

内部監査の専門職的实施の国際基準と保険検査マニュアルの関係解釈指針 [Ver. 6.2]

基準	準則	基準・実施準則(2011年1月)	保険検査マニュアル 平成23年2月改定
人的基準			
1000 目的、権限および責任		<p>内部監査部門の目的、権限および責任は、IIAが定める内部監査の定義、倫理綱要およびこの内部監査の専門職的实施の国際基準(以下、「基準」という)に適合し、内部監査基本規程において正式に定義されなければならない。内部監査部門長は、内部監査基本規程を定期的に見直し、その承認を得るために最高経営者(senior management)および取締役会に提出しなければならない。</p> <p>(解釈指針)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する正式な文書である。内部監査基本規程は、組織体における内部監査部門の地位を確固たるものにし、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務(engagement)の遂行に関連する、記録・人・物的な財産を活用する権限を認め、内部監査の活動の範囲を明確にするものである。内部監査基本規程の最終承認権限は取締役会にある。</p>	<p>II-1-1-(1)①【取締役の役割・責任】 取締役は、業務の規模・特性、業務に適用される法令等の内容及びリスク・プロファイルに応じた実効性ある内部監査態勢を整備することが、適切な法令等遵守、適正な保険募集、顧客保護等及びリスク管理に必要不可欠であることを十分に認識しているか。 特に、内部監査の担当取締役は、当該保険会社の内部監査態勢の状況を的確に認識し、適正な内部監査態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。</p> <p>II-1-1-(1)②【内部監査方針の整備・周知】 取締役会は、経営方針及び内部管理基本方針に則り、内部監査の実効性の確保に向けた方針(以下「内部監査方針」という。)を定め、組織全体に周知させているか。</p> <p>II-1-1-(2)①【内部監査規程の整備】 取締役会等は、内部監査に関する内部規程(以下「内部監査規程」という)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、内部監査方針に合致することを確認した上で、内部監査規程を承認しているか。 内部監査規程には、特に、以下の項目等が規定されているか。 ・ 内部監査の目的 ・ 内部監査部門の組織上の独立性 ・ 内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲 ・ 内部監査部門の情報等の入手体制 ・ 内部監査の実施体制 ・ 内部監査部門の報告体制</p> <p>II-1-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (i) 取締役会は、内部監査方針及び内部監査規程に則り、内部管理態勢の適切性・有効性を検証する内部監査部門を設置し、その機能が十分発揮される態勢を整備しているか。 (vi) 取締役会は、内部監査規程に則り、内部監査の従事者に対し、職務遂行上必要とされる全ての資料等の入手や、職務遂行上必要とされる全ての役職員等を対象に面接・質問等をできる権限を付与しているか。 (vii) 取締役会は、内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲等を役職員等に周知徹底する態勢を整備しているか。</p> <p>I-3-6【法令等遵守、適正な保険募集、顧客保護等、リスク管理等の重視】 取締役会は、営業推進部門等を過度に重視するのではなく、法令等遵守、適正な保険募集、顧客保護等、統合的リスク管理、各リスク管理、内部監査を重視する具体的方策を実施しているか。例えば、これらの業務に従事する職員につき、業績評価・人事考課上、公平に位置づけ、その戦略上の重要性に鑑み適切な評価を与える態勢を整備しているか。</p> <p>II-3-1-①【内部監査の有効性の分析・評価】 取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の内部監査の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役会に報告しているか。</p>

1000.A1	組織体に対して提供されるアシュアランス業務の性質(nature)は、内部監査基本規程において明確にされなければならない。組織体外の第三者に対してアシュアランス業務が提供される場合であっても、これらのアシュアランス業務の性質は、同じように内部監査基本規程において明確にされなければならない。	<p>II-1-1(2)①【内部監査規程の整備】 取締役会等は、内部監査に関する内部規程(以下「内部監査規程」という)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、内部監査方針に合致することを確認した上で、内部監査規程を承認しているか。</p> <p>内部監査規程には、特に、以下の項目等が規定されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査の目的 ・ 内部監査部門の組織上の独立性 ・ 内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲 ・ 内部監査部門の情報等の入手体制 ・ 内部監査の実施体制 ・ 内部監査部門の報告体制
1000.C1	コンサルティング・サービスの性質も、内部監査基本規程において定義されなければならない。	<p>II-1-1(2)①【内部監査規程の整備】 取締役会等は、内部監査に関する内部規程(以下「内部監査規程」という)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、内部監査方針に合致することを確認した上で、内部監査規程を承認しているか。</p> <p>内部監査規程には、特に、以下の項目等が規定されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査の目的 ・ 内部監査部門の組織上の独立性 ・ 内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲 ・ 内部監査部門の情報等の入手体制 ・ 内部監査の実施体制 ・ 内部監査部門の報告体制
1010 内部監査基本規程における内部監査の定義、倫理綱要、および基準の認知	内部監査基本規程において、内部監査の定義、倫理綱要および基準の拘束的な性格を認知しておかなければならない。内部監査部門長は、内部監査の定義、倫理綱要および基準について、最高経営者および取締役会に十分な説明をすべきである。	<p>II-1-1(1)①【取締役の役割・責任】 取締役は、業務の規模・特性、業務に適用される法令等の内容及びリスク・プロファイルに応じた実効性ある内部監査態勢を整備することが、適切な法令等遵守、適正な保険募集、顧客保護等及びリスク管理に必要な不可欠であることを十分に認識しているか。 特に、内部監査の担当取締役は、当該金融機関の内部監査態勢の状況を的確に認識し、適正な内部監査態勢の整備・確立に向けた方針、具体的な方策を検討しているか。</p> <p>II-1-1(2)①【内部監査規程の整備】 取締役会等は、内部監査に関する内部規程(以下「内部監査規程」という)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、内部監査方針に合致することを確認した上で、内部監査規程を承認しているか。</p> <p>内部監査規程には、特に、以下の項目等が規定されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査の目的 ・ 内部監査部門の組織上の独立性 ・ 内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲 ・ 内部監査部門の情報等の入手体制 ・ 内部監査の実施体制 ・ 内部監査部門の報告体制
1100 独立性と客観性	<p>内部監査部門は組織上独立していなければならない。かつまた内部監査人は内部監査の仕事の遂行にあたって客観的でなければならない。</p> <p>(解釈指針)独立性とは、公正不偏な心構えで内部監査の責任を果たすための、内部監査部門または内部監査部門長の能力を脅かす状態が存在しないことである。内部監査部門の責任を有効に果たすのに必要なレベルの独立性を確保するために、内部監査部門長は、最高経営者および取締役会に対する、直接かつ無制限な報告の機会を有する。これは内部監査部門長が両者に対する2つの報告経路を持つことにより実現できる。独立性への脅威は、個々の監査人、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務、内部監査部門および組織体全体の、それぞれのレベルで管理されなければならない。</p> <p>客観性とは、内部監査人の公正不偏な精神的態度であり、客観性により内部監査人は自己の仕事の成果を真に確信し、かつ品質を害しない方法で、個々の業務を遂行することが可能となる。客観性は内部監査人に対して、監査上の諸問題に関する判断を他人に委ねないことを求めている。客観性への脅威は、個々の監査人、個々の業務、内部監査部門および組織体全体の、それぞれのレベルで管理されなければならない。</p>	<p>II-1-1(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (ii) 取締役会は、内部監査部門に、内部監査部門を統括するのに必要な知識と経験を有する内部監査部門長を配置し、当該内部監査部門長の業務の遂行に必要な権限を付与して管理させているか。また、内部監査部門長に被監査部門等を兼任させる場合には、内部監査部門の独立性を確保するための措置を講じているか。</p> <p>(iv) 取締役会は、内部監査部門について、被監査部門からの独立性を確保し、牽制機能が働く体制を整備しているか。 また、取締役会は、内部監査部門が、被監査部門から不当な制約を受けることなく監査業務を実施できる態勢を確保しているか。 取締役会は、内部監査部門に、業務活動そのものや、財務情報その他業務情報の作成等、被監査部門等が行うべき業務に従事させることを防止する態勢を整備しているか。</p> <p>(vii) 取締役会は、内部監査部門の業務権限及び責任の範囲等を役員職員等に周知徹底する態勢を整備しているか。</p> <p>(viii) 取締役会等は、一定以上のリスクがあると判断した海外拠点等には、営業拠点長等から独立し、内部監査部門に直結した内部監査担当者(インターナル・オーディター)を設置しているか。</p>

1110 組織上の独立性	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なければならない。内部監査部門長は少なくとも年に1回、内部監査部門の組織上の独立性の確保について、取締役会に報告しなければならない。	<p>II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】</p> <p>(iv) 取締役会は、内部監査部門について、被監査部門からの独立性を確保し、牽制機能が働く体制を整備しているか。また、取締役会は、内部監査部門が、被監査部門から不当な制約を受けることなく監査業務を実施できる態勢を確保しているか。取締役会は、内部監査部門に、業務活動そのものや、財務情報その他業務情報の作成等、被監査部門等が行うべき業務に従事させることを防止する態勢を整備しているか。</p> <p>II-3-(1)①【内部監査の有効性の分析・評価】</p> <p>取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の内部監査の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役に報告しているか。</p>
	1110.A1 内部監査部門は、内部監査の範囲の決定、その仕事の遂行および結果の伝達について妨害を受けることがあってはならない。	N/A
1111 取締役会との直接の意思疎通	内部監査部門長は、取締役会に対し直接伝達し、そして直接の意思疎通を図らなければならない。	<p>II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】</p> <p>(ix) 取締役会は、内部監査の結果について適時適切に報告させる態勢を整備しているか。</p> <p>II-2-③【内部監査の実施】</p> <p>(iv) 内部監査部門長は、内部監査報告書の内容を確認し、そこで指摘された重要な事項について、問題点の発生頻度、重要度及び原因等を分析した上、遅滞なく取締役に提出又は報告しているか。特に、経営に重大な影響を与えると認められる問題点又は顧客の利益が著しく阻害される問題点は、速やかに取締役に報告しているか。また、内部監査部門長は、必要に応じて内部管理等に関する会議(各種法令等遵守委員会等)に出席し、内部監査の状況の報告及び情報収集を行っているか。</p> <p>II-3-(1)①【内部監査の有効性の分析・評価】</p> <p>取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の内部監査の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役に報告しているか。</p>
1120 個人の客観性	内部監査人は、公正不偏の態度を保持し、利害関係を有してはならない。 (解釈指針) 利害関係とは、信頼される地位にある内部監査人が、組織体にとって最大限得られる利益に相反するが、専門職としての、または個人としての利益を持つ状況のことである。そういった相反する利益は、内部監査人の職務を公平に完遂させることを困難にさせることがある。利害関係というものは、非倫理的または不適切な行動結果がなくとも存在する。利害関係は、内部監査人、内部監査部門および専門職それぞれに対する信頼を損なうかもしれない不適切な外観を作り出す可能性がある。利害関係は、内部監査人の職務と責任を客観的に遂行するための個人の能力を侵害することもある。	N/A
1130 独立性または客観性の侵害	事実としてまたは外観として、独立性あるいは客観性が損なわれた場合には、その詳細を関係者に開示しなければならない。なお開示の内容はその侵害の程度によって異なる。 (解釈指針) 組織上の独立性と個人の客観性の侵害には、たとえば次のものがある。すなわち、個人的な利害関係、業務範囲の制約、記録・人・財産の活用の制限および資源の制約、たとえば監査部門の資金不足などである。独立性または客観性の侵害の詳細を開示すべき関係者の決定は、その侵害の程度次第であると同時に、内部監査基本規程に示される最高経営者や取締役会が、内部監査部門や内部監査部門長に期待する責任次第である。	N/A

	1130.A1 内部監査人は、以前に自らが責任を有した特定の業務についての評価をしないようにしなければならない。過去1年以内に自らが責任を有した活動を対象として個々のアシュアランス業務を行う場合、その客観性は損なわれているものとみなされる。	II-2-③【内部監査の実施】 (ii) 内部監査部門は、内部監査規程等に基づき、同一の内部監査の従事者が連続して同一の被監査部門等の同一の監査に従事することや内部監査の従事者が直前に従事していた被監査部門等の監査を行うことを回避するなど、公正な内部監査が実現できるように努めているか。
	1130.A2 監査以外のことで内部監査部門長が責任を有している職務を対象とする個々のアシュアランス業務は、内部監査部門外の者により監督されなければならない。	N/A
	1130.C1 内部監査人は以前に自らが責任を有した業務に関し、コンサルティング・サービスを提供することがあってもよい。	N/A
	1130.C2 依頼を受けたコンサルティング・サービスに関連して、内部監査人が独立性または客観性を損なう可能性がある場合は、個々のコンサルティング業務を引き受ける前に、これを依頼した部門に対し開示しなければならない。	N/A
1200 熟達した専門的能力および専門職としての正当な注意	内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務は、熟達した専門的能力と専門職としての正当な注意とをもって遂行されなければならない。	N/A
1210 熟達した専門的能力	内部監査人は、自らの責任を果たすために必要な「知識・技能・その他の能力」を備えていなければならない。さらに、内部監査部門は部門の責任を果たすために必要な「知識・技能・その他の能力」を、部門総体として備えているかまたは確保しておかなければならない。 (解釈指針)「知識・技能・その他の能力」とは、内部監査人が自らの専門職としての責任を有効に遂行するために求められる熟達した専門能力をあらわす集合的な用語である。内部監査人は適切な専門的認証や資格を獲得することにより、熟達した専門能力を証明することが奨励されている。専門的認証や資格とは、たとえば内部監査人協会(IIA)やその他の適切な専門職的組織が提供する、公認内部監査人(CIA)の称号やその他の称号を指している。	II-1-②④【内部監査部門の態勢整備】 (ii) 取締役会は、内部監査部門に、内部監査部門を統括するのに必要な知識と経験を有する内部監査部門長を配置し、当該内部監査部門長の業務の遂行に必要な権限を付与して管理させているか。また、内部監査部門長に被監査部門等を兼任させる場合には、内部監査部門の独立性を確保するための措置を講じているか。 (iii) 取締役会等は、内部監査部門に、内部監査部門を統括するのに必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。その際、内部監査部門に継続的な研修制度を設け、内部監査の従事者がこれを定期的に利用していることが望ましい。 (v) 取締役会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより、内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。 資産運用リスク(別紙1) 市場リスク III-4-(4) 市場リスク管理のための人員の配置 (i) 各部門(市場部門、市場リスク管理部門、事務管理部門、内部監査部門等)の業務に応じて、市場リスク計測手法及びプライシング・モデルの使用に習熟した人員が確保されているか。 (ii) 管理者は、市場リスク計測手法及びプライシング・モデルに関し十分な知識と経験を有しているか。 オペレーショナル・リスク等 III-2-(3)④システム監査 (ii) 内部監査部門は、システム関係に精通した要員を確保しているか。
1210.A1	個々のアシュアランス業務のすべてもしくはその一部を遂行するために必要な「知識・技能・その他の能力」を部門の内部監査人が欠く場合は、内部監査部門長は適切な助言と支援を部門外から得なければならない。	II-1-②④【内部監査部門の態勢整備】 (v) 取締役会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより、内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。
1210.A2	内部監査人は、不正のリスクを評価し組織体とそのリスクを管理する手段を評価するための、十分な知識を有していなければならないが、不正の発見と調査に第一義的な責任を負う者と同等の専門知識を持つことは期待されていない。	II-1-②④【内部監査部門の態勢整備】 (iii) 取締役会等は、内部監査部門に、内部監査部門を統括するのに必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。その際、内部監査部門に継続的な研修制度を設け、内部監査の従事者がこれを定期的に利用していることが望ましい。 (v) 取締役会は、通常の監査とは別に、法令違反等が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより、内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。

		<p>II-2-③【内部監査の実施】</p> <p>(v) 内部監査部門は、内部監査の過程で法令違反行為又はそのおそれのある行為を認識した場合、速やかにコンプライアンス統括部門5に報告しているか。また、内部監査の結果を分析して問題点を的確に指摘し、定期的に又は必要に応じて随時、これをコンプライアンス統括部門、各業務部門及び営業拠点等に通知しているか。</p>	
	1210.A3	<p>内部監査人は与えられた仕事を遂行するために、重要な情報技術(IT)のリスクおよびコントロール手段の十分な知識と、活用可能なテクノロジーベースの監査技法を身につけていなければならない。しかしながら、すべての内部監査人が情報技術(IT)の監査業務に第一義的な責任を負う者と同等の専門知識を持つことは期待されてはいない。</p>	N/A
	1210.C1	<p>内部監査人が個々のコンサルティング業務のすべてもしくはその一部を実施するのに必要な「知識・技能・その他の能力」に欠ける場合には、内部監査部門長はその個々の業務を辞退するか、あるいは適切な助言と支援を得なければならない。</p>	
1220	専門職としての正当な注意	<p>内部監査人は、平均的にしてかつ十分な慎重さと能力を備える内部監査人に期待される注意を払い技能を適用しなければならない。専門職としての正当な注意とは全く過失のないことを意味するものではない。</p>	<p>II-2-③【内部監査の実施】</p> <p>(iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。</p>
	1220.A1	<p>内部監査人は、以下の諸点に配慮して専門職としての正当な注意を払わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々のアシュアランス業務の目標を達成するために必要な仕事の範囲 ・アシュアランスの手続を適用対象事項の相対的な、複雑性、重要性 ・ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスの妥当性と有効性 ・重要な誤謬、不正、法令等違反の可能性 ・潜在的な便益とアシュアランスのためのコストの関係 	
	1220.A2	<p>専門職としての正当な注意を払うにあたって、内部監査人はテクノロジーベースの監査技法とその他のデータ分析技法の使用を考慮しなければならない。</p>	<p>II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】</p> <p>(v) 取締役会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。</p> <p>また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより、内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。</p> <p>オペレーショナル・リスク等 III-2-(2)④【システム監査】</p> <p>(iii) 内部監査部門の監査の手法及び内容</p> <p>イ. 監査対象は、システムリスクに関する業務全体をカバーしているか。</p> <p>ロ. システム部門及び独自にシステムを構築している部門におけるリスクの管理状況を把握した上、リスクの種類・程度に応じて、定期的に内部監査を行っているか。</p> <p>ハ. 営業拠点等システム部門以外でのコンピュータ機器(端末機・ATM等)や電子媒体等の使用に関する手続について、システムリスクの観点からチェックを行っているか。</p> <p>ニ. 内部監査を行うに当たっては、監査証跡(処理内容の履歴を跡付けることができるジャーナル等の記録)の確認等、システム稼動内容について裏付けをとっておくことが望ましい。</p>
	1220.A3	<p>内部監査人は目標、業務または経営資源に影響を及ぼすおそれのある重要なリスクに注意しなければならない。しかし、専門職としての正当な注意を払ってアシュアランスの手続を実施した場合においても、その手続のみで重要なリスクのすべてが識別されることこの保証にはならない。</p>	<p>II-2-③【内部監査の実施】</p> <p>(iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。</p>

	1220.C1	内部監査人は個々のコンサルティング業務において、専門職としての正当な注意を払うにあたり以下の諸点に配慮しなければならない。 ・依頼部門のニーズと期待。これには個々の業務の性質、実施時期、結果の伝達が含まれる。 ・個々の業務の目標を達成するために必要な相対的な仕事の複雑性と範囲。 ・潜在的な便益と個々の業務のためのコストとの関係。	
継続的な専門的能力の向上 (development)	1230	内部監査人は継続的な専門的能力の向上を通じて、知識、技能その他の能力を高めなければならない。	II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (iii)取締役会等は、内部監査部門に、内部監査部門を統括するのに必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。 また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。 その際、内部監査部門に継続的な研修制度を設け、内部監査の従事者がこれを定期的に利用していることが望ましい。
品質のアシュアランスと改善のプログラム	1300	内部監査部門長は、内部監査部門を取り巻くすべての要素を網羅する、品質のアシュアランスと改善のプログラムを作成し維持しなければならない。 (解釈指針) 品質のアシュアランスと改善のプログラムは、内部監査部門の内部監査の定義や基準への適合性の評価や、内部監査人が倫理綱要を適用しているか否かの評価ができるように設計されている。そのプログラムはまた内部監査部門の効率性と有効性を評価しかつ改善の機会を明らかにする。	II-3-(1)①【内部監査の有効性の分析・評価】 取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。 また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。 また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役会に報告しているか。 II-3-(1)②【分析・評価プロセスの見直し】 取締役会は、定期的に又は必要に応じて随時、内部監査の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。 II-3-(2)①【内部監査態勢の改善活動】 取締役会は、上記3.(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。
品質のアシュアランスと改善のプログラムの要件	1310	品質のアシュアランスと改善のプログラムでは、内部評価と外部評価の双方を実施することにしていなければならない。	II-3-(2)①【内部監査態勢の改善活動】 取締役会は、上記3.(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。 II-3-(2)② 改善活動の進捗状況 取締役会は、改善の実施について、その進捗状況を定期的に又は必要に応じて随時、検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。
内部評価	1311	内部評価では以下の双方を実施しなければならない。 ・内部監査部門の業績遂行についての継続的モニタリング。 ・定期的レビュー。これは(内部監査部門の)自己評価により実施されるか、または(内部監査部門以外の)組織体内の内部監査の実施の十分な知識を有する他の人々により実施される。 (解釈指針) 継続的モニタリングは、内部監査部門の日々の監督、レビューおよび測定に関する不可欠な構成要素である。継続的モニタリングは、内部監査部門の管理に用いる日常業務の方針と実務に組み込まれている。そして継続的モニタリングにあたっては、内部監査の定義、倫理綱要および基準への適合性を評価するために必要と考えられるプロセス、ツールそして情報を用いる。 定期的レビューは、内部監査の定義、倫理綱要および基準への適合性を評価するために実施するアセスメントである。 内部監査の実施の十分な知識は、少なくとも専門職的実施の国際フレームワーク(IPPF)のすべての要素の理解を持つことが必要である。	II-3-(1)①【内部監査の有効性の分析・評価】 取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。 また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。 また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役会に報告しているか。 II-3-(1)②【分析・評価プロセスの見直し】 取締役会は、定期的に又は必要に応じて随時、内部監査の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。 II-3-(2)③【改善プロセスの見直し】 取締役会は、定期的に又は必要に応じて随時、内部監査の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。 II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (ix)取締役会は、内部監査の結果について適時適切に報告させる態勢を整備しているか。

<p>1312</p> <p>外部評価</p>	<p>外部評価は、組織体外の適格に仕かつ独立したレビュー実施者またはレビュー・チームによって、最低でも5年に1度は実施されなければならない。内部監査部門長は取締役会と以下の点について話し合わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・より頻繁に外部評価を行う必要性 ・潜在的な利害関係を含めた、レビュー実施者またはレビュー・チームの適格性と独立性 <p>(解釈指針) 適格なレビュー実施者またはレビュー・チームは、内部監査の専門職的実施および外部評価プロセスに関する有能な個人から構成される。レビュー実施者またはレビュー・チームの適格性の評価は、レビューを実施するために選ばれた個人の専門職としての内部監査の経験と専門職としての資格認定を勘案した判断に基づく。適格性の評価はさらに特定の領域、業種、技術の知識に対するニーズを考慮すると同時に、評価対象の内部監査部門の所属する組織体の規模や複雑性と、評価者の経験が見合うかを勘案する。</p> <p>独立したレビュー実施者またはレビュー・チームは、実質的なまたは外観上の利害関係を持たず、対象となる内部監査部門の属する組織の一部または支配下でないことを意味する。</p>	<p>II-3-(1)①【内部監査の有効性の分析・評価】 取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。</p> <p>また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役に報告しているか。</p> <p>II-3-(2)③【改善プロセスの見直し】 取締役会は、定期的に又は必要に応じて随時、内部監査の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p> <p>IV【外部監査態勢の整備・確立】 ①【会計監査人、弁護士等による内部管理態勢に対する外部監査】 内部管理態勢の有効性等について、年一回以上、会計監査人、弁護士等の外部の専門家による外部監査を受けているか。海外拠点を有する保険会社においては、海外の各拠点ごとに各国の事情に応じた外部監査を受けているか。また、取締役会又は監査役会は、監査結果を適時に受領しているか。</p> <p>③【外部監査の有効性の分析・評価】 取締役会及び監査役会は、外部監査が有効に機能していることを定期的に確認しているか。また、取締役及び取締役会等は、子会社等において実施された外部監査の結果についても、必要に応じて適切に報告を受け、問題点を把握するなど子会社等における外部監査が有効に機能していることを把握しているか。</p>
<p>1320</p> <p>品質のアシュアランスと改善プログラムの報告</p>	<p>内部監査部門長は品質のアシュアランスと改善プログラムの結果を、最高経営者および取締役に伝達しなければならない。</p> <p>(解釈指針) 品質のアシュアランスと改善プログラムの結果の伝達における、形式、内容、頻度は、最高経営者や取締役会との話し合いを通じて決定され、内部監査基本規程に含まれる内部監査部門や内部監査部門長の責務を勘案する。内部監査の定義、倫理綱要および基準への適合性を表明するため、外部評価および定期的な内部評価の結果は、評価完了時点で伝達される。そして継続的モニタリングの評価結果は最低でも年次で伝達される。それらの外部評価および定期的な内部評価の結果には、レビュー実施者またはレビュー実施チームによる、適合性レベルの評価が含まれる。</p>	<p>II-3-(1)①【内部監査の有効性の分析・評価】 取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。</p> <p>また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役に報告しているか。</p> <p>II-3-(2)①【内部監査態勢の改善活動】 取締役会は、上記3.(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。</p>
<p>1321</p> <p>「内部監査の専門職的実施の国際基準に適合している」旨の表現の使用</p>	<p>内部監査部門が「内部監査の専門職的実施の国際基準」に適合していると、内部監査部門長が表明できるのは、品質のアシュアランスと改善プログラムの評価結果に基づき適合しているとされる場合にかぎられる。</p>	<p>II-3-(2)① 内部監査態勢の改善活動 取締役会は、上記3.(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。</p> <p>II-2-③【内部監査の実施】 (i) 内部監査部門は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、各被監査部門等に対し、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査(例えば、抜き打ちとするなど)を実施しているか。また、内部監査部門による保険募集人に対する内部監査を一定の頻度で行うことがやむを得ない理由により採り得ない場合は、担当部門又は営業拠点等による検査が同等以上の頻度で行われているか。その場合、有効性確保の取組み、問題点の是正において、同等の位置づけ、実効性が確保されているか。</p>
<p>1322</p> <p>不適合の開示</p>	<p>内部監査部門長は、内部監査の定義、倫理綱要または基準に適合していないとすることが、内部監査部門の全般的な監査範囲または業務に影響を与える場合、その不適合であることとその影響を最高経営者および取締役会に明らかにしなければならない。</p>	<p>II-3-(1)①【内部監査の有効性の分析・評価】 取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。</p> <p>また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役に報告しているか。</p>
<p>実施基準</p>		

2000 内部監査部門の管理	<p>内部監査部門長は、内部監査部門が組織体に価値を付加することが確実となるように、有効に内部監査部門を管理しなければならない。</p> <p>(解釈指針)内部監査部門は以下が満たされた場合に、有効に管理されているといえる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査部門の仕事の結果が、内部監査基本規程に定められている目的と責任を達成していること ・内部監査部門は、内部監査の定義および基準に適合していること ・内部監査部門に所属する個人が、倫理綱要や基準に適合していることを実証していること 	<p>II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】</p> <p>(iii)取締役会等は、内部監査部門に、必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。その際、内部監査部門に継続的な研修制度を設け、内部監査の従事者がこれを定期的に利用していることが望ましい。</p>
2010 (内部監査部門の)計画	<p>内部監査部門長は、組織体のゴールと調和するように内部監査部門の業務の優先順位を決定するために、リスク・ベースの監査計画を策定しなければならない。</p> <p>(解釈指針)内部監査部門長は、リスク・ベースの計画を立案する責任がある。内部監査部門長はその策定にあたり、組織体のリスク・マネジメントのフレームワークを考慮するが、経営管理者が組織体の様々な活動または部署のために設定している、組織体が積極的に受容するリスクのレベル(リスク選好)などを利用することができる。もし組織体にリスク・マネジメントのフレームワークが存在しない場合は、最高経営者や取締役会の助言を得た上で、内部監査部門長は、自分自身でリスク判断をする。</p>	<p>II-1-(2)③【内部監査計画の整備】</p> <p>(i)取締役会等は、被内部監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査の計画(以下「内部監査計画」という。)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、その重点項目を含む基本的事項を承認しているか。</p> <p>また、取締役会等は、内部監査計画が必要に応じて随時追加的な監査が可能となっていることを確認した上で、これを承認しているか。</p> <p>(ii)内部監査計画は、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。また、内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況を監査対象としているか。</p> <p>II-2-②【内部監査計画の策定】</p> <p>内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。</p> <p>また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。</p> <p>内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。</p> <p>実地調査1-(2) 適正な募集事務管理 ②内部監査は十分な頻度で適切に実施されているか。</p>
2010.A1	<p>個々のアシュアランス業務について、内部監査部門の計画は、少なくとも年に1度実施される文書化されたリスク評価に基づかなければならない。このプロセスでは、最高経営者および取締役会から意見を聞き、それを考慮しなければならない。</p>	<p>II-2-②【内部監査計画の策定】</p> <p>内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。</p> <p>また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。</p> <p>内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。</p> <p>実地調査1-(2) 適正な募集事務管理 ②内部監査は十分な頻度で適切に実施されているか。</p>
2010.A1	<p>内部監査の意見およびその他の結論について、最高経営者、取締役会およびその他の利害関係者の期待を内部監査部門長は意識し考慮しなければならない。</p>	<p>II-1-(2)④【内部監査の態勢整備】</p> <p>(ix)取締役会は、内部監査の結果について適時適切に報告させる態勢を整備しているか。</p>
2010.C1	<p>依頼された個々のコンサルティング業務を引き受けるかについては、その引き受けた個々の業務の別に、組織体のリスクの管理を改善させ、価値を付加し、組織体の業務改善を図ることができるかどうかの可能性をもとに、内部監査部門長は判断すべきである。引き受けた個々の業務は内部監査部門の計画に含めなければならない。</p>	<p>II-2-②【内部監査計画の策定】</p> <p>内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。</p> <p>また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。</p> <p>内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。</p>

<p>2020 伝達と承認 (Communication and Approval)</p>	<p>内部監査部門長は、重要な中途の変更を含め、内部監査部門の計画および必要な監査資源について、最高経営者および取締役会に伝達し、レビューと承認を受けなければならない。内部監査部門長は、また監査資源の制約による影響についても伝達しなければならない。</p> <p>(* 日本語訳が変更された(英文に変化なし)報告および承認→伝達と承認)</p>	<p>II-1-(2)③【内部監査計画の整備】 (i) 取締役会等は、被内部監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査の計画(以下「内部監査計画」という。)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、その重点項目を含む基本的事項を承認しているか。 また、取締役会等は、内部監査計画が必要に応じて随時追加的な監査が可能となっていることを確認した上で、これを承認しているか。</p> <p>II-2-②【内部監査計画の策定】 内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。 また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。 内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。</p>
<p>2030 監査資源の管理</p>	<p>内部監査部門長は、承認された計画を遂行するのに必要な監査資源が、適切、十分であることと、かつ有効に配置されていることを確実にしなければならない。</p> <p>(解釈指針) 適切は、計画を遂行するのに必要な、「知識・技能・その他の能力」の混合を指している。十分は、計画の実施に必要な資源の量を指す。資源は、承認された計画が最大限に達成される方法で使用されるときに、有効に配置されているといえる。</p>	<p>I-3-⑥【法令等遵守、適正な保険募集、顧客保護等、リスク管理等の重視】 取締役会は、営業推進部門等を過度に重視するのではなく、法令等遵守、適正な保険募集、顧客保護等、統合的リスク管理、各リスク管理、内部監査を重視する具体的方策を実施しているか。例えば、これらの業務に従事する職員につき、業績評価・人事考課上、公平に位置づけ、その戦略上の重要性に鑑み適切な評価を与える態勢を整備しているか。</p> <p>II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (iii) 取締役会等は、内部監査部門に、必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。その際、内部監査部門に継続的な研修制度を設け、内部監査の従事者がこれを定期的に利用していることが望ましい。</p>
<p>2040 方針と手続 (Policies and Procedures)</p>	<p>内部監査部門長は、内部監査部門の手引きとするような方針と手続を策定しなければならない。</p> <p>(解釈指針) 方針と手続の形式と内容は、内部監査部門の規模や構造、そして内部監査部門の仕事の複雑さによって異なる。</p>	<p>II-1-(2)②【内部監査実施要領の整備】 取締役会等は、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、承認しているか。 内部監査実施要領は、被内部監査部門の業務の実態を反映し、業務の内容に見合った実効的な監査の実施のために適切なものとなっているか。 また、必要に応じ、内部監査部門に、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則を策定させているか。</p> <p>II-2-①【内部監査実施要領の策定】 内部監査部門は、監査すべき事項を適切に特定し、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた内部監査実施要領を策定し、取締役会等による承認を受けているか。 内部監査実施要領は、本マニュアルに含まれる事項を網羅し、実効的な監査を行い得るものとなっているか。 また、内部監査部門は、必要に応じ、内部監査の実施対象と実施手順の詳細を記載した内部監査実施細則を策定しているか。</p>

<p>2050 調整 (Coordination)</p>	<p>内部監査部門長は、適切な内部監査の業務範囲を確保し、業務の重複を最小限にするために、内部監査部門以外のアシュアランス業務やコンサルティング・サービスを行う組織体内部および外部の者と、情報を共有し活動の調整をすべきである。</p>	<p>II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (v)取締役会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。</p> <p>II-2-②【内部監査計画の策定】 内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。</p> <p>IV-①【会計監査人、弁護士等による内部管理態勢に対する外部監査】 内部管理態勢の有効性等について、年一回以上、会計監査人、弁護士等の外部の専門家による外部監査を受けているか。海外拠点を有する保険会社においては、海外の各拠点ごとに各国の事情に応じた外部監査を受けているか。また、取締役会又は監査役会は、監査結果を適時に受領しているか。</p> <p>IV-②【実効的監査のための協力】 取締役会は、外部監査人が実効的な監査を実施することができるよう、社内の各部門・部署等に協力させるための措置を講じているか。</p> <p>IV-③【外部監査の有効性の分析・評価】 取締役会及び監査役会は、外部監査が有効に機能していることを定期的に確認しているか。また、取締役及び取締役会等は、子会社等において実施された外部監査の結果についても、必要に応じて適切に報告を受け、問題点を把握するなど子会社等における外部監査が有効に機能していることを把握しているか。</p>
<p>2060 最高経営者および取締役会への報告</p>	<p>内部監査部門長は、内部監査部門の目的、権限、責任および内部監査部門の計画に関連する業務遂行について、定期的に最高経営者および取締役会へ報告しなければならない。報告にはさらに、重要なリスク・エクスポージャー(リスクに曝されている度合い)とコントロール上の課題が含まれなければならない。これには不正のリスク、ガバナンス上の課題や、最高経営者または取締役会が必要とするかあるいは要求するその他の事項も含まれる。</p> <p>(解釈指針)報告の頻度と内容は、最高経営者と取締役会との話し合いにより決定され、そして伝達しようとする情報の重要性和、最高経営者または取締役会によりとられる関連する措置の緊急性によって異なる。</p>	<p>II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (ix)取締役会は、内部監査の結果について適時適切に報告させる態勢を整備しているか。</p> <p>II-2-③【内部監査の実施】 (iv)内部監査部門長は、内部監査報告書の内容を確認し、そこで指摘された重要な事項について、問題点の発生頻度、重要度及び原因等を分析した上、遅滞なく取締役会に提出又は報告しているか。特に、経営に重大な影響を与えると認められる問題点又は顧客の利益が著しく阻害される問題点は、速やかに取締役会に報告しているか。また、内部監査部門長は、必要に応じて内部管理等に関する会議(各種法令等遵守委員会等)に出席し、内部監査の状況の報告及び情報収集を行っているか。</p> <p>III-1-①【監査環境の整備】 監査役は、その職務を適切に遂行するため、取締役、会計監査人、内部監査部門、コンプライアンス統括部門の管理者、子会社の取締役等との間の緊密な連携を図り、定期的な報告を求め等、情報の収集及び監査の環境の整備に努めているか。</p> <p>III-1-②【監査役会の機能】 監査役会を設置している場合、監査役会は、各監査役の権限行使を妨げない限度において、監査役や他の関係者から監査に関する重要な事項について報告を受け、協議及び決議を行っているか。</p>
<p>2070 外部のサービス・プロバイダと内部監査についての組織体の責任</p>	<p>外部のサービス・プロバイダが内部監査部門としての役目を果たす場合、プロバイダは組織に対し、効果的な内部監査部門を維持する責任があることを意識させなければならない。</p> <p>(解釈指針)内部監査の定義、倫理綱要、内部監査の専門職的実施の国際基準への適合性を評価する品質のアシュアランスと改善のプログラムを通じ、この責任は明確に示される。</p>	<p>II-1-(2)④【内部監査規程の整備】 (v)現行の内部監査機能で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。</p>
<p>2100 仕事の性質</p>	<p>内部監査部門は専門職として規律ある姿勢で体系的な手法を用い、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスを評価し、各々の改善に貢献しなければならない。</p>	<p>I-2-①【取締役・代表取締役の役割・責任】 (i)取締役は、当該保険会社に適用される各種法令等の概要、顧客の保護及び利便の向上、当該金融機関が有する各種リスクの特性の概要及びリスク管理の重要性を理解し、法令等遵守、適正な保険募集、顧客保護等及びリスク管理を経営上の重要課題の一つとして位置付けているか。また、法令等遵守、訂正な保険募集、顧客保護等及びリスク管理の徹底における監査役の監査、内部監査、外部監査、保険計理人による確認の重要性を認識しているか。</p>

II-1-1(2)①【内部監査規程の整備】

取締役会等は、内部監査に関する内部規程(以下「内部監査規程」という。)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、内部監査方針に合致することを確認した上で、内部監査規程を承認しているか。

内部監査規程には、特に、以下の項目等が規定されているか。

- ・ 内部監査の目的
- ・ 内部監査部門の組織上の独立性
- ・ 内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲
- ・ 内部監査部門の情報等の入手体制
- ・ 内部監査の実施体制
- ・ 内部監査部門の報告体制

II-1-1(2)④【内部監査部門の態勢整備】

(v) 取締役会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。

II-1-1(2)②【内部監査実施要領の整備】

取締役会等は、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、承認しているか。内部監査実施要領は、被監査部門等の業務の実態を反映し、業務の内容に見合った実効的な監査の実施のために適切なものとなっているか。また、必要に応じ、内部監査部門に、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則を策定させているか。

II-1-1(2)③【内部監査計画の整備】

(i) 取締役会等は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上で、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査の計画(以下、「内部監査計画」という。)を内部監査部門又は内部監査部門長に策定させ、その重点項目を含む基本的事項を承認しているか。また、取締役会等は、内部監査計画が必要に応じて随時追加的な監査が可能なものとなっていることを確認した上で、これを承認しているか。

II-2-1①【内部監査実施要領の策定】

内部監査部門は、監査すべき事項を適切に特定し、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた内部監査実施要領を策定し、取締役会等による承認を受けているか。内部監査実施要領は、本マニュアルに含まれる事項を網羅し、実効的な監査を行うものとなっているか。また、内部監査部門は、必要に応じ、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則を策定しているか。

II-2-2②【内部監査計画の策定】

内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。

II-2-3③【内部監査の実施】

(v) 内部監査部門は、内部監査の過程で法令違反行為又はそのおそれのある行為を認識した場合、速やかにコンプライアンス統括部門5に報告しているか。また、内部監査の結果を分析して問題点を的確に指摘し、定期的に又は必要に応じて随時、これをコンプライアンス統括部門、各業務部門及び営業拠点等に通知しているか。

II-3-1(1)①【内部監査の有効性の分析・評価】

取締役会は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等の内部監査の状況に関する情報(内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。)に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。

また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的に又は必要に応じて随時、分析・評価し、取締役会に報告しているか。

法令等 I-2-⑧ 【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

保険募集 I-2-⑧ 【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

顧客保護等 I-2-⑧ 【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

統合的リスク（別紙） I-2-⑤ 【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、財務の健全性・保険計理に関する管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・財務の健全性・保険計理に関する管理態勢の整備状況
- ・財務の健全性・保険計理管理方針、財務の健全性・保険計理管理規程等の遵守状況
- ・責任準備金等の積立額の算定プロセスの適切性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関わる改善状況

統合的リスク III-2-⑤ 【監査】

(i) 監査プログラムの整備

統合リスク計測手法の監査を網羅的にカバーする監査プログラムが整備されているか。

(ii) 内部監査の監査範囲

以下の項目について、内部監査を行っているか。

- ・統合リスク計測手法と、戦略目標、業務の規模・特性及びリスク・プロファイルとの整合性
- ・統合リスク計測手法の特性（限界及び弱点）を考慮した運営の適切性
- ・統合リスク計測手法に関する記録は適切に文書化され、遅滞なく更新されていること
- ・統合リスク管理プロセスにおける変更内容の計測手法への適切な反映
- ・統合リスク計測手法によって捉えられる計測対象範囲の妥当性
- ・経営陣向けの情報システムに遺漏がないこと
- ・統合リスク計測手法、前提条件等の妥当性
- ・各種リスクの合算方法の妥当性
- ・統合リスク計測に利用されるデータの正確性及び完全性
- ・継続的な検証（バック・テスト等）のプロセス及び結果の適正性

資産運用（別紙2） 信用 I-2-⑥ 【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、信用リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・信用リスク管理態勢の整備状況
- ・信用リスク管理方針、信用リスク管理規程等の遵守状況
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った信用リスク管理プロセスの適切性
- ・信用リスク評価方法（手法、前提条件等を含む。）の妥当性
- ・信用リスク評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・信用リスク評価の限界・弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ストレス・テストにおけるシナリオ等の妥当性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

資産運用リスク(別紙2) 信用 Ⅲ-⑦ 【信用リスクの計測手法を用いている場合の検証項目】

(v) 監査

イ. 監査プログラムの整備

信用リスク計測手法の監査を網羅的にカバーする監査プログラムが整備されているか。

ロ. 内部監査の監査範囲

以下の項目について、内部監査を行っているか。

- ・信用リスク計測手法と、戦略目標、業務の規模・特性及びリスク・プロファイルとの整合性
- ・信用リスク計測手法の特性(限界及び弱点)を考慮した運営の適切性
- ・信用リスク計測手法に関する記録は適切に文書化され、遅滞なく更新されていること
- ・信用リスク管理プロセスにおける変更内容の計測手法への適切な反映
- ・信用リスク計測手法によって捉えられる計測対象範囲の妥当性
- ・経営陣向けの情報システムに遺漏がないこと
- ・信用リスク計測手法、前提条件等の妥当性
- ・信用リスク計測に利用されるデータの正確性及び完全性
- ・継続的な検証(バック・テスト等)のプロセス及び結果の適正性

(vi) 外部業者が開発した信用リスク計測モデル

イ. 信用リスク計測態勢の適切性

 b. 保険会社の与信管理部門及び内部監査部門は、計測手法の理論的及び実証的な妥当性検証を行っているか。

資産査定及び償却・引当 ○自己査定に関する検査について Ⅱ-2

内部監査部門は、自己査定体制の整備状況や自己査定プロセスの適切性、自己査定結果の正確性、内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況等について、適切に監査を実施しているか。

資産査定及び償却・引当 ○償却・引当に関する検査について Ⅱ-2

内部監査部門は、自己査定を踏まえた償却・引当体制の整備状況、自己査定結果を踏まえた償却・引当計上プロセスの適切性、償却・引当結果の適切性(引当率の適切性、引当額等の総額の適切性、過年度における引当額等の適切性等の検証を含むことが望ましい)、内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況等について適切に監査を実施しているか。

保険引受リスク Ⅰ-2-⑥ 【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、保険引受リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・保険引受リスク管理態勢の整備状況
- ・保険引受リスク管理方針、保険引受リスク管理規程等の遵守状況
- ・負債特性の分析・評価方法の妥当性
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った保険引受リスク管理プロセスの適切性
- ・保険引受リスク評価方法(手法、前提条件等を含む。)の妥当性
- ・保険引受リスク評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・保険引受リスク評価の限界・弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ストレス・テストにおけるシナリオ等の妥当性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

資産運用リスク I-2-⑦【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、資産運用リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・資産運用リスク管理態勢の整備状況
- ・資産運用リスク管理方針、市場リスク管理規程等の遵守状況
- ・負債側の必要な情報の把握等、負債特性の分析・評価の妥当性
- ・保有する負債の状況に応じた適切な特性(残存期間・流動性等)を持つ資産の保有を行うための資産運用リスク管理プロセスの適切性
- ・負債特性を踏まえた資産運用リスクの限度枠の遵守状況
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った資産運用リスク管理プロセスの適切性
- ・資産運用リスク評価方法の妥当性
- ・資産運用リスク評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・資産運用リスク評価方法の限界及び弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ストレス・テストにおけるシナリオ等の妥当性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

資産運用リスク (別紙1)市場 I-2-⑦【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、市場リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・市場リスク管理態勢の整備状況
- ・市場リスク管理方針、市場リスク管理規程等の遵守状況
- ・市場リスク管理システムの適切性
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った市場リスク管理プロセスの適切性
- ・市場リスク計測・分析方法(手法、前提条件等)の妥当性
- ・市場リスク計測・分析で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・市場リスク計測・分析方法(手法、前提条件等)の限界及び弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ストレス・テストにおけるシナリオ等の妥当性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

資産運用リスク (別紙1)市場Ⅲ-4-(13)監査 (統計的手法でリスク量を計測している場合)

①【監査プログラムの整備】

市場リスク計測手法の監査を網羅的にカバーする監査プログラムが整備されているか。

- ・内部監査の担当者は、市場リスク管理手法に習熟しているか。
- ・内部監査は、1年に1回以上の頻度で行っているか。

②【内部監査の監査範囲】

以下の項目について、内部監査を行っているか。

- ・市場リスク計測手法と、戦略目標、業務規模・特性及びリスク・プロファイルとの整合性
- ・市場リスク計測手法の特性(限界及び弱点)を考慮した運営の適切性
- ・市場リスク計測手法に関する記録が適切に文書化され、遅滞なく更新されていること
- ・市場リスク計測手法及びプライシング・モデルの使用に習熟した人員の配置の適切性
- ・市場リスク計測手法の算出結果が日々の市場リスク管理に統合されていること
- ・プライシング・モデル及び市場リスク計測手法を含む新しいモデルの承認プロセスの適切性
- ・市場リスク管理プロセスにおける変更内容の計測手法への適切な反映
- ・市場リスク計測手法によって捉えられる計測対象範囲の妥当性
- ・経営陣向けの情報システムに遺漏がないこと
- ・プライシング・モデルのロジックの合理性
- ・市場リスク計測手法、前提条件等の妥当性
- ・市場リスク計測に利用されるデータの正確性及び完全性
- ・市場リスク計測手法を稼働させる際に使用するデータ・ソースの整合性、適時性、信頼性及び独立性
- ・バック・テストのプロセス及び結果の適正性
- ・ストレス・テストのプロセス及び結果の適正性
- ・定期的な市場リスク計測手法の検証の適切性

資産運用リスク（別紙1）市場Ⅲ-5 外部業者が開発した市場リスク計測モデルを用いている場合

①【市場リスク計測態勢の適切性】

(ii) 保険会社の市場リスク管理部門及び内部監査部門は、計測手法の理論的及び実証的な妥当性の検証を行っているか。

オペレーショナル・リスク等 I-2-(3) 流動性 ⑦【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、流動性リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・ 流動性リスク管理態勢の整備状況
- ・ 流動性リスク管理方針、流動性リスク管理規程等の遵守状況
- ・ 流動性リスク管理システムの適切性
- ・ 業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った流動性リスク管理プロセスの適切性
- ・ 流動性リスク分析・評価方法、仮定等の妥当性
- ・ 流動性危機管理の有効性
- ・ 内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

オペレーショナル・リスク等 I-1-①【取締役の役割・責任】

取締役は、オペレーショナル・リスク等の管理を軽視することが、戦略目標の達成に重大な影響を与えることを十分に認識し、オペレーショナル・リスク等管理を重視しているか。特に担当取締役は、オペレーショナル・リスク等の所在、種類・特性及びオペレーショナル・リスク等の特定・評価・モニタリング・コントロール等の手法並びに管理の重要性を十分に理解し、この理解に基づき当該保険会社のオペレーショナル・リスク等の管理の状況を的確に認識し、適正なオペレーショナル・リスク等の管理態勢の整備・確立に向けて、方針及び具体的な方策を検討しているか。

オペレーショナル・リスク等 I-2-(2)システム⑥【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、システムリスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・ システムリスク管理態勢の整備状況
- ・ システムリスク管理方針、システムリスク管理規程等の遵守状況
- ・ 業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合ったシステムリスク管理プロセスの適切性
- ・ 内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

オペレーショナル・リスク等 Ⅲ-2-(2)④【システム監査】

(i) システム部門から独立した内部監査部門が定期的にシステム監査を行っているか。また、必要に応じてシステム監査とシステム以外の監査を連携して行うことができる態勢となっているか。

オペレーショナル・リスク等 Ⅲ-2-(2)④【システム監査】

(i) システム部門から独立した内部監査部門が定期的にシステム監査を行っているか。また、必要に応じてシステム監査とシステム以外の監査を連携して行うことができる態勢となっているか。

(iii) 内部監査部門の監査の手法及び内容

イ. 監査対象は、システムリスクに関する業務全体をカバーしているか。

ロ. システム部門及び独自にシステムを構築している部門におけるリスクの管理状況を把握した上、リスクの種類・程度に応じて、定期的に内部監査を行っているか。

ハ. 営業拠点等システム部門以外でのコンピュータ機器（端末機・ATM等）や電子媒体等の使用に関する手続について、システムリスクの観点からチェックを行っているか。

ニ. 内部監査を行うに当たっては、監査証跡（処理内容の履歴を跡付けることができるジャーナル等の記録）の確認等、システム稼動内容について裏付けをとっておくことが望ましい。

		<p>オペレーショナル・リスク等 I-2-(1)⑥【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】 取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、事務リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務リスク管理態勢の整備状況 ・事務リスク管理方針、事務リスク管理規程等の遵守状況 ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った事務リスク管理プロセスの適切性 ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況
2110	ガバナンス	<p>内部監査部門は、次に掲げる目標を達成するためのガバナンス・プロセスを評価し、その改善のための適切な提言をしなければならない。ガバナンス・プロセスの目標は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織体において、適切な倫理観と価値観を高める。 ・組織体の業務遂行に有効なマネジメントとアカウンタビリティを確保する。 ・リスクとコントロールに関する情報を、組織体の適切な部署に伝達する。 ・取締役会、外部監査人、内部監査人および経営管理者間の諸活動をコーディネートし、それらの間の情報を伝達する。 <p>II-2-②【内部監査計画の策定】 内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。</p> <p>オペレーショナル・リスク等 III-4-(2)危機管理態勢 ①【平時における対応】 (v)業務継続計画(BCP)においては、大規模な災害・疫病やテロ等の事態においても早期に被害の復旧を図り、保険契約者等の保護上、必要最低限の業務の継続が可能となっているか。(中略) 例えば、以下の項目について、明確に規定する等適切な内容となっているか。(中略) ・業務継続計画の策定及び重要な見直しを行うに当たっては、取締役会による承認を受けているか。また、業務継続体制が、内部監査、外部監査など独立した主体による検証を受けているか。</p>
	2110.A1	<p>内部監査部門は、組織体の倫理関連の目標、プログラムおよび活動の、設計、実施および有効性を評価しなければならない。</p> <p>N/A</p>
	2110.A2	<p>内部監査部門は、組織体の情報技術(IT)ガバナンスが、組織体の戦略や目標形成の基礎となり、支えているかどうかを評価しなければならない。</p> <p>オペレーショナル・リスク等 I-1-②【戦略目標】 取締役会は、情報技術革新を踏まえ、保険会社全体の経営方針に沿った戦略目標の中に、経営戦略の一環としてシステムを捉えるシステム戦略方針を含んでいるか。例えば、以下の項目について、システム戦略方針に明確に記載しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム開発の優先順位 ・情報化推進計画 ・システムに対する投資計画 <p>オペレーショナル・リスク等 I-2-(2)⑥【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】 取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、システムリスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定め要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムリスク管理態勢の整備状況 ・システムリスク管理方針、システムリスク管理規程等の遵守状況 ・業務の規模、特性及びリスク・プロファイルに見合ったシステムリスク管理プロセスの適切性 ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

内部監査部門は、リスク・マネジメント・プロセスの有効性を評価し、リスク・マネジメント・プロセスの改善に貢献しなければならない。

(解釈指針)リスク・マネジメント・プロセスが有効であるか否かの決定は、内部監査人の以下の項目の評価に基づく。

- ・組織体の目標がその使命(ミッション)を支援しかつ使命に適合している。
- ・重要なリスクが認識され評価されている。
- ・組織体のリスク選好に沿って、諸リスクに見合う適切な対応が選択されている。
- ・スタッフ、経営管理者および取締役会が責任を遂行することができるよう、関連するリスクの情報が適時に組織全体として捕捉され伝達されている。
- ・リスク・マネジメント・プロセスは、継続的な管理活動や、独立的評価または両方を通じてモニタリングされる。

法令等 I-2-⑧【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

保険募集 I-2-⑧【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

顧客保護等 I-2-⑧【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

統合的リスク I-2-⑧【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、統合的リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・統合的リスク管理態勢の整備状況(収益目標及びそれに向けたリスク・テイクの戦略等を定めた当該保険会社全体の戦略目標の達成を確保するための統合的リスク管理態勢の整備状況を含む。)
- ・統合的リスク管理方針、統合的リスク管理規程等の遵守状況
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った統合的リスク管理プロセスの適切性
- ・統合的リスク評価方法の妥当性
- ・統合的リスク評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・統合的リスク評価方法の限界及び弱点を踏まえた運営の適切性
- ・負債特性の分析・評価方法の妥当性
- ・負債特性を分析し、保有する負債の状況に応じた適切な特性(残存期間・流動性等)を持つ資産の保有が十分に行われるための資産・負債の総合的な管理プロセスの適切性
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った自己資本等の充実度の評価プロセスの適切性
- ・自己資本等の充実度の評価方法(手法、前提条件等)の妥当性
- ・自己資本等の充実度の評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・自己資本等の充実度の評価方法の限界及び弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ストレス・テストにおけるシナリオ等の妥当性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

資産運用リスク(別紙2) 信用 I-2-⑥【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、信用リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・信用リスク管理態勢の整備状況
- ・信用リスク管理方針、信用リスク管理規程等の遵守状況
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った信用リスク管理プロセスの適切性
- ・信用リスク評価方法(手法、前提条件等を含む。)の妥当性
- ・信用リスク評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・信用リスク評価の限界・弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ストレス・テストにおけるシナリオ等の妥当性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

資産査定及び償却・引当 ○自己査定に関する検査について II-2
内部監査部門は、自己査定体制の整備状況や自己査定プロセスの適切性、自己査定結果の正確性、内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況等について、適切に監査を実施しているか。

資産査定及び償却・引当 ○償却・引当に関する検査について II-2
内部監査部門は、自己査定を踏まえた償却・引当体制の整備状況、自己査定結果を踏まえた償却・引当計上プロセスの適切性、償却・引当結果の適切性(引当率の適切性、引当額等の総額の適切性、過年度における引当額等の適切性等の検証を含むことが望ましい)、内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況等について適切に監査を実施しているか。

資産運用リスク I-2-⑦【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、資産運用リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・資産運用リスク管理態勢の整備状況
- ・資産運用リスク管理方針、市場リスク管理規程等の遵守状況
- ・負債側の必要な情報の把握等、負債特性の分析・評価の妥当性
- ・保有する負債の状況に応じた適切な特性(残存期間・流動性等)を持つ資産の保有を行うための資産運用リスク管理プロセスの適切性
- ・負債特性を踏まえた資産運用リスクの限度枠の遵守状況
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った資産運用リスク管理プロセスの適切性
- ・資産運用リスク評価方法の妥当性
- ・資産運用リスク評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・資産運用リスク評価方法の限界及び弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ストレス・テストにおけるシナリオ等の妥当性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

資産運用(別紙1)市場 I-2-⑦【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、市場リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・市場リスク管理態勢の整備状況
- ・市場リスク管理方針、市場リスク管理規程等の遵守状況
- ・市場リスク管理システムの適切性
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った市場リスク管理プロセスの適切性
- ・市場リスク計測・分析方法(手法、前提条件等)の妥当性
- ・市場リスク計測・分析で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・市場リスク計測・分析方法(手法、前提条件等)の限界及び弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ストレス・テストにおけるシナリオ等の妥当性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

オペレーショナルリスク等 I-1-(3)流動性⑦【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、流動性リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・流動性リスク管理態勢の整備状況
- ・流動性リスク管理方針、流動性リスク管理規程等の遵守状況
- ・流動性リスク管理システムの適切性
- ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った流動性リスク管理プロセスの適切性
- ・流動性リスク分析・評価方法、仮定等の妥当性
- ・流動性危機管理の有効性
- ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

		<p>オペレーショナル・リスク等 I-2-1)⑥【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】 取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、事務リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務リスク管理態勢の整備状況 ・事務リスク管理方針、事務リスク管理規程等の遵守状況 ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合った事務リスク管理プロセスの適切性 ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況 <p>オペレーショナル・リスク等 I-2-2)⑥【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】 取締役会等は、内部監査部門又は内部監査部門長に、システムリスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領(以下「内部監査実施要領」という。)並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。例えば、以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムリスク管理態勢の整備状況 ・システムリスク管理方針、システムリスク管理規程等の遵守状況 ・業務の規模・特性及びリスク・プロファイルに見合ったシステムリスク管理プロセスの適切性 ・内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況 <p>オペレーショナル・リスク等 III-4-1)②危機管理態勢 ①【平時における対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) (前略) 平時より、定期的な点検・訓練を行うなど未然防止に向けた取組みに努めているか。 (ii) 危機管理マニュアルを策定しているか。また、危機管理マニュアルは、自らの業務の実態やリスク管理の状況等に応じ、不断の見直しが行われているか。(以下略) (iii) 危機管理マニュアルには、危機発生時の初期段階における的確な状況把握や客観的な状況判断を行うことの重要性や情報発信の重要性など、初期対応の重要性が盛り込まれているか。 (iv) 危機発生時における責任体制が明確化され、危機発生時の組織内及び関係者(関係当局を含む。)への連絡体制等が整備されているか。(以下略) (v) 業務継続計画(BCP)においては、大規模な災害・疫病やテロ等の事態においても早期に被害の復旧を図り、保険契約者等の保護上、必要最低限の業務の継続が可能となっているか。(中略) 例えば、以下の項目について、明確に規定する等適切な内容となっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・災害等に備えたコンピュータシステム、顧客データ等の安全対策(紙情報の電子化、電子化されたデータファイルやプログラムのバックアップ等)は講じられているか。 ・これらのバックアップ体制は、地理的集中を避けているか。 ・保険契約に基づく保険金等の適切な支払いなど保険契約者等の保護の観点から重要な業務を、暫定的な手段(バックアップデータに基づく手作業等)で対応する準備が整っているか。 ・業務継続計画の策定及び重要な見直しを行うに当たっては、取締役会による承認を受けているか。また、業務継続体制が、内部監査、外部監査など独立した主体による検証を受けているか。 (vi) 大規模自然災害等の危機発生時において、保険金支払い業務を継続・復旧させていくべき機能と明確に位置づけた上で、日頃から、災害発生時に支払業務の継続・復旧が図られるような態勢が整備されているか。(以下略) (vii) 日頃からきめ細かな情報発信及び情報の収集に努めているか。また、危機発生時においては、危機のレベル・類型に応じて、情報発信体制・収集体制が十分なものとなっているか。
2120.A1	<p>内部監査部門は以下にかかわる組織体のガバナンス、業務および情報システムに関するリスク・エクスポージャー(リスクに曝されている度合い)を評価しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務および業務に関する情報の信頼性とインテグリティ ・業務の有効性と効率性 ・資産の保護 ・法律、規則および契約へのコンプライアンス 	N/A

2120.A2	内部監査部門は不正の発生可能性、および組織体が不正リスクをいかに管理しているかを評価しなければならない。	法令等 I-3-(1)①【法令等遵守態勢の分析・評価】 取締役会等は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等全ての法令等遵守の状況に関する情報に基づき、法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。
2120.C1	個々のコンサルティング業務の遂行過程において、内部監査人はその個々の業務における目標に密接に結び付いたリスクに取り組むとともに、その他の重要なリスクの存在についても注意を払わなければならない。	N/A
2120.C2	内部監査人は、個々のコンサルティング業務を通じて得られたリスクの知識を、組織体のリスク・マネジメント・プロセスに対する内部監査人の評価に組み入れなければならない。	N/A
2120.C3	内部監査部門がリスク・マネジメント・プロセスの確立や改善について経営管理者を支援する場合、実際にリスクを管理することによる、経営管理者のいかなる責任も負うことがあってはならない。	II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (iv)取締役会は、内部監査部門について、被監査部門からの独立性を確保し、牽制機能が働く体制を整備しているか。 また、取締役会は、内部監査部門が、被監査部門から不当な制約を受けることなく監査業務を実施できる態勢を確保しているか。 取締役会は、内部監査部門に、業務活動そのものや財務情報その他業務情報の作成等、被監査部門が行うべき業務に従事させることを防止する態勢を整備しているか。
2130 コントロール	内部監査部門は、コントロール手段の有効性と効率性を評価し、継続的な改善を進めることにより、組織体が有効なコントロール手段を維持することに役立つなければならない。	N/A
2130.A1	内部監査部門は以下に関連し、組織体のガバナンス、業務および情報システムにおけるリスクに対応するように、コントロール手段の妥当性と有効性について評価しなければならない。 ・財務および業務に関する情報の信頼性とインテグリティ ・業務の有効性と効率性 ・資産の保護 ・法律、規則および契約へのコンプライアンス	N/A
2130.C1	個々のコンサルティング業務においては、内部監査人は個々の業務の目標に適合したコントロール手段に取り組むと、もに、重要なコントロール上の諸課題に注意を払わなければならない。	N/A

2200 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の計画	内部監査人は内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務について、個々の業務の目標、範囲、実施時期と資源の配分を含む計画を立案し文書化しなければならない。	<p>II-2-①【内部監査実施要領の策定】 内部監査部門は、監査すべき事項を適切に特定し、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた内部監査実施要領を策定し、取締役会等による承認を受けているか。内部監査実施要領は、本マニュアルに含まれる事項を網羅し、実効的な監査を行うものとなっているか。また、内部監査部門は、必要に応じ、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則を策定しているか。</p> <p>II-2-③【内部監査の実施】 (iii)内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。</p>
2201 計画の考慮事項	内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の計画立案にあたり、内部監査人は以下の諸点を考慮しなければならない。 ・レビューの対象となる活動の目標および当該活動の実施をコントロールする手段 ・レビューの対象となる活動、その目標、経営資源および業務に対する重要なリスク、および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手段 ・関連するコントロールのフレームワークまたはモデルと比べた場合の、レビューの対象となる活動のリスク・マネジメント・プロセスおよびコントロール・プロセスの妥当性と有効性 ・レビューの対象となる活動のリスク・マネジメント・プロセスおよびコントロール・プロセスについての大きな改善の機会	
	2201.A1 組織体外の当事者に対しての個々のアシュアランス業務を計画する場合、内部監査人は、個々の業務の目標、範囲、それぞれの関係者の責任および他の期待事項について、個々の業務結果の配付の制限や個々の業務の記録に対するアクセスの制限を含めて、書面で当該組織体外部者の同意を得なければならない。	N/A
	2201.C1 内部監査人は、個々のコンサルティング業務の目標、範囲、それぞれの関係者の責任、その他の依頼部門の期待事項について、個々の業務の依頼部門の同意を得なければならない。重要な個々の業務に関する同意は文書化されなければならない。	N/A
2210 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の目標	内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務について、目標が設定されなければならない。	<p>II-2-②【内部監査計画の策定】 内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。</p> <p>II-2-③【内部監査の実施】 (i)内部監査部門は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、各被監査部門等に対し、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査（例えば抜き打ちとするなど）を実施しているか。また、内部監査部門による保険募集人に対する内部監査を一定の頻度で行うことがやむを得ない理由により採り得ない場合は、担当部門又は営業拠点等による検査が同等以上の頻度で行われているか。その場合、有効性確保の取組み、問題点の是正において、同等の位置づけ、実効性が確保されているか。</p>
	2210.A1 内部監査人はレビュー対象となる活動に関し、事前にリスク評価を実施しなければならない。個々のアシュアランス業務の目標は、この評価の結果を反映するものでなければならない。	
	2210.A2 内部監査人は、個々のアシュアランス業務の目標を設定するにあたり、重要な誤謬、不正、コンプライアンス違反、その他のエクスポージャー（リスクに曝されている度合い）の可能性を考慮しなければならない。	N/A

	2210.A3	コントロール手段を評価するためには妥当な規程が必要となる。目標やゴールが達成されたかどうかを確かめるため、経営管理者がどの程度に妥当な規程を設定したかを、内部監査人は確認しなければならない。妥当とされるときには内部監査人は当該規程を使用すべきである。妥当でないときには内部監査人は経営管理者が適切な規程を設定するように支援しなければならない。	N/A
	2210.C1	個々のコンサルティング業務の目標について、依頼部門と合意した範囲内で、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスを対象としなければならない。	N/A
	2210.C2	個々のコンサルティング業務の目標は、組織体の価値、戦略及び目標に適合していなければならない。	N/A
2220 内部監査(ア シユアランス およびコンサル ティング)の 個々の業務の 範囲(範囲)		設定された内部監査(アシユアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の範囲は、個々の業務の目標を満たすのに十分でなければならない。	N/A
	2220.A1	個々のアシユアランス業務の範囲は、第三者の管理下にあるものを含め、関連するシステム、記録、人および物的財産を考慮に入れなければならない。	N/A
	2220.A2	個々のアシユアランス業務の遂行過程で、重要なコンサルティングを実施する必要が生じた場合には、コンサルティングの基準に従って、目標、範囲、それぞれの関係者の責任、その他の期待事項に関する特別の合意を書面で明らかにすべきである。そして個々のコンサルティング業務の結果は、コンサルティングの基準に従って伝達されるべきである。	N/A
	2220.C1	個々のコンサルティング業務の実施にあたって、内部監査人は合意された目標に取り組むために個々の業務の範囲が十分であることを確実にしなければならない。もし内部監査人が個々の業務を実施中に範囲が不十分であるという懸念を持った場合には、個々の業務を続行すべきかどうか依頼部門と討議しなければならない。	N/A
	2210.C2	個々のコンサルティング業務においては、内部監査人は個々の業務の目標に適合したコントロール手段に取り組むとともに、重要なコントロールの諸問題に注意を払わねばならない。	N/A
2230 内部監査(ア シユアランス およびコンサル ティング)の 個々の業務へ の資源配分		内部監査人は、内部監査(アシユアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の性質や複雑さの評価、時間の制約および利用可能な資源に基づき、個々の業務の目標を達成するための適切かつ十分な資源を決定しなければならない。	<p>II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】</p> <p>(iii)取締役会等は、内部監査部門に、必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。その際、内部監査部門に継続的な研修制度を設け、内部監査の従事者がこれを定期的に利用していることが望ましい。</p> <p>(v)取締役会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。</p> <p>II-2-③【内部監査の実施】</p> <p>(i)内部監査部門は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、各被監査部門等に対し、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査(例えば抜き打ちとするなど)を実施しているか。また、内部監査部門による保険募集人に対する内部監査を一定の頻度で行うことがやむを得ない理由により採り得ない場合は、担当部門又は営業拠点等による検査が同等以上の頻度で行われているか。その場合、有効性確保の取組み、問題点の是正において、同等の位置づけ、実効性が確保されているか。</p>

2240 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の作業プログラム（Engagement Work Program）	内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の目標を達成するための作業プログラムを作成し、文書化しなければならない。	<p>II-2-2②【内部監査計画の策定】 内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、保険募集、顧客保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について取締役会等の承認を受けているか。また、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。内部監査の対象とできない子会社等の業務並びに外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。</p> <p>II-2-2③【内部監査の実施】 (i) 内部監査部門は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、各被監査部門等に対し、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査（例えば抜き打ちとするなど）を実施しているか。また、内部監査部門による保険募集人に対する内部監査を一定の頻度で行うことがやむを得ない理由により採り得ない場合は、担当部門又は営業拠点等による検査が同等以上の頻度で行われているか。その場合、有効性確保の取組み、問題点の是正において、同等の位置づけ、実効性が確保されているか。</p>
2240.A1	作業プログラムは、個々のアシュアランス業務の実施過程に関する情報を、識別・分析・評価および文書化するための手順を含まなければならない。作業プログラムはその実施に先立って承認されなければならない。いかなる修正もすみやかな承認を経て実施されなければならない。	<p>II-2-1①【内部監査実施要領の策定】 内部監査部門は、監査すべき事項を適切に特定し、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた内部監査実施要領を策定し、取締役会等による承認を受けているか。内部監査実施要領は、本マニュアルに含まれる事項を網羅し、実効的な監査を行いうるものとなっているか。また、内部監査部門は、必要に応じ、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則を策定しているか。</p> <p>II-2-2③【内部監査の実施】 (iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。</p>
2240.C1	個々のコンサルティング業務のための作業プログラムは、個々の業務の性質によって形式と内容が異なることがある。	N/A
2300 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の実施	内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の目標を達成するため、十分な情報を識別・分析・評価し、また文書化しなければならない。	<p>II-2-2③【内部監査の実施】 (iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。</p>
2310 情報の識別	<p>内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の目標を達成するため、十分かつ、信頼でき、関連し、かつ有用な情報を識別しなければならない。</p> <p>（解釈指針）十分な情報とは、思慮深い知識のある者であれば、内部監査人として同じ結論に達するような、事実に基づいた妥当で納得のいくものである。信頼できる情報とは、適切な内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務に関する技法の使用により入手可能な最善の情報である。関連する情報とは、個々の業務の発見事項や改善のための提言の基礎となるものであり、個々の業務の目標と合致するものである。有用な情報とは、組織体とそのゴールに到達するのを助けるものである。</p>	<p>II-2-2③【内部監査の実施】 (i) 内部監査部門は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、各被監査部門等に対し、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査（例えば抜き打ちとするなど）を実施しているか。また、内部監査部門による保険募集人に対する内部監査を一定の頻度で行うことがやむを得ない理由により採り得ない場合は、担当部門又は営業拠点等による検査が同等以上の頻度で行われているか。その場合、有効性確保の取組み、問題点の是正において、同等の位置づけ、実効性が確保されているか。</p> <p>(iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。</p>
2320 分析および評価	内部監査人は、適切な分析と評価に基づいて、結論および内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の結果を得るようしなければならない。	
2330 情報の文書化	内部監査人は、結論および内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の結果を裏付ける、関連する情報を文書化しなければならない。	<p>II-2-2③【内部監査の実施】 (iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。</p>

	2330.A1	内部監査部門長は、個々のアシュアランス業務に関する記録へのアクセスを管理しなければならない。内部監査部門長は、外部に対する当該記録の公表以前に、その状況に応じて、最高経営者および法律顧問もしくはそのいずれかの承認を得なければならない。	N/A
	2330.A2	内部監査部門長は、記録が保管される媒体に関係なく、個々のアシュアランス業務の記録の保管要件をあらかじめ設定しなければならない。これらの保管要件は、組織体のガイドライン、関連規制やその他の要件と整合したものでなければならない。	N/A
	2330.C1	内部監査部門長は、個々のコンサルティング業務の記録の内外関係者への公表と同様に、個々の業務の記録の管理と保管とに関する方針をあらかじめ設定しなければならない。これらの方針は、組織体のガイドライン、関連規制、その他の要件と整合したものでなければならない。	N/A
2340	内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の監督	業務目標を達成し、品質を確保し、要員の能力向上を確保することを確実にするために、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務は適切に監督されなければならない。 (解釈指針) 必要とされる監督の範囲は、内部監査人の熟達度と経験、および内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の複雑性に依存する。個々の業務を内部監査部門が実施する場合も、または外部のサービス・プロバイダに委託する場合も、個々の業務の監督の全責任は内部監査部門長にある。ただし内部監査部門長は、適切な経験を有する内部監査部門のメンバーにレビューさせることができる。監督の適切な証拠は、文書化され保管される必要がある。	II-2-③【内部監査の実施】 (iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。 (iv) 内部監査部門長は、内部監査報告書の内容を確認し、そこで指摘された重要な事項について、問題点の発生頻度、重要度及び原因等を分析した上、遅滞なく取締役会に提出又は報告しているか。特に、経営に重大な影響を与えると認められる問題点又は顧客の利益が著しく阻害される問題点は、速やかに取締役会に報告しているか。また、内部監査部門長は、必要に応じて内部管理等に関する会議(各種法令等遵守委員会等)に出席し、内部監査の状況の報告及び情報収集を行っているか。
2400	結果の伝達	内部監査人は、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の結果を伝達しなければならない。	II-2-③【内部監査の実施】 (v) 内部監査部門は、内部監査の過程で法令違反行為又はそのおそれのある行為を認識した場合、速やかにコンプライアンス統括部門5に報告しているか。また、内部監査の結果を分析して問題点等を的確に指摘し、定期的に又は必要に応じて随時、これをコンプライアンス統括部門、各業務部門及び営業拠点等に通知しているか。
2410	伝達の規準	伝達には、適切な結論、改善のための提言および改善措置の計画とともに、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の目標とその範囲を含めなければならない。	II-2-③【内部監査の実施】 (iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。
	2410.A1	個々のアシュアランス業務の結果の最終的伝達には、適切と認められる場合、内部監査人の全般的な意見および全般的な結論、もしくはそのいずれかを含まなければならない。 (解釈指針) 個々の業務レベルにおける意見は、結果についての評価付け(rating)、結果またはその他の記述である場合があり、そのような個々の業務は、特定のプロセス、リスクまたはビジネス・ユニットを取り巻くコントロール手段に関係している場合がある。意見の形成は、個々の業務の結果とその重要性(significance)を考慮する必要がある。	II-2-③【内部監査の実施】 (iv) 内部監査部門長は、内部監査報告書の内容を確認し、そこで指摘された重要な事項について、問題点の発生頻度、重要度及び原因等を分析した上、遅滞なく取締役会に提出又は報告しているか。特に、経営に重大な影響を与えると認められる問題点又は顧客の利益が著しく阻害される問題点は、速やかに取締役会に報告しているか。また、内部監査部門長は、必要に応じて内部管理等に関する会議(各種法令等遵守委員会等)に出席し、内部監査の状況の報告及び情報収集を行っているか。

2420 伝達の品質	伝達は、正確、客観的、明瞭、簡潔、建設的、完全かつ適時なものでなければならない。 (解釈指針) 正確な伝達とは、誤りや曲解がなく、基礎となる事実と忠実である。客観的な伝達とは、公正で偏らずそして先入観のないものであり、すべての関連する事実と状況の公正でバランスのとれた評価の結果である。明確な伝達とは、容易に理解でき、そして論理的で、不必要な専門用語を排除し、すべての重要かつ関連する情報を提供するものである。簡潔な伝達とは、要領を得たもので、凝りすぎ、余計な詳細、冗長さ、くどい言い回しを排除したものである。建設的な伝達とは、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の対象部門や、組織体に役立つもので、必要な場合は改善を導くものである。完全な伝達とは、対象の読者に対し、基本的な要素を欠くことなく、改善のための提言と結論を裏付けるすべての重要かつ関連する情報と発見事項を含むものである。適時の伝達とは、時宜を得て目的にかなうものである。経営管理者が、課題の重要性に基づき、適切な改善措置をとることができるようにするものである。	N/A
2421 誤謬および脱漏	最終報告のなかに重要な誤謬または脱漏があると気付いた場合、内部監査部門長は、訂正した情報を誤謬等のある情報の伝達を受けたすべての関係者に伝達しなければならない。	N/A
2430 「内部監査の専門職的実施の国際基準」に適合して実施された旨の使用	内部監査人は、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務について「『内部監査の専門職的実施の国際基準』に適合して実施された」と報告することができる。ただし内部監査人が上記の表現を使うことができるのは、この表現が妥当であると品質のアシュアランスと改善のプログラムの結果によって満足される場合のみである。	II-2-③【内部監査の実施】 (i) 内部監査部門は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、各被監査部門等に対し、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査(例えば抜き打ちとするなど)を実施しているか。また、内部監査部門による保険募集人に対する内部監査を一定の頻度で行うことがやむを得ない理由により採り得ない場合は、担当部門又は営業拠点等による検査が同等以上の頻度で行われているか。その場合、有効性確保の取組み、問題点の是正において、同等の位置づけ、実効性が確保されているか。 II-3-(2)-①【内部監査態勢の改善活動】 取締役会は、上記3.(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。
2431 「基準」等に適合しない場合の内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の開示	内部監査の定義、倫理綱要または基準に対する不適合が、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の特定の個々の業務に影響する場合、結果の伝達において以下のことを明示しなければならない。 ・完全には適合できなかった倫理綱要の原則または倫理行為規範または基準の項目 ・適合できなかった理由 ・個々の業務そのものおよび伝達された個々の業務の結果への不適合の影響	N/A
2440 内部監査の結果の周知	内部監査部門長は、内部監査の結果を適切な関係者に伝達しなければならない。 (解釈指針) 内部監査部門長またはその命を受けたものは、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の最終の伝達にあたって、事前にレビューし承認する。そしてだれにどのようにして周知するかを決定する。	II-2-③【内部監査の実施】 (v) 内部監査部門は、内部監査の過程で法令違反行為又はそのおそれのある行為を認識した場合、速やかにコンプライアンス統括部門5に報告しているか。また、内部監査の結果を分析して問題点等を的確に指摘し、定期的に又は必要に応じて随時、これをコンプライアンス統括部門、各業務部門及び営業拠点等に通知しているか。
2440.A1	内部監査部門長は、個々のアシュアランス業務の結果について、相応の考慮を払うことができる関係者に対して最終結果を伝達する責任がある。	

2440.A2	法令や規制により強制されている場合を除き、個々のアシュアランス業務の結果を組織体の外部の者に開示する前に、内部監査部門長は以下のことを行わねばならない。すなわち、 ・組織体への潜在的なリスクを評価する ・状況に応じて最高経営者および法律顧問もしくはそれらのいずれかに相談する ・結果の利用範囲の制約により、伝達が流布されることを制限する	II-2-③【内部監査の実施】 (iv) 内部監査部門長は、内部監査報告書の内容を確認し、そこで指摘された重要な事項について、問題点の発生頻度、重要度及び原因等を分析した上、遅滞なく取締役会に提出又は報告しているか。特に、経営に重大な影響を与えると認められる問題点又は顧客の利益が著しく阻害される問題点は、速やかに取締役会に報告しているか。また、内部監査部門長は、必要に応じて内部管理等に関する会議（各種法令等遵守委員会等）に出席し、内部監査の状況の報告及び情報収集を行っているか。
2440.C1	内部監査部門長は、個々のコンサルティング業務最終結果を依頼部門に伝達する責任がある。	N/A
2440.C2	個々のコンサルティング業務の遂行過程において、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールに関する諸問題が識別されることがある。これらの諸問題が組織体にとって重要であるときは、これを最高経営者および取締役会に伝達しなければならない。	N/A
2450 総合意見	総合意見を表明する場合は、最高責任者、取締役会およびその他の利害関係者の総合意見についての期待を考慮に入れなければならない、また十分かつ信頼でき、適切にして有用な情報に基づかなければならない。 (解釈指針) 総合意見の伝達においては、次のことを意識しなければならない。 ・範囲、これには総合意見にかかる期間を含む。 ・範囲の制約。 ・関係するプロジェクトすべての考慮、これには他のアシュアランス・プロバイダの信頼度を含む。 ・総合意見の基礎として用いた、リスクまたはコントロールのフレームワーク、またはその他の判断規準。 ・総合意見、判断、または得られた結論。 望ましくないとする総合意見については、その理由を明示しなければならない。	II-1-(2)④【内部監査部門の態勢整備】 (ix) 取締役会は、内部監査の結果について適時適切に報告させる態勢を整備しているか。
2500 進捗状況のモニタリング	内部監査部門長は、経営管理者へ伝達された内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の結果について、その対応状況をモニタリングする仕組みを確立し、維持しなければならない。	II-1-(3)【取締役会による問題点の改善】 取締役会は、内部監査部門からの内部監査報告書の提出又は報告を受け、そのうち経営に重大な影響を与えると認められる問題、被監査部門等のみで対応できないと認められる問題等について、速やかに適切な措置を講じているか。また、内部監査部門に必要なフォローアップを実施させ、改善状況の確認をさせた上で被監査部門の改善状況に問題がある場合には取締役会へ報告させる態勢を整備しているか。 II-2-④【フォローアップ態勢】 被監査部門等は、内部監査報告書等で指摘された問題点について、その重要度合い等を勘案した上、遅滞なく改善し、必要に応じて改善計画等を作成しているか。 また、内部監査部門は、被監査部門等の改善状況を適切に確認し、その後の内部監査計画に反映させているか。

	2500.A1	<p>内部監査部門長は、経営管理者による改善措置が有効に実施されていること、あるいは改善措置をとらないことによるリスクを最高経営者が許容していることをモニタリングし、確実にするためのフォローアップ・プロセスを構築しなければならない。</p>	<p>Ⅱ-1-(3)①【フォローアップ態勢】 取締役会は、内部監査部門からの内部監査報告書の提出又は報告を受け、そのうち経営に重大な影響を与えると認められる問題、被監査部門等のみで対応できないと認められる問題等について、速やかに適切な措置を講じているか。 また、内部監査部門に必要なフォローアップを実施させ、改善状況の確認をさせた上で被監査部門の改善状況に問題がある場合には取締役会へ報告させる態勢を整備しているか。</p> <p>Ⅱ-2-④【フォローアップ態勢】 被監査部門等は、内部監査報告書等で指摘された問題点について、その重要度合い等を勘案した上、遅滞なく改善し、必要に応じて改善計画等を作成しているか。 また、内部監査部門は、被監査部門等の改善状況を適切に確認し、その後の内部監査計画に反映させているか。</p> <p>Ⅳ-④【改善及びフォローアップ】 取締役会は、外部監査人により指摘された問題点を一定の期間内に改善する態勢を整備しているか。被監査部門等は、指摘された問題点について、その重要度合い等を勘案した上、遅滞なく改善し、必要に応じて改善計画等を作成しているか。また、内部監査部門等は、その改善の進捗状況を適切に確認しているか。</p>
	2500.C1	<p>内部監査部門は、個々のコンサルティング業務の結果への対応状況を、依頼部門と合意された範囲で、モニタリングすべきである。</p>	N/A
2600 最高経営者の リスク許容に ついての問題 解決		<p>内部監査部門長は、組織体にとって許容できないのではないかとされる水準の残余リスクを最高経営者が許容していると認められる場合、内部監査部門長は、その問題を最高経営者と討議しなければならない。残余リスクにかかわる意思決定の内容が解決されていないときは、内部監査部門長は、問題の解決に向けて取締役会にその事項を報告しなければならない。</p>	<p>Ⅱ-3-(2)①【内部監査態勢の改善活動】 取締役会は、上記3.(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。</p>