

『CIA フォーラム』は、CIA 資格保持者の研鑽及び相互交流を目的に活動する、一般社団法人日本内部監査協会の組織上の研究会のひとつである。各 CIA フォーラム研究会は、担当の座長が責任をもって自主的に運営し、研究期間、目標成果を設定し、研究成果を発信している。この研究報告書は、CIA フォーラム研究会No.b4 が、その活動成果として取りまとめたものである。報告書に記載された意見やコメントは、研究会の見解であり協会の見解を代表するものではない。

200X年4月1日制定

201X年4月1日改訂

個別監査実施手順書

監査部

【1. 当手順書の目的】

1. 1 当手順書は、当社の内部監査の目的と範囲、及び監査部（以下「内部監査部門」という）の責任と権限を明確に定めた「内部監査規程」に則り、個別の監査を円滑に実施する目的で策定する。
1. 2 当手順書に記載のない内容は、「内部監査規程」の定めに従う。

【2. 個別監査の種類】

2. 1 個別の監査は、次の種類を定める。原則として何れも通知ベースとする。

種 類	内 容
拠点監査	当社の国内事業拠点（主に支店）及び海外事業拠点（主に支社）に対して実施する監査。個別拠点の業務運営と内部管理の適切性を主に検証
テーマ監査	部署や事業拠点を跨ぐ業務に関する遂行状況の有効性や、コンプライアンス（法令等遵守）、リスク管理（財務、与信、システム等）の適切性を主に検証
子会社監査	当社の国外子会社に対して実施する監査（海外子会社は原則海外支社として拠点監査で実施）。各社の業務運営と内部管理の適切性を主に検証

2. 2 上記以外に、内部監査部門が必要と認める場合は、非通知ベースとする特別監査を実施することがある。

【3. 個別監査の事前準備】

3. 1 取締役会が承認する「内部監査年度計画」を踏まえ、内部監査部門長は個別監査の実施リーダー（主査：責任者）及びメンバーを決定する。
3. 2 決定を受けた監査リーダー及びメンバーは、必要な次の事前準備を行う。

項 目	内 容
実施連絡	監査対象部署（テーマ監査は複数の場合あり）に連絡を取り、実施時期を伝え、実施に関する了解（*）を取得
事前調査	監査対象部署やテーマの業務内容・管理状況につき、予め準備した質問状と閲覧希望資料リストを送付し、受領した回答に基づき個別監査実施計画策定に着手

（*）監査を受けることが困難な個別事情がない限り、対象部署による拒否は認めない

【4. 個別監査の計画策定】

4. 1 事前調査結果に基づき、監査リーダーは次の項目をカバーする個別監査計画書を作成し、内部監査部門長の承認を取得する。

項目	内容
監査の名称	対象部署やテーマ名を記載
監査の種類	拠点・テーマ・子会社の監査種別を記載
監査の背景・目的	検証する拠点・テーマ・子会社を選定した理由に基づき、表層的な記載とならないように留意
監査のポイント	検証対象とする項目を具体的に記載。拠点及び子会社監査の場合は、主に次の大項目を対象 ・固有業務（会社方針と拠点・子会社目標の一貫性とその達成状況を含む） ・内部管理（全拠点共通の中項目・小項目を設定） ・コンプライアンス（同上） ・現物管理（同上） ・情報セキュリティ管理（同上）
監査対象部署	具体的な対象部署の名称を記載（テーマ監査の場合は複数の拠点・部署に跨る場合あり）
監査期間	事業所監査及び取り纏め期間を記載
監査実施体制	監査リーダーとメンバーの氏名を記載
監査の方法	個別事案に則して次の項目から選択して記載 ・チェックリストに基づく現物監査 ・管理者・各部員に対するインタビュー ・取引先・営業倉庫等の現場確認（必要に応じ実施）
監査スケジュール	6. の期間中の具体的な時間割（実査・インタビュー・結果取り纏め）を極力詳細に記載

4. 2 監査リーダーは、個別監査の目標を達成するのに十分な情報を識別・分析するための手続を記載したプログラムを作成し、内部監査部門長の承認を取得する。
4. 3 個別監査の実施過程で、監査目的の達成に影響を及ぼすような当初計画の変更が必要となる場合、監査リーダーは内部監査部門長の承認を取得する。

【5. 個別監査の実施通知】

5. 1 内部監査部門長による個別監査実施計画書の承認を受け、監査リーダーは正式な監査実施通知を電子メールで監査対象部署の責任者（ccで内部監査部門長）宛に送付する。

【6. 事業所監査】

6. 1 国内外の出張が必要な場合、監査リーダーは事業所監査に先立ち、交通手段や宿泊の手配を社内規定に従って事業所用メンバーに指示する。事業所監査期間中を通して、監査リーダーはメンバーの統率に努め、個別監査計画書で承認を受けたスケジュールに則り、実効的かつ効率的な監査遂行を心掛ける。
6. 2 事業所監査期間中は、監査対象支社・部署・子会社の業務最優先を念頭に監査を遂行する一方、監査の独立性に対する侵害発生の疑義を防止すべく、監査対象部署の職員とは業務時間外の飲食を極力回避する。
6. 3 事業所監査期間中に、当初スケジュールの変更が必要となる場合は、監査リーダーは4. 2に定める当初計画の変更を要する事象に該当するか判断の上、必要に応じて内部監査部門長の承認を取得する。
6. 4 事業所監査期間の最終日に、監査リーダーは監査対象部署宛に、7. 1に言及する指摘事項と提言事項の通知を行う。この時点では、指摘・提言に関する内部監査部門長の承認は必要としない一方、監査対象部署に対しては、指摘・提言が未確定である旨を必ず伝達する。

【7. 指摘事項と提言事項】

7. 1 監査期間終了後に、監査リーダーは次の定義に従い指摘事項と提言事項を取り纏める。

項目	内容
指摘事項	監査対象部署による対応が不十分であり、放置するとリスクが顕在化し、法令違反や資産の毀損、風評悪化が発生する懸念がある
提言事項	監査対象部署による対応は不十分とは言えないが、業務運営やコンプライアンス、リスク管理上、有効性や効率性に改善の余地がある

7. 2 指摘・提言事項はリスクレベルに応じて、高・中・低の3段階に次の通り分類する。

リスクレベル	内容
高	重大な法令違反や資産の毀損、風評悪化が発生するので、喫緊の対応が必要
中	法令違反や資産の毀損、風評悪化に繋がる懸念が大きく、早期の対応が必要
低	法令違反や資産の毀損、風評悪化に繋がる懸念があり、対応が望ましい

【8. 監査報告書の作成】

8. 1 事業所監査期間終了後に、監査リーダーは次の項目をカバーする個別監査計画書を作成し、内部監査部門長の承認を取得する。

項目	内容
監査対象部署	対象部署やテーマ名を記載
監査の種類	拠点・テーマ・子会社の監査種別を記載
監査期間	事業所監査及び取り纏め期間を記載
監査対象期間	検証の対象とした期間（年度）を記載
監査基準日	監査対象期間の最終日を記載
監査目的	検証する拠点・テーマ・子会社を選定した理由に基づき、表層的な記載とならないように留意
監査員	監査リーダーとメンバーの氏名を記載
監査項目別評価	検証対象とする項目毎の評価（**）を記載。拠点及び子会社監査の場合は、主に次の大項目を対象 ・固有業務（会社方針と拠点・子会社目標の一貫性とその達成状況を含む） ・内部管理（全拠点共通の中項目・小項目を設定） ・コンプライアンス（同上） ・現物管理（同上） ・情報セキュリティ管理（同上）
指摘・提言	上記7. 1及び7. 2に基づき個別事項と評価を記載
評価	監査項目別評価と指摘・提言に基づく所見を具体的に記載

（**）項目別の評価は次の4段階とする。

評価	内容
A	適切かつ有効
B	概ね適切かつ有効
C	適切性、有効性が不十分
D	不適切または有効に機能せず

8. 2 監査報告書の作成に際し、監査リーダーは4. 2で述べた監査プログラムを用い、各検証項目の結果詳細、指摘事項・提言事項の有無等を記載した内部監査調書を整え、内部監査部門長の承認を得る。

【9. 監査結果の通知】

9. 1 監査リーダーは、内部監査部門長が承認した監査報告書の内容を、監査対象部署に対して遅滞なく講評会を開催することで伝達する。

9. 2 内部監査部門長は、内部監査報告書の内容を確認し、指摘のあった重要な事項につき、問題の発生頻度、重要度及び原因等を分析した上で、遅滞なく取締役会に報告する。特に、経営に重大な影響を与えると認められる問題点、また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する。

【10. フォローアップ】

10. 1 監査対象部署は、内部監査結果で指摘された問題点につき、その重要度合等を勘案した上で、改善を計画し遅滞なく対応の上、内部監査部門に報告する。
10. 2 監査リーダーは定期的に、監査対象部門の改善状況を確認し報告を行うとともに、改善状況が不十分な場合は、監査対象部署に新たな改善計画の提出を要請する。

【11. 改廃】

11. 1 当手順書の改廃は、内部監査部門長の権限において決定する。

以 上