

【 調 査 要 領 】

〔1〕 調査事項

貴社の内部監査担当部門において、2014年度（2014年4月～2015年3月）に実施した内部監査のテーマ・内容（着眼点又は要点）を、回答記入要領に基づいて添付回答書にご記入ください。

〔2〕 回答記入要領

1. この調査では、本社・支社・工場あるいは支店・営業所等の区別をせず、下記の監査対象の区分に従ってご記入ください。
2. 回答書の「監査対象」欄には、次に示した区分に従い符号（アルファベット）でご記入ください。

| 符号 | 監 査 対 象 の 区 分 |
|----|--|
| A | <購買業務> 仕入・購入に関する全ての業務並びにその管理組織、制度及び手続、規程等に関するもの |
| B | <外注管理業務> 外注業務の一切、並びにその管理組織、制度及び手続、規程等に関するもの |
| C | <製造業務> 生産に関する全ての業務、更に生産管理、工程管理、品質管理、原価管理並びにその組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| D | <営業業務> 一般商品の販売、代金回収、広告宣伝等の業務ばかりでなく、例えば、建設、銀行・証券、IT・情報サービス等の業種における営業活動の全てとその管理組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| E | <経理業務> 財務諸表のみならず、経理業務全般並びにその会計組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| F | <棚卸資産管理業務> 棚卸資産管理業務の一切、並びにその組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| G | <固定資産管理業務> 固定資産管理業務とその組織、制度、手続、規程等並びに設備投資に関するもの |
| H | <総務・人事・厚生業務> 総務・人事・労務及び安全衛生、病院等の業務とその管理組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| I | <情報システム> 情報システム関連業務の一切、並びにその管理組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| J | <全般管理・組織・制度> 全般的な管理についての組織、制度及びその運営状況、例えば予算統制、事務管理制度、内部報告制度、常務会制度、稟議制度、委員会制度、文書管理制度、職務分掌・権限等に関するもの |
| K | <関係会社とその管理業務> 傍系・系列等関係会社を初めその他の社外組織並びにそれらの管理業務及び組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| L | <物流業務> 物流業務（倉庫・運搬等を含む）の一切、並びにその組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| M | <研究開発業務> 研究開発業務の一切、並びにその組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| N | <環境管理業務> 環境管理業務の一切、並びにその組織、制度、手続、規程等に関するもの |
| O | <その他> 上記の対象区分に含まれないもの、あるいは特殊なものを対象とした場合に、具体的に記入する |

3. 「監査テーマ・内容」欄には、「監査対象区分」のうちの何を目的又は狙いとしたかの「監査テーマ」及びその際の主な「内容」（着眼点又は要点）をご記入ください。なお回答書には、次の回答記入例に示すように箇条書きで具体的にご記入ください。

◇ 回答記入例

| 監査対象 | 監査テーマ・内容（着眼点又は要点） |
|------|--|
| A | *原材料の購買契約・検収業務 (1)購買計画の妥当性 (2)購買契約、検収・入庫業務の適否 (3)支払業務の正確性 |
| D | *広告宣伝管理業務 (1)戦略・方針の策定状況 (2)計画と効果測定 (3)発注・検収・支払業務 |

(注) 貴社で行われている内部監査が、上記の区分に当てはまらない場合には、調査対象年度に実施した監査テーマ、主要着眼点を回答書にご記入の上、ご返送ください。 以上