システムの有効性を評価するためのフレームワークとして、トレッドウェイ委員会支援組織委員会（COSO）によるモデルが広く一般的に利用されているが、これ以外のモデルを利用することが適切な場合もある。
- 組織体の形態や運営方法（選択される会社の機関設計を含む）により、どのような内部統制のモデルを利用するかは組織体の任意であるにしても、それは、[5] 2. (2) ①に示すコントロール手段の目標を達成するために、合法性および合理性に関する適切な情報（コントロール目標の達成を妨げる異常情報）を適時に責任ある意思決定者に対して提供することが確保され、これがフォローアップされるように設計されていなければならない。
- コントロールの評価規準は、この視点から設定され、明示されるべきものである。
- ⑥ 内部統制システムは、それ自体の要件を充実すべきであるにしても、各部門目標の達成を促進するように設計され運用されることが必要である。
- ⑦ 内部監査人は、組織体の法令遵守プログラムに関し、次の諸点を評価する。
- i. 組織体は、法令遵守の基準および手続を設定しているか。

- a. 組織体は、法令を遵守するための管理責任者、実施責任者にかかる組織図を作成しているか。
 - b. 例えば非倫理的または違法行為に対し、報奨金を与えることがないよう法令遵守の環境を整備しているか。
 - c. 法令遵守プログラムは国際的に適応するものとなっているか。
 - ii. 法令の遵守の目標を達成するために、その管理責任者が定められているか。
 - iii. 法令遵守プログラムの考え方は、組織体の全分野および全階層に周知されるようになっているか。また、法令遵守に関するマニュアルは、理解しやすいか。
 - iv. 法令遵守の意識を高める環境が損なわれるような状況はないか。また、法令遵守プログラム違反者に対する処罰が公正に行われているか。
- ⑧ 電子商取引について、内部統制の目標およびゴールが達成されることに関し合理的な保証を提供するため、以下の手続を実施する。
- i. 内部統制システムを評価する。
 - ii. リスクが受容可能か否かを評価する。
 - iii. 情報の流れを把握する。
 - iv. インターフェースを効率的にするための、ハードウェアとソフトウェアとの関連が適切に設計されているかを評価する。
 - v. 緊急時対応計画（コンティンジェンシー・プラン）を評価する。
- ⑨ 内部監査人は、組織体における個人情報の保護のために、個人情報保護に関する重要なリスクを識別し、コントロールのフレームワークがあることを確かめる。
- ⑩ 内部監査部門長は、取締役会および監査役または監査委員会に対し、組織体の内部統制の妥当性と有効性についての評価結果を報告しなければならない。

〔5〕 2. (3) ガバナンス・プロセス

内部監査部門は、組織体が以下の目的を達成するために、ガバナンス・プロセスの改善に向けた検討・評価を行い、適切な是正措置を提言しなければならない。

- 倫理観と価値観の高揚
- 効果的な組織的業績管理とアカウンタビリティの確保
- リスクとコントロールに関する情報の、組織体内の適切な部署に対する有効な伝達
- 最高経営者、取締役会、監査役会または監査委員会、外部監査人および内部監査人の間におけるそれら活動の効果的な調整と情報の伝達

内部監査部門は、組織体の倫理上の目的、倫理プログラムと倫理活動の設計、その実施と効果について評価しなければならない。

- ① 内部監査部門は、組織体の倫理上の目的、倫理プログラムの設計、およびその実施と効果について評価するにあたり、以下の諸点に留意する。
 - i. 組織体の風土は、組織体の倫理観と価値観に影響を与え、組織体が社会的責任を果たす基礎となるものであるから、ガバナンス・プロセスの有効性は、組織体の風土に依存する。
 - ii. 組織体内外のすべての関係者は、より望ましい倫理的風土を醸成する責任がある。
 - iii. 行為規範および将来のビジョンまたは方針に関する文書は、組織体の倫理観および価値観についての重要な宣言書である。

- ② 内部監査部門は、組織体の倫理的風土の醸成に貢献する。

- ③ 内部監査部門は、組織体の風土に関し、法令遵守のマインドおよび倫理に関する方針、コミュニケーションの方法などのプロセスを定期的に評価しなければならない。内部監査人が、組織の風土の倫理への影響に関し、特に検討すべき点は次のとおりである。
 - i. 倫理行為規範およびこれに関連する方針または関連文書
 - ii. 経営者層による倫理的風土醸成の施策と組織体における啓発手続
 - iii. 倫理行為規範が周知されている程度

〔5〕 3. 内部監査計画

内部監査人は、個々の内部監査について目標、範囲、実施時期および資源配分を含む計画を策定し、これを文書としておこななければならない。個別計画の策定にあたっては、以下の諸点を考慮しなければならない。

- 対象部門の目標および当該部門がその業績を管理する手段
- 対象部門の目標および経営資源に対する重大なリスクと、リスクの潜在的な影響を受容可能な水準に維持するための活動および手段
- 一般的な内部統制モデルとの比較における、対象部門のリスク・マネジメントおよびコントロール・システムの妥当性と有効性
- 対象部門にかかわるリスク・マネジメントおよびコントロール・システムについての改善勧告

組織体外部者による内部監査を計画する場合には、内部監査の目標、範囲、関係者の責任、結果の配付、監査業務の記録に対する使用制限その他の要望事項について、書面により同意を得なければならない。

内部監査人は、内部監査の目標を達成するための内部監査実施計画を策定し、これを文書としておこななければならない。

内部監査人は、内部監査実施計画書において、監査業務の遂行過程で必要な情報を識別、分析、評価し、これを記録するための手続を定めなければならない。実施計画は内部監査の開始に先立って承認されなければならない。また、その修正についてもすみやかに承認されなければならない。

また、診断業務の実施にあたっては、診断業務の目標、範囲、関係者の責任、その他依頼部門からの期待事項について、当該部門の同意を得なければならない。重要な診断業務の場合、これらの同意は書面をもって行うこととする。

① 監査実施計画の策定にあたっては、リスクと重要性とを評価し、リスクの高い事項に焦点をあてて監査要点を計画し、その監査要点ごとに、監査上の人的資源、財務的資源および物的資源を効果的に配分する。監査要点を、必要に応じて、中要点と小要点に細分化し、事実関係の確認や関連する証拠資料を入手するためにどのような方法をとるべきか、その適用すべき種々の監査技術の選択を行うなど、監査実施手続を整理し、計画化する。

② 組織体外部者に内部監査の一部を委託する場合（アウトソーシング）、その計画の立案は、当該外部者によって行われるべきであることはいうまでもない。しかしながら、委託する内部監査の内容は組織体の内部監査にとってその一部であり、しかも、委託する内部監査についての最終責任は内部監査部門長にあるようにしなければならないことから、いかに外部者が内部監査に精通し、高い能力を有するにしても、当該外部者に内部監査のすべてを委ねることはできない。また、内部監査本来の目的達成、内部監査資源の有効な活用、契約上の責任の明示などのためにも、内部監査部門長はその要望事項を受託者に対して提示すべきである。

それゆえ、外部委託契約の締結においては、委託契約書において、少なくとも、次のことを明記する。

- i. 監査目標
- ii. 監査目標に関連する対象部門の会計、業務および財産について許容される調査可能な範囲（入手する記録の監査実施への使用制限）
- iii. 内部監査部門が協力する程度
- iv. 監査期間
- v. 監査報告書の提出期限
- vi. 監査報告書の利用範囲
- vii. 支払いを要する監査報酬
- viii. 受託者の責任

③ 監査実施計画書への主な記載内容は、次のとおりである。

- i. 監査の目標
- ii. 監査の対象
- iii. 監査の実施時期および期間
- iv. 監査責任者名および監査担当者名
- v. 監査項目およびその監査担当者名
- vi. 監査項目・要点ごとの主な監査手続
- vii. 監査報告書の提出時期

〔5〕4. 内部監査の実施

内部監査人は、内部監査の目標を達成するために質的かつ量的に十分な情報を識別、分析、評価し、この過程を記録しなければならない。

- ① 財務諸表の基礎記録に関連する内部統制システムの評価にあたっては、(イ) そのシステムが目標を達成するための諸条件を備えていること(妥当性)を確かめるのみでなく、(ロ) 手続が遵守され、(ハ) システムの一部を構成する諸施設や用具が目標達成にむけて有効に活用されていることを確かめ、(ニ) さらにそれらの結果として、各種会計報告書およびその基礎記録が適正に実態を反映し、関連する資産と一致することを確かめなければならない。
- ② 各種会計報告書およびその基礎記録が適正に実態を反映し、関連する資産と一致していることを確かめることを通じて入手された情報は、マネジメントの「財務報告に係る内部統制報告書」の信頼性を立証する基礎とされる。

〔5〕4. (1) 情報の識別

内部監査人は、内部監査の目標を達成するために質的かつ量的に十分であり、信頼性、関連性があり、かつ、有用な情報を識別すること。

- ① 内部監査人は、いかなる場合にも、監査の結論について意見を表明するには、その基礎として十分な確信を得なければならない。十分な確信の基になる識別すべき情報は、(イ) 「得べき確信の程度」と(ロ) 「情報の証明力」(内部監査人に確信を得させる情報の効力) および「情報の入手可能性」(監査の実施可能性、結果的には入手される情報の量) とが十分に適合するものでなければならない。
「得べき確信の程度」は、監査対象について、監査要点に関連するリスクの程度または重要性によって相違し、証明力は信頼性、関連性、有用性によって異なる。
したがって、識別すべき情報は、内部監査人の個人的判断に大きく依拠しており、大胆か繊細か、決断力の強弱など個人的性格が前提にあるにしても、基本的には、心のあり方としての公正不偏性が強調される。

〔5〕4. (2) 情報の分析および評価

いかなる結論も内部監査人による情報の適切な分析と評価に基づくことが求められる。

- ① 入手された情報について、内部監査人には、それが反映している真の事実を正しく把握するという情報の咀嚼能力が求められる。情報を通じ、それが反映している真の事実に到達するためには、内部監査人は、情報のインテグリティの確保や分析方法の適用に習熟することはいうまでもなく、当該情報に関連するビジネスの実態、ソースデータの生成環境

(作成者とその承認者の基準への準拠に関する評価を含む)、情報の意味している事象の現在の展開状況や一般的な今後の方向などにも配慮することが求められる。

〔5〕 4. (3) 監査過程の記録

内部監査人は結論およびその関連情報を記録し、必要により当該記録を内部監査部門以外の者に閲覧させる場合には、内部監査部門長は、事前に最高経営者および法律顧問またはいずれかの承認を得ておかなければならない。

また、内部監査部門長は、組織体の指針および関連規則、その他の要件と整合した内部監査記録の保管に関する要件を設定するものとする。

- ① 監査調書は監査実施過程に関連する文書のファイルであり、これには例えば次のものがある。
 - i. 監査計画書
 - ii. 内部統制システムの妥当性と有効性の調査と評価に関する資料
 - iii. 実施した手続の内容を示す文書、入手した情報、内部監査人の意見形成過程を示す文書
 - iv. 報告書の草稿、報告書
 - v. フォローアップの実施状況を示す文書

- ② 監査調書には、具体的には、次のようなものも含まれる。
 - i. 監査計画書と内部監査実施計画書
 - ii. コントロールに関する質問書、フローチャート、チェックリストおよび業務概要
 - iii. インタビューから得られたノートやメモ
 - iv. 組織図や職務記述書などの組織のデータ
 - v. 重要な契約書や合意書のコピー
 - vi. 経営方針や財務方針に関する情報
 - vii. コントロール評価の結果
 - viii. 確認書や陳述書
 - ix. 取引、処理および勘定残高の分析およびテスト
 - x. 分析的手続の結果
 - xi. 監査業務の最終報告と経営管理者の回答
 - xii. 監査結果を文書化した業務の通信文

- ③ 監査調書の所有権は組織体にある。監査調書は内部監査部門の管理下で保管され、権限のある者のみが利用できるようにする。しかし、経営管理者や組織体内の他の者、外部監査人、外部監査人以外の外部関係者から、監査調書の閲覧を求められることがある。このような場合には、以下の諸点に留意する。

- i. 経営管理者や組織体内の他の者が、発見事項や勧告を実証あるいは説明するために、またはその他の業務目的で監査文書を活用するために、監査調書の閲覧を求める場合には、内部監査部門長の承認を得る。
 - ii. 外部監査人から監査調書の閲覧を求められた場合には、内部監査部門長の承認を得る。
 - iii. 外部監査人以外の外部関係者が監査調書や監査報告書の閲覧を求める場合には、外部関係者にこれらの文書を閲覧させる前に、内部監査部門長は事情に応じて最高経営者の承認を得る。なお、この場合、法律顧問から助言を受けることがあってもよい。
- ④ 監査関係書類の取扱・保管管理には細心の注意をもってあたり、施錠可能な所定の保管庫（キャビネット等）に整然と収納し管理しなければならない。
- 監査関係書類は、組織体全体としての文書管理規程の定めによるべきであるが、これらに定めなき場合には、内部監査基本規程、内部監査部門の運営方針において、その取り扱い方法（分類・整理の方法、保存年限、保存方法、廃棄方法、管理責任者等）を規定しておかなければならない。

〔5〕 4.（4）内部監査の監督

内部監査の実施は、目標の達成、品質の保証および要員の能力向上を確保するため、適切に監督されなければならない。

- ① 内部監査部門長は、業務が適切に監督されることを確保する責任がある。監督は、業務計画の立案に始まり、検査、評価、報告、フォローアップのすべてにわたって持続する過程である。監督には以下の点が含まれる。
 - i. 職責を果たすために必要な知識および技能を備えた内部監査人を確保すること。
 - ii. 内部計画の策定にあたり適切な指示を与え、内部監査実施計画書の承認をすること。
 - iii. 承認された実施計画を正当な理由なく、または許可を得ずに変更していないかどうかを確かめる。
 - iv. 監査調書が監査報告書での発見事項および意見の十分な裏付けたり得るかどうかを判断する。
 - v. 監査実施内容の円滑なコミュニケーションを維持する。
 - vi. 監査目標が達成されるようにする。
 - vii. 内部監査人の知識および技能を育成する機会を提供する。
- ② 内部監査部門長は内部監査業務全般について責任を有するが、内部監査部門内の適切な経験者をレビューの責任者としてもよい。
- ③ 内部監査担当者と内部監査部門長またはレビュー責任者との間で監査上の判断が異なる場合については、内部監査担当者は、自己の判断の基礎となった文書に基づき、対象事

実の理解を内部監査部門長等と共有するように努め、これに基づき判断の規準についての検討をすることが望まれる。

- ④ 監督には、担当者の教育および訓練、業績評価、時間および費用管理、ならびにこれに類する管理的事項も含まれる。

〔5〕5. 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、内部監査とは異なり、あくまでも管理活動の一環を形成するものである。

一方、内部監査は、それらの管理活動はいうまでもなく、リスク・マネジメントおよびガバナンスの運用を含む組織体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る。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ものである。

- ① 管理部門等が自主的に実施している点検活動、例えば、環境管理部門がその管理計画の達成状況を評価する環境監査、品質管理部門が品質についての管理状況を評価する品質監査、情報システム部門によるシステム監査、人事部門による労務監査等は、内部監査とは異なり、あくまでも管理活動の一環を形成するものである。

それらの実施状況の信頼性の程度を独自に評価し、連携しながら、内部監査部門としての意見を表明する。

〔6〕 内部監査の報告とフォローアップ

〔6〕 1. 内部監査結果の報告

〔6〕 1. (1) 報告先と報告手段

内部監査部門長は、内部監査の活動結果を、最高経営者、取締役会、監査役会または監査委員会、および指摘事項等に関し適切な措置を講じ得るその他の者に報告しなければならない。

診断業務の遂行過程において、リスク・マネジメント、コントロールまたはガバナンスに関し、監査すべき問題が識別されることがある。これらの問題が組織体にとって重大であると判断した場合には、内部監査部門長は、これを最高経営者および取締役会に報告すべきである。

法令または規則により別途必要と定められている場合を除き、内部監査部門長は、組織体外部の者に結果を公表する場合には、事前に以下のことを行わなければならない。

- 結果の公表によって生じる可能性のある、組織体に対する潜在的リスクの評価
- 最高経営者および法律顧問またはいずれかへの相談
- 結果の使用および配付先の制約についての検討

内部監査人は、内部監査報告書の作成に先立って、対象部門や関連部門への結果の説明、問題点の相互確認を行うなど、意思の疎通を十分に図る必要がある。これによって、実効性の高い監査報告書の作成と、迅速な改善・是正措置の実現を促し、内部監査の実施効果と信頼性をより一層高めることができる。

内部監査の結果に関する報告は原則として文書によることとし、緊急度または重要度の高い事項等があるときは、必要に応じ、口頭による説明を併用することがあってもよい。

- ① 監査報告書は、最高経営者および取締役会またはそれらのいずれか、ならびに監査役会または監査委員会に対し、監査終了後すみやかに提出されなければならない。また対象部門や関連部門に対しては、その写しまたは該当部分に関する報告書を作成し配付する。
- ② 内部監査部門長は、内部監査部門の計画および必要な監査資源について、監査実施過程で重大な変更が生じた場合には、その旨の要約を記した書面を最高経営者および取締役会、またはそれらのいずれかに提出する。緊急度または重要度の高い事項等があるときは、必要に応じ、口頭による説明を併用することがあってもよい。しかし、このような中間の報告は、最終報告に代わるものではない。
- ③ 内部監査部門長は、組織体外部に内部監査結果を公表する場合には、事前に、以下の諸事項についても配慮する。
 - i. 組織体外部への情報の公表に係る組織運営上の方針および手続書を検討する。もしも方針および手続書が存在しない場合には、内部監査人は、適切な方針を設定するよ

うにする。方針に含まれる内容として、次のようなものがある。

- a. 組織体外部への情報の公表に関する権限
 - b. 組織体外部への情報の公表に対する承認手続
 - c. 公表が許可される情報および許可されない情報についての指針
 - d. 情報を受け取る外部者と、受け取る情報の内容
 - e. 組織体外部への情報の公表に関連するプライバシー規制
- ii. 既に存在している情報または以前に発行された報告書が求められた場合、内部監査人は、これをレビューし、情報が外部者に配布するものとして適切なものであるか否かを決定しなければならない。
 - iii. 組織体外部者に情報を提示するにあたって、報告書を改訂し、要約し、あるいは新しい報告書を作成する場合には、専門職としての正当な注意を行使しなければならない。

④ 組織体外部に対し情報を公表するにあたっては、以下の諸手続をとる。

- i. 情報公表にあたり合意文書を作成する。
- ii. 公表される報告書または情報に関して、情報提供者、情報源、報告書の署名者、情報の受領者、および関係者を明確にする。
- iii. 公表のための新たな報告書または情報を作成するにあたって、対象となる報告書または情報の範囲および作成手続を定める。
- iv. 報告書の内容または情報として伝達される内容を確認する。
- v. 情報の外部者への提示にかかわる著作権の制約の有無を確かめる。
- vi. 組織体外部者に指摘事項を提示する根拠を示す。
- vii. 外部者への提示事項に関連して、経営管理者または監査役もしくは監査委員会に報告すべき情報が含まれていると判断した場合には、経営管理者等に対して当該事項を報告しなければならない。

〔6〕 1. (2) 報告規準

報告には、適切な結論、勧告および是正措置の実施計画と並んで、内部監査の目標と範囲を含めなければならない。また、監査対象業務の実施状況が十分であると判断した場合には、そのことを監査結果の伝達過程で述べるのが望ましい。最終報告には、事情に応じ、内部監査人の全般的な意見を含めなければならない。

組織体外部に内部監査結果を公表する場合には、配付と使用方法に関する制限条項を監査報告書に記載しなければならない。

なお、診断業務の進捗と結果の報告では、診断業務の内容や対象部門のニーズにより、その形式と内容が異なることがある。

- ① 監査報告書は、一般的には、
 - i. 実施した監査の概要

- a. 監査期間
 - b. 監査の目的・目標
 - c. 監査の対象
 - d. 監査担当者名
 - e. 適用した監査手続
 - f. 前回指摘事項のフォローアップ
 - g. その他
- ii. 監査の結果
 - a. 監査対象に対する総合的な意見
 - b. 指摘事項
 - c. 改善提案事項
 - d. その他

などから構成される。

- ② 「財務報告に係る内部統制」については、設定されているリスクの程度において、内部統制の妥当性、有効性についての意見を記載する。
- ③ 指摘事項の記載に関し、経営者の「財務報告に係る報告書」に記載すべき重要な欠陥に該当すると判断される事項があるときには、これを朱文字等経営者の注意を喚起するような方法で記載しなければならない。
- ④ 監査報告書は、単なる結果の報告にとどまらず、内部監査部門としての改善提案が付されたものであることが重要である。
また監査結果に基づく指摘および改善提案事項に関し、被監査部門や関連部門との意見が一致しない場合には、内部監査部門としての意見と、相手方の見解とをあわせて記載することが望ましい。
- ⑤ 特定の者だけが知る権利を有している情報、または不当ないし違法行為に関する情報は、監査報告書の受け手のすべてに開示することが適切でないことがある。このような情報は特別の報告書に記載し報告することとしてもよい。指摘事項が部門管理責任者の行為に起因するときは、監査報告書は組織体の取締役会あてに提出されるべきである。

〔6〕 1. (3) 報告の品質

報告は、正確、客観的、明瞭、建設的、完全かつ適時なものでなければならない。

もしも最終報告に重大な誤謬または脱漏がある場合には、内部監査部門長は、訂正した情報をその報告を受けたすべての関係者に伝達しなければならない。

また、本基準が完全に遵守されなかったことが特定の内部監査の結果に影響を与える場合には、

内部監査報告書において、以下のことを明記しなければならない。

- 完全に遵守されなかった基準に関する事項
- 基準が遵守されなかった理由
- 基準が遵守されなかったことによる監査業務または診断業務の結果への影響

〔6〕2. 内部監査のフォローアップ

内部監査部門長は、内部監査の結果に基づく指摘事項や改善提案事項について、対象部門や関連部門がいかなる改善・是正措置を講じたかに関して、その後の状況を継続的に調査・確認するためのフォローアップ・プロセスを構築し、これを維持しなければならない。

実現困難な問題等については、その原因を確認するとともに、阻害要因の除去等についての具体的な方策を提言するなどフォロー活動を行う必要がある。

また、内部監査部門長は、組織体にとって許容され得ないようなリスクを担当役員、執行役員、事業部門長等が許容していると判断した場合、当該問題について、それら役員等と討議しなければならない。さらに、討議の結果、問題を解決できないときには、それら役員等および内部監査部門長は、問題を最高経営者、取締役会、および監査役会または監査委員会に報告しなければならない。

- ① 内部監査人によるフォローアップは、外部監査人その他の者によるものも含め、報告された監査発見事項および勧告に対して、経営管理者および対象部門が措置報告書で示した措置の実施状況を確認し、是正措置の実行を一定期間内に確保するものである。内部監査部門長は、フォローアップに対する責任を内部監査部門の基本規程の中で定め、以下の諸事項に留意し、フォローアップの内容、時期を決定する。
 - 既に報告されている発見事項または勧告の重要性
 - 報告されている状況を是正するために必要な費用と効果
 - 是正措置をとらなかったことにより生ずるリスク
 - 是正措置を実施するにあたっての困難性
 - 必要な期間
- ② 内部監査部門長は、フォローアップによる確認結果をフォローアップ報告書として、最高経営者に、必要に応じ、取締役会、監査役会または監査委員会に提出することが必要である。
- ③ また、最高経営者が、費用やその他の配慮により、報告された現状を是正しないことによるリスクを敢えて被ると決定する場合もある。この場合には、最高経営者によって受容されたリスクとその影響を取締役会または監査役会もしくは監査委員会に報告することが望ましい。

〔 7 〕 内部監査と法定監査との関係

わが国の法律に基づく監査制度としては、証券取引法による公認会計士または監査法人の監査、商法等による監査役または監査委員会の監査、会計監査人の監査、民法による監事監査、地方自治法による監査委員および包括外部監査人の監査、会計検査院の検査等々がある。これらの監査は、内部統制の適切な運用を前提としている。

内部監査としては、これらの法定監査が十分にその目的を達成し得るように、基礎的前提としての内部統制を検討・評価し、その改善を図ることにより、その整備・充実に役立つ必要がある。

特に株式会社の監査としての監査役監査または監査委員会の監査と、公認会計士または監査法人による監査（会計監査人の監査を含む）においては、有効な内部統制がその監査の前提とされており、したがって、内部監査は、これらの監査との情報交換、意見交換等の機会を持ち、さらには連携を図ることが望ましい。

- ① 会社法の規定に基づいて、監査役または監査委員会がその監査を実効的に行おうとする場合、内部監査部門長はそれらの求めに応じ、内部統制の整備と運用の状況に関する情報を監査役または監査委員会に提供しなければならない。
- ② 委員会設置会社では、内部監査部門長はその実情に応じ、監査委員会による内部統制の監視および検証に資するべく、監査委員会と緊密な連携を保つよう配慮しなければならない。
- ③ 会社法または証券取引法の規定に従って外部監査人たる公認会計士または監査法人による監査が実施されている場合には、内部監査部門長は求めに応じ、財務報告に係る内部統制の整備と運用の状況に関する情報を外部監査人に提供する。外部監査人による監査結果が以後の内部監査の実施にあたって有用となる場合もある。このため、内部監査部門長は、適宜、外部監査人と情報交換を行う機会を設ける。
- ④ 内部監査部門長は、監査役または監査委員会、および外部監査人との適切な連携関係の保持に努めなければならない。

以上

内部監査基準改訂委員会・委員名簿

委員長	檜田 信男	LEC東京リーガルマインド大学大学院 教授 中央大学 名誉教授 商学博士
委員	石橋 厚彦	東京電力(株) 品質・安全監査部部長
委員	尾野 哲生	三井物産(株) 内部監査部企画業務室長 検査役
委員	神田 幸尚	日本内部監査協会 専務理事
委員	小村 正幸	日本電気(株) 経営監査本部長
委員	園屋 和雄	東レ株式会社 理事 監査部長
委員	西端 義仁	三菱商事株式会社 理事 監査部長
委員	毛利 直広	株式会社新生銀行 監査部長
委員(幹事)	森田 佳宏	駒澤大学 経済学部 教授
委員(幹事)	土屋 一喜	日本内部監査協会 事務局長
委員(幹事補佐)	中村 映美	大阪成蹊短期大学 経営会計学科 助教授
事務局	中村光太郎	日本内部監査協会 企画調査部課長 (順不同、敬称略。役職は平成18年4月25日現在)

内部監査基準実践要綱 ー平成18年6月ー

発行：日本内部監査協会

〒104-0045

東京都中央区築地2-7-12（15山京ビル）

電話（03）3542-7571

FAX（03）3542-7584

URI：<http://www.iiajapan.com/>

本書の無断複写（コピー）は著作権法上での例外を除き、禁じられています。