

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(IIA-JAPAN)の特別研究会である。

各研究会は、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。

当研究報告書は、CIAフォーラム研究会No. b4（内部監査の品質評価2008研究会）が、その活動成果としてと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く、協会がこれを保証・賛成・推奨等するものでもない。

品質自己評価導入ガイド（SAIG-Q）

	大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
1	内部監査体制	内部監査基本規程	内部監査基本規程を制定している	・内部監査基本規程は、内部監査の目的、権限、責任を正式に定義すること等により、内部監査人協会（IIA）による「グローバル内部監査基準（GIAS）」に適合している	6.2	内部監査部門長は、内部監査基本規程の制定や改定時に、最高経営者の承認と取締役会の最終承認を受けていますか？			内部監査部門長及び取締役会は、内部監査基本規程の内容が内部監査部門の目標達成を継続的に可能にしているか見直し、再確認する頻度に合意していますか？			- 内部監査基本規程を議論、承認した取締役会議事録 - 承認済の内部監査基本規程、及び承認日付 - 内部監査部門長が最高経営者や取締役会と共に定期的に内部監査基本規程をレビューしている証拠を含む取締役会議事録	
				・内部監査基本規程は、内部監査部門が組織体に価値を付加することや、組織体の業務を改善することを目標とする内容となっている		内部監査基本規程は、内部監査の目的、「グローバル内部監査基準」遵守へのコミットメント、負託事項（提供する業務の範囲と種類、並びに経営管理者による内部監査部門の支援に関する取締役会の責任と期待事項）を明記していますか？			内部監査基本規程は、内部監査部門長の経費の承認を記述していますか？				
						内部監査基本規程は、内部監査部門の地位（独立性）や、取締役会と内部監査部門長との職務上の指示・報告関係を明記していますか？			内部監査基本規程は、内部監査部門長のパフォーマンスに関するレビューを記述していますか？				
						内部監査基本規程は、内部監査部門が実施するアシュアランス業務とアドバイザリー業務の内容や活動範囲、並びに個別業務実施時のアクセス権限を明記していますか？			内部監査基本規程は、取締役会及び最高経営者とのコミュニケーションの性質及びタイミングを記述していますか？				
2				・内部監査部門は、内部監査基本規程や監査手続の記載内容を実行している	9.3	内部監査部門長は、自部門の戦略を実施し内部監査計画を策定する際に用いることができるように、「グローバル内部監査基準」に適合する手法を確立していますか？			内部監査部門長は、自部門の手引となる方針や手続を策定し、それらは組織体全体および個々の内部監査業務ごとのリスク評価、内部監査の計画策定及び更新、アシュアランス業務とアドバイザリー業務とのバランスの決定、内部および外部のアシュアランス・プロバイダとの連携、外部サービス・プロバイダの管理、個々の内部監査業務の実施、内部監査業務全体を通じてのコミュニケーション、業務記録及び他の情報の保持及び開示、改善提言の実施モニタリング及び確認、内部監査部門の品質及び向上のアシュアランス、進捗状況を評価するパフォーマンス測定方法の開発、並びに追加業務の実施に関する内容を含んでいますか？			- 方針や手続を組み込んだソフトウェア・プログラムに関する文書 - 会議の議題や議事録、電子メール、署名入りの承認書、研修スケジュール、内部監査の手法に関する内部監査部門の人員へのコミュニケーションの証拠となる文書 - 方針を遵守していることを示す監査業務の品質レビュー文書 - 方針や手続きの脚注や文末脚注で基準に言及しているもの - 方針や手続の更新に関する文書	
						内部監査部門長は、手法の有効性を評価し、必要に応じて更新するとともに、内部監査人に対して、手法に関する研修を提供していますか？			内部監査部門長は、内部監査の方針や手続の有効性を品質評価の際にレビューし、必要に応じて更新していますか？				
3	法令	コンプライアンスを重視している		・内部監査部門は、自らが適用を受ける法令や指針を遵守している	1.1 1.3	内部監査人は、正直に、専門職としての勇気をもって業務を遂行していますか？			内部監査人は、倫理に関連する継続的な専門教育を受け、正直さと専門職としての勇気に対する意識と理解を高めていますか？			- 倫理に関する教育や研修の計画 - 内部監査人が倫理に関する教育や研修に出席または参加した証明文書 - 正直さと専門職としての勇気を目標とするパフォーマンス評価 - 内部監査人の正直さと勇気に関する主要なステークホルダーのフィードバック - 内部監査人が法令、規制、および倫理的な専門職としての行動に関する研修に参加した記録 - 内部監査人個人が署名し、法的および専門職の期待事項に従った行動を理解し、コミットを認める書式 - 内部監査人による違法行為や信用失墜行為、組織内の個人による法令や規制違反に対処する手法文書 - 内部監査人と監督者や法律顧問が、違法行為や専門職として不適切な行為に関する懸念を取り扱うコミュニケーション文書 - 監査調書をレビューした承認	
						内部監査人は、組織体が活動する業界や法域に関連する法令や規制を理解し、遵守していますか？							
						内部監査人は、違法または信用を失墜させる活動に関与していませんか？			内部監査部門長は、内部監査人が「グローバル内部監査基準」に適合し、倫理的かつ専門職としての価値観に沿った行動をとる手法を確立していますか？				
						内部監査人は、法令や規制に違反する行為を識別した場合、適切な対象に報告していますか？							

品質自己評価導入ガイド（SAIG-Q）

	大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
4	内部監査体制（続き）	独立性と客観性	自部門の独立性と内部監査人の客観性を確保している	・内部監査部門は、組織上独立しており、内部監査人は、客観的に業務を遂行している。則ち、内部監査部門の構造、役割と責任、並びにガバナンスは、自らの独立性と内部監査人の客観性を確保しており、内部監査部門は、自らの目的を達成するのに十分な、組織上の地位を有している	1.2 2.2	内部監査人は、内部監査業務において公正不偏な考え方を適用し、専門職としての客観性を維持していますか？			内部監査人は、個々の内部監査業務の期間中、倫理に関連するリスクとコントロールを考慮していますか？			・倫理に関する期待事項や問題を議論したワークショップ、研修会、会議への内部監査人の参加記録 ・内部監査人個人が署名し、組織の倫理方針と手続きを理解しコミットした書式 ・組織の倫理に関連する目標、リスク、コントロール・プロセスを考慮した内部監査計画、監査プログラム、監査記録	
						内部監査人は、組織体の倫理的な期待事項を理解し、これに反する行為を認識していますか？（客観性を侵害する贈答品や報酬を受け取らないなど、利益相反を回避する等）			内部監査人は、個別の具体的な状況や、活動、並びに人間関係が客観性に与える影響を認識していますか？			・倫理問題に関して組織の方針や法令、規制に従った取締役会、最高経営者、規制当局とのコミュニケーション文書 ・内部監査基本規程での客観性維持に関する内部監査人の責任の記載 ・客観性に関連する方針と手続き ・参加者リストを含む客観性に関する研修計画と完了記録 ・内部監査人が客観性の重要性と潜在的な侵害の開示義務を認識していることを確認する宣誓書 ・潜在的な利益相反や他の客観性侵害に関する文書による開示 ・内部監査人に対する監督レビューとメンタリング記録 ・潜在的な侵害を識別する方針と手続き、必要な防御措置	
						内部監査部門長は、客観性に対する侵害に対処する手法を確立しており、内部監査人は、侵害に関して協議し、関連する手法に従って適切な措置を講じていますか？			内部監査人は、最高経営者や経営管理者が倫理に関して組織体の期待事項に反していると判断する場合、内部監査部門長に報告していますか？			・客観性に関する研修記録 ・既知の侵害がないことや潜在的な侵害の開示を内部監査人が証明する文書 ・内部監査部門のステークホルダーに対するサーベイなど内部監査人の客観性認識に関するフィードバック情報源 ・監督レビューの記録 ・報酬制度 ・客観性の侵害を議論した取締役会議事録 ・客観性の侵害が避けられない場合の代替措置を示した計画書 ・独立した評価者による品質の外部評価結果	
5			自部門の独立性と内部監査人の客観性への侵害を限定している	・内部監査部門長は、内部監査以外の役割や職責を有する場合、若しくは有すると見込まれる場合、独立性や客観性の侵害を限定する対応措置を講じている ・内部監査部門は、独立性または客観性が損なわれた場合、その詳細を適切な関係者に開示している	2.3 7.1	内部監査人は、客観性の侵害を認識した場合、適切な関係者へ速やかに開示していますか？			内部監査部門長は、内部監査人の客観性に対する侵害を管理する具体的な選択肢を検討していますか？			・客観性の侵害を報告する内部監査の手法 ・客観性の侵害を報告する、または侵害がないことを確認する文書	
						内部監査部門長は、客観性の侵害が内部監査人の職務遂行能力に影響を及ぼす（懸念がある）場合、適切な措置をとっていますか？			内部監査部門長は、自部門の独立性の侵害を評価する際に、指示・報告関係、役割及び責任を考慮していますか？			・客観性の侵害を報告し、適切な当事者の反応や低減策を承認した記録 ・内部監査部門の指示や報告関係を文書化した内部監査基本規程 ・独立性に対する潜在的な侵害や計画した防御策に関して、内部監査部門長が取締役会や最高経営者と直接コミュニケーションを取ったことを示す会議の議事録や証拠	
						内部監査部門長は、少なくとも年1回、自部門の組織上の独立性に関する状況を取締役会に報告していますか？			内部監査部門長は、自らの監査以外の役割と責任を取締役会及び最高経営者と議論していますか？			・内部監査部門長が取締役会に内部監査部門の継続的な独立性を確認したこと、または内部監査部門の遂行能力に影響を与える侵害や防御策を議論したことを示す取締役会議事録や文書	
						内部監査部門長は、定期的なローテーションにより内部監査人の責任領域を変更しており、同一のプロセス、活動、並びに対象部門の検証を、同一の内部監査人に継続的に担当させないようにしていますか？（内部監査人が過去1年以内に職責を有していた活動を対象に個別のアシュアランス業務を行う場合、客観性を侵害）			取締役会は、内部監査部門長の採用及び任命プロセスに関与していますか？			・取締役会が承認した長期的な監査以外の役割や責任、対応する独立性の防御策に関する内部監査基本規程（役割、責任、防御策の期間と有効性評価方法を含む） ・侵害の疑いがある場合や識別した場合に従う手順の文書 ・独立性の懸念に対処する具体的な防御策を記載した改善措置計画 ・独立性を確保するため、他の社内外のプロバイダーが提供するアシュアランス業務の文書 ・内部監査部門長の任命や解任に関する取締役会の承認証拠となる議事録や文書	

	大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
6	内部監査体制（続き）	資源配分	自部門の資源を確保している	・内部監査部門は、情報技術（IT）を含む適切な水準の資源や予算を有しており、内部監査基本規程で定義する目的を有効かつ効率的な方法で達成している ・内部監査部門は、自部門の資源を勘案の上、年間監査計画の検討に先行して、組織体の全ての活動を考慮している。則ち、組織体の全ての活動を評価対象として優先度を決定し、部門業務の目標を設定している。これは、監査対象領域の文書化を含む	10.1 10.2 10.3	内部監査部門長は、内部監査の戦略を成功裏に実施、計画を達成できる予算を策定し、取締役会に予算の承認を要請していますか？			内部監査部門長は、予算の計画対実績を定期的にレビューし、著しい差異がないか分析していますか？			・予算、見込み、費用実績に関する内部監査計画文書 ・内部監査部門長が取締役会や最高経営者と内部監査の予算を議論した会議の議事録 ・内部監査部門の予算と承認を議論した取締役会議事録 ・内部監査人の専門的能力と必要な専門的能力のギャップ分析文書	
						内部監査部門長は、適格な内部監査人を採用、育成、確保する手法を確立し、人的資源の適切性及び十分性を担保していますか？			内部監査部門長は、自部門の人員配置が内部監査基本規程と整合しているか確認していますか？			・職務記述書 ・組織が雇用する内部監査人の履歴書 ・研修計画文書と研修修了の証拠 ・外部サービスプロバイダーとの契約書、割り当てられた内部監査人の履歴書 ・内部監査計画（個々の内部監査業務スケジュールと割り当てた監査資源を含む）	
						内部監査部門長は、内部監査プロセスを支えるテクノロジーを定期的に評価し、内部監査人に対して必要な訓練を実施していますか？			内部監査部門長は、自部門の有効性と効率性を向上させる目的でテクノロジーを活用していますか？			・内部監査の予算に関する議論を記録した会議の議事録 ・個々の内部監査業務終了後の、予算時間数と実際の時間数の比較 ・内部監査部門および個々の内部監査人のパフォーマンス評価 ・内部監査の戦略に含まれる、部門目標達成のためのテクノロジー利用に関する現在または計画中の取り組みの記述	
						内部監査部門長は、予算や人的資源、テクノロジーの制約が自部門の有効性または効率性に与える影響に関して、最高経営者及び取締役会に報告していますか？			内部監査部門長は、テクノロジーの導入計画を策定し、実施していますか？			・テクノロジーの要求と導入に関する議論や計画文書 ・個々の内部監査業務期間中のテクノロジー使用を証明する調書、テクノロジーの導入、研修、使用記録 ・内部監査人の氏名とテクノロジー関連の資格および認定 ・情報セキュリティ、記録管理、内部監査部門によるテクノロジー資源の利用に関連する方針と手続	
7	専門職としての実務	熟達した専門能力と専門職としての正当な注意	専門職としての能力と正当な注意を保持・遂行している	・内部監査部門は、遂行すべき職責を果たす上で必要な知識、スキルや他の能力を、部門全体として備えているか、若しくは確保するようにしている ・内部監査人は、職責を果たす上で、専門職としての正当な注意を払っている	4.2 4.3	内部監査人は、提供する業務の性質、状況、並びに要求事項を確認し、専門職としての正当な注意を払っていますか？			内部監査人は、内部監査の目的及び提供する内部監査業務の性質を理解していますか？			・レビュー対象組織と活動の戦略および目標に関する計画文書の作成記録 ・ガバナンス、リスクマネジメント、コントロールの各プロセスの評価文書 ・誤謬、コンプライアンス違反、不正を含むリスク評価の記録	
						内部監査人は、内部監査業務を計画、実施する際に、専門職としての懐疑心を働かせていますか？			内部監査人は、内部監査業務のコストと、結果がもたらす便益を比較検討していますか？			・内部監査業務の潜在的なコストと便益、個々の内部監査業務の範囲と適時性に関する会議や議論の記録 ・個々の内部監査業務に対する監督レビューを示す監査記録 ・内部監査人のパフォーマンスレビュー ・専門職としての正当な注意に関する会議、研修、他の議論の記録	
						内部監査人は、業務に関連して入手する情報の信頼性を批判的に評価し、情報が不完全な場合、追加の提出を要請していますか？			内部監査人は、情報が関連性があり信頼でき、かつ十分か判断する上で、専門職としての懐疑心を適用していますか？			・サーベイや他のツールで募集したステークホルダーからのフィードバック ・内部監査部門の品質アシュアランスと改善プログラムの一環として実施した内部評価および外部評価 ・参加者リストを含む、計画および完了した専門職としての懐疑心に関する研修記録 ・個々の内部監査業務中に収集した情報の評価および内部監査人による検証方法を示す監査記録	
						内部監査人は、組織体がリスクを管理する手段を評価する上で十分な、不正に関する知識を保持していますか？			内部監査部門長は、内部監査人が専門職としての懐疑心に関連する能力を高めることを支援していますか？			・不正確または誤解を招く情報を、個々の内部監査業務の発見事項として取り扱ったことを示す文書 ・個々の内部監査業務の監督者がレビューし、署名またはイニシャルを入れた監査記録および内部監査結果	

品質自己評価導入ガイド（SAIG-Q）

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
8	専門職としての実務（続き）	専門職としての能力と正当な注意を保持・遂行している（続き）	・内部監査部門は、情報管理に関するスタッフの役割と責任を文書化している	5.1 5.2	内部監査人は、情報を利用する際に、関連する方針、手続、法令、並びに規則に従っていますか？			内部監査人は、第三者の情報に関連する方針と手続を認識し、遵守していますか？			・情報へのアクセスおよび使用に関する効果的なコントロールの整備・運用記録 ・情報の適切な利用に関連する方針、手続き、研修文書	
					内部監査人は、情報保護の責任を認識し、秘密性、プライバシー、並びに所有権を尊重していますか？			内部監査部門は、秘密データや個人データを取り扱う際、適切なデジタルセキュリティ対策を適用していますか？			・情報の適切な利用を検討した会議の議事録 ・情報の利用に関する研修への出席記録 ・内部監査人が関連する方針、手続き、	
					内部監査人は、法令上または職業上の責任がない限り、権限のない者に秘密情報を開示していませんか？			内部監査部門長は、内部監査人がアクセスする情報の適切な使用に関する方針、手続及び期待事項を提示していますか？			法令および規制を理解していることを確認する文書 ・情報の利用に関する方針および手続きの遵守を証明するパフォーマンスレビュー	
					内部監査人は、不注意による情報の流出や開示が起こるリスクを管理していますか？			内部監査部門長は、内部監査人の情報へのアクセスの必要性及びアクセス制御が有効に機能しているか、定期的に評価、確認していますか？				
9			・内部監査部門は、内部監査人が知識、スキルや他の能力を高められるよう、専門能力の開発に関するプログラムを継続的に提供している ・内部監査部門は、業務にマネジメントとリーダーシップの能力開発を組み込んでいる	3.1 3.2 7.2	内部監査人は、職務を成功裏に遂行する上で必要な専門的能力を継続的に開発し、適用していますか？			内部監査人は、トレンドやベストプラクティス、新たなトピックス、リスク、並びに変化を学ぶ機会を追求していますか？			・研修イベント、専門職コンファレンス、その他の継続的専門教育への参加計画書 ・内部監査人が修了した継続的専門教育と取得資格の記録 ・内部監査人のパフォーマンスレビューおよび専門的能力開発計画 ・ボランティア活動など、IIAや関連専門職組織に積極的に関与している証拠 ・取締役会が内部監査部門長の職務記述書や任命を承認した文書、または取締役会が内部監査部門長の役割に必要な適格性と専門的能力を評価した証拠 ・内部監査部門長の専門教育計画と修了証明 ・専門職団体への参加文書	
					内部監査人は、専門職資格の要求事項を満たすように、継続教育制度ポリシーに従っていますか？			内部監査部門長は、内部監査スタッフの訓練と教育の機会を予算化し計画していますか？			・取締役会、最高経営者、組織体の人事部門との後継者計画に関する対話記録 ・内部監査人の資格、学歴、経験、職歴、その他適格性を記載した文書 ・内部監査人の自己評価と専門的能力開発計画 ・内部監査人が修了したコース、コンファレンスセッション、ワークショップ、セミナーなど継続的専門教育の証明文書 ・内部監査人のパフォーマンスレビュー記録	
					内部監査部門長は、取締役会が期待する役割及び責任を果たす上で必要な適格性及び専門的能力を維持、向上させ、専門資格取得への取組等、「グローバル内部監査基準」に関する知識を身につけるようにしていますか？			内部監査部門長は、後任候補者を特定する後継者計画を策定し、取締役会及び最高経営者と共有していますか？			・個々の内部監査業務の監督レビューに関する文書、内部監査のステークホルダーが記入した個々の内部監査業務後のサーベイ、並びに個々の内部監査人および内部監査部門の専門的能力を示すフィードバック ・品質の内部評価および外部評価結果 ・内部監査計画達成に必要な専門的能力、監査資源のギャップ分析、ギャップを埋めるために必要な研修および予算の識別文書 ・内部監査部門が依拠する可能性があるアシュアランス業務およびアドバイザリー業務の他プロバイダの専門的能力を示すアシュアランス・マップなどの文書	
					内部監査部門長は、自部門の管理に必要な適格性と専門的能力に関して、取締役会の理解を助けていますか？			取締役会は、内部監査部門長に対して継続的専門教育や専門資格の取得を奨励していますか？				

	大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
10		役割と責任	監査対象領域を特定して、職責を果たしている	・内部監査部門は、組織体のガバナンス、リスク・マネジメント、コントロールの各分野において、遂行すべき職責を果たしている	9.1 9.2	内部監査部門長は、組織体のガバナンス、リスク・マネジメント及びコントロールの各プロセス（組織体がどのように戦略的目標を設定し、重大なリスクを識別、評価し、適切なコントロール・プロセスを選択しているか）を理解していますか？			内部監査部門長は、組織体のガバナンス・プロセスの成熟度を評価していますか？			・組織で使用しているガバナンス、リスク・マネジメント、コントロールの各フレームワークおよびプロセスに関して、内部監査部門長が調査、収集、レビュー、検討したことを示す文書。以下を含む： ・組織の取締役会および委員会の基本規程（ガバナンスの期待事項を記載） ・ガバナンス、リスク・マネジメント、コントロールの各プロセスに関連する法令、規制、その他要求事項の評価 ・組織のガバナンス、リスク・マネジメント、コントロールの各プロセス（戦略、方法、モニタリングを含む）について議論した取締役会の議題および議事録 ・内部監査部門長とガバナンス、リスク・マネジメントの役割を担う者との議論の議事録または記録	
						内部監査部門長は、組織体の戦略目標と成功を支援できるよう、自部門の戦略を策定、実行していますか？（ビジョン、目標、並びにこれらを支える具体的な取組も含む）			内部監査部門長は、組織体のリスク・マネジメント・プロセスの成熟度を評価していますか？			・組織のリスク選好度を記載した文書のレビュー、リスク選好度およびリスク許容度に関する取締役会および最高経営者とのコミュニケーション文書 ・組織のガバナンス、リスク・マネジメント、コントロールの各プロセスに関して内部監査スタッフに提供するオリエンテーションや研修に関する文書 ・事業戦略および事業計画のレビュー ・規制当局から受領したコミュニケーションのレビュー	
						内部監査部門長は、取締役会、最高経営者、並びに他の主要なステークホルダーの期待事項に沿って、自部門の戦略を定期的に見直していますか？			内部監査部門長は、組織体のコントロール・プロセスの有効性を理解していますか？			・組織のリスク・コントロール・マトリクスに対する理解を示す実践例 ・ビジョン、戦略目標、取り組みを含む内部監査の戦略文書 ・期待事項を議論した取締役会、最高経営者、他のステークホルダーとの会議の議事録や通信文 ・戦略の根拠となる情報や分析を示す記録	
						内部監査部門長は、組織体における不正の発生可能性と、不正リスクの管理状況を確認・評価していますか？			内部監査部門長は、内部監査の戦略を定期的に見直し、取締役会及び最高経営者と議論していますか？			・内部監査の戦略策定、レビュー、実施状況のモニタリングに関する手法 ・取り組みの進捗状況に関する定期的自己評価や他のレビュー結果	
11	リスクベースの監査計画	年間監査計画を策定している		・内部監査部門は、組織体の戦略目標の実現に貢献できるよう、最高経営者や取締役会の意向を考慮して、年間監査計画を策定しており、内部監査部門の戦略は、組織体の戦略と整合している	9.4	内部監査部門長は、組織体の戦略、目標及びリスクに関する評価に基づき、内部監査計画を策定していますか？			内部監査部門長は、組織体の主要なリスクを独立してレビューし、検証していますか？			・承認済の内部監査計画 ・計画の基礎となる意見を含むリスク評価および優先順位付け文書 ・内部監査部門長が最高経営者や取締役会と監査対象領域、組織全体のリスク評価、内部監査計画、および計画に対する重大な変更を扱う基準と手続きを協議した会議の議事録	
						内部監査部門長は、監査資源の制約や高リスク分野に関する情報に関して、最高経営者及び取締役会と適時にコミュニケーションをとっていますか？			内部監査部門長は、監査計画の範囲として重大なリスクを識別し、評価するプロセスを開発していますか？			・組織全体のリスク評価および内部監査計画に関する情報を収集する議論の記録 ・内部監査計画の配付リスト ・組織全体のリスク評価の手法および重大な変更への対応手続き文書	
						内部監査部門長は、内部監査計画を少なくとも年1回レビューし、必要に応じて修正していますか？			内部監査部門長は、個々の内部監査業務のスケジュールを立てる際に、組織体の業務運営上の優先順位を考慮していますか？				
						内部監査部門長は、内部監査計画の重大な変更を取締役会及び最高経営者と協議し、承認を受けていますか？			内部監査部門長、取締役会、並びに最高経営者は、監査計画の変更を必要とする重大な変化を定義する規準に同意していますか？				

品質自己評価導入ガイド（SAIG-Q）

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
12	専門職としての実務（続き）	リスクベースの監査計画（続き）	年間監査計画を策定している（続き）	・内部監査部門は、年間監査計画をリスクベースで策定している。これは、年間監査計画の進捗状況の報告を含む	6.1 8.2 12.2	内部監査部門長は、取締役会及び最高経営者に対して、内部監査への負託事項を定める際に必要な情報を提供していますか？		内部監査部門長は、内部監査基本規程に関する負託事項及び重要な事項に関して、取締役会及び最高経営者と協議していますか？			・ 負託事項を議論した取締役会議事録（広い意味で内部監査基本規程の承認の一部） ・ 内部監査基本規程の変更を議論し承認した取締役会議事録 ・ 内部監査資源の十分性を議論した議題、会議の議事録、内部監査部門長や取締役会、最高経営者のコミュニケーション記録 ・ 内部監査計画の達成に必要な監査資源の十分性を示す内部監査資源計画 ・ 内部監査資源に関連する予算要求 ・ 内部監査計画と入手可能な資源のギャップ分析文書 ・ 費用便益分析文書	
						内部監査部門長は、負託事項を果たし計画を達成する上で、内部監査資源が十分に評価し、必要に応じて取締役会に報告していますか？		内部監査部門長は、パフォーマンス目標の達成に向けた進捗状況を定量的及び定性的に把握していますか？			・ 内部監査計画の達成に必要な監査資源の十分性を示す内部監査資源計画 ・ 内部監査資源に関連する予算要求 ・ 内部監査計画と入手可能な資源のギャップ分析文書 ・ 費用便益分析文書	
						内部監査部門長は、自部門のパフォーマンスを評価する上で、取締役会及び最高経営者の意見を反映して目標を策定し、取締役会及び最高経営者から適宜フィードバックを受けていますか？		内部監査部門長は、パフォーマンス目標の達成機会に対処する改善措置計画を取締役会及び最高経営者に報告していますか？			・ 内部監査部門の効率性・有効性に関する監査記録のレビュー、サーベイ結果、パフォーマンス測定を裏付ける完了チェックリスト ・ 計画、監査記録、コミュニケーションを含む完了した定期評価文書	
						内部監査部門長は、自部門の問題点及び改善の機会に対処する改善措置計画を策定していますか？		内部監査部門長は、内部監査の戦略に対関連して、アシュアランス業務とアドバイザリー業務のバランスを考慮していますか？			・ 内部評価結果を取締役会や経営管理者に説明した会議の議事録 ・ 継続的モニタリングと定期的自己評価の結果を含む改善措置計画の文書 ・ 内部監査部門の効率性、有効性、「グローバル内部監査基準」への適合性向上の改善措置	
13	他のアシュアランス組織	組織体内外の他のアシュアランス組織との調整を実施している	・内部監査部門は、コンプライアンス部門やリスク管理部門など、組織体における他のアシュアランス業務の提供者、並びに外部監査人と活動を調整している	9.5	内部監査部門長は、内部及び外部のアシュアランス業務のプロバイダと連携し、成果に依拠することを検討していますか？		内部監査部門長は、他のアシュアランス・プロバイダの業務に依拠する場合、合意した関係及び提供を受けるアシュアランスの明細を文書化していますか？		内部監査部門長は、他のアシュアランス・プロバイダの業務に依拠する場合、合意した関係及び提供を受けるアシュアランスの明細を文書化していますか？		・ アシュアランス及びアドバイザリーの明確な役割と責任に関するコミュニケーション – アシュアランス及びアドバイザリー業務の個々のプロバイダとの会議の記録、または取締役会及び最高経営者との会議の議事録	
					内部監査部門長は、連携が適切なレベルに達しない場合、最高経営者や取締役会に懸念を報告していますか？		内部監査部門長は、アシュアランス及びアドバイザリー業務を提供する他のプロバイダを評価する方法を策定していますか？		内部監査部門長は、アシュアランス及びアドバイザリー業務を提供する他のプロバイダを評価する方法を策定していますか？		・ アシュアランス・マップや統合的アシュアランス計画 – どのプロバイダが各分野のアシュアランス業務に責任を持つか識別する	
					内部監査部門長は、他のアシュアランス業務のプロバイダに依拠する場合、その根拠を文書化していますか？		内部監査部門長は、他のプロバイダの仕事に依拠可能か判断する際に、利益相反や専門職としての適格性を考慮していますか？		内部監査部門長は、他のプロバイダの仕事に依拠可能か判断する際に、利益相反や専門職としての適格性を考慮していますか？		・ プロバイダの仕事に依拠するか決定する手法を文書化し、実施する	
					内部監査部門長は、他のアシュアランス業務のプロバイダの業務に依拠する場合であっても、到達した結論に責任を負っていますか？		内部監査部門長は、組織体のアシュアランス及びアドバイザリー業務のプロバイダを識別していますか？		内部監査部門長は、組織体のアシュアランス及びアドバイザリー業務のプロバイダを識別していますか？		・ 他のアシュアランス・プロバイダが実施する業務の仕様を確認する合意文書	
14	内部監査の個別業務の計画策定	個別監査計画を策定している	・内部監査部門は、個別業務の対象とする活動のリスク評価結果を反映して、業務の目標を策定している	13.3 13.4	内部監査人は、個々の内部監査業務ごとに目標及び範囲を定め、文書化していますか？		内部監査人は、個々の内部監査業務の目標及び範囲を適切に把握していますか？		内部監査人は、個々の内部監査業務の目標及び範囲を適切に把握していますか？		・ 個々の内部監査業務の計画策定メモ ・ 以下の事項を記載した個々の内部監査業務の監査調査： ・ 目標とリスク評価の整合性 ・ 目標達成に必要な範囲	
					内部監査人は、範囲の制約を識別した場合、経営管理者と協議し、解決に至らない場合は取締役会に上申していますか？		内部監査人は、個々の内部監査業務の期間中に使用する評価規準を経営管理者に通知していますか？		内部監査人は、個々の内部監査業務の期間中に使用する評価規準を経営管理者に通知していますか？		・ 目標と範囲を含む承認済の監査プログラム ・ 目標と範囲に関するステークホルダーとの会議の議事録	
					内部監査人は、個々の内部監査業務の進捗に応じて、必要な場合は目標及び範囲を変更する柔軟性を有していますか？		内部監査人は、適切な評価規準を用いて発見事項の重大性を判断していますか？		内部監査人は、適切な評価規準を用いて発見事項の重大性を判断していますか？		・ 範囲の制約や範囲に含める項目または除外する項目に関するステークホルダーの要求 ・ 最終的なコミュニケーション	
					内部監査人は、レビュー対象活動の評価に使用する適切な評価規準を識別し、取締役会及び最高経営者と協議していますか？		内部監査人は、評価規準の適切性を判断する上で、専門職としての判断を適用していますか？		内部監査人は、評価規準の適切性を判断する上で、専門職としての判断を適用していますか？		・ 評価基準の出所と適切性を判断するプロセスを記載した監査調査 ・ 会議の議事録、計画メモ、電子メールなど、内部監査人がレビュー対象活動の経営管理者や取締役会と評価基準を議論した記録	

品質自己評価導入ガイド（SAIG-Q）

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
15	専門職としての実務（続き）	内部監査の個別業務の計画策定（続き）	個別監査計画を策定している（続き）	・内部監査部門は、個別業務に適切な資源を割り当て、重要な課題（発見事項）の有無を識別している	13.2 13.5	内部監査人は、レビュー対象活動を理解し、関連するリスクを評価する目的で、信頼できる情報を収集していますか？		内部監査人は、個々の内部監査業務計画の策定段階で内部監査部門長と議論していますか？			・以下の事項を文書化した監査調書 ・組織の戦略、目標、リスクを記録した監査調書 ・対象活動の目標を記載した文書 ・対象活動のガバナンス、リスク・マネジメント、コントロールの各プロセスに関する文書 ・組織図と職務記述書 ・実地観察や検査の記録や写真 ・活動に関する方針と手続きの文書 ・関連法令や規制、コンプライアンス評価文書	
						内部監査人は、レビュー対象活動の目標に対する重大なリスクを識別し、不正に関連するリスクも検討していますか？		内部監査人は、個々の内部監査業務の目標、目標及び範囲に関して、ステークホルダーの期待事項を理解していますか？			・ウェブサイト、データベース、システムから収集した情報 ・インタビュー、議論、サーベイの記録 ・完了したリスク評価、内部監査業務、他のアシュアランス・プロバイダの業務から得た情報 ・各リスクの重大性およびコントロールの妥当性 ・適切で十分な監査資源を示す承認済の監査プログラム ・必要な監査資源およびその割り当てを分析した計画文書 ・対象活動の経営管理者への適時性と監査資源の妥当性を問う内部監査業務後のサーベイ ・外部サービスプロバイダとの契約および関係	
						内部監査人は、個々の内部監査業務の計画を策定する際、必要な監査資源を識別していますか？		内部監査人は、個々の内部監査業務の計画を策定する際に、入手可能な財務的、人的、並びにテクノロジーに係る資源を、最も効率的かつ効果的に活用していますか？				
						内部監査人は、入手可能な監査資源が不適切または不十分な場合、内部監査部門長と懸念を協議していますか？		監査資源の制約よりの個々の内部監査業務を遂行する能力に阻害を受ける場合、監督者は懸念を内部監査部門長に上申していますか？				
16			・内部監査部門は、個別業務の目標を達成できるよう、作業プログラム（検証項目や検証方法、確認結果を記載する書式）を策定している	13.6	内部監査人は、個々の内部監査業務の目標を達成する目的で監査プログラムを作成し、文書化していますか？			アドバイザー業務は、業務を依頼したステークホルダーと協力して監査プログラムを作成していますか？			監査プログラムの作成を裏付ける、以下を含む監査調書 ・検証方法付のリスク・コントロール・マトリクス ・コントロール・プロセス図または記述書 ・コントロール整備状況の妥当性評価に関する記録 ・追加検証の計画 ・作業及び手続を決定した計画策定会議の議事録、記録または文書 ・文書による承認を得た、個々の内部監査業務の完了した監査プログラム ・監査プログラムの変更に関する承認文書	
					内部監査人は、目標の評価に使用する規準、作業、手法、並びに担当する適格者を識別して監査プログラムを策定していますか？			計画策定段階で実施した業務は監査調書に文書化してありますか？				
					内部監査部門長は、個々の内部監査業務の監査プログラムを実施前にレビューし、承認していますか？			監査プログラムは、業務を完了した内部監査人の名前、完了日付、及びレビューと承認の表示を含んでいますか？				
					内部監査部門長は、監査プログラムに変更が生じた場合、速やかにレビューし、承認していますか？			サンプリングを使用する場合、監査プログラムにサンプリング方法、母集団、サンプルサイズ、及び結果の適用可能性を含めていますか？				

品質自己評価導入ガイド（SAIG-Q）

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
17	専門職としての実務（続き）	内部監査の個別業務の実施している	・内部監査部門は、個別業務を計画・実施する過程で策定した作業プログラムが、有効かつ効率的に完了したことを確認している。これは情報の識別、分析、評価を含む ・内部監査部門は、必要に応じて専門的な監査手法を活用し、個別業務を有効かつ効率的に実施している	14.2 14.3 14.4	内部監査人は、個々の内部監査業務における潜在的な発見事項を導き出す目的で、関連する情報を分析していますか？			個々の内部監査業務の監査プログラムは、プロセスまたは活動の正確さまたは有効性をテストする具体的な分析を含んでいますか？			・実施した分析を記載した監査調書（使用したデータ・アナリティクス・プログラムやソフトウェア、検証の母集団、サンプリングプロセス、サンプリング方法を含む） ・監査プログラムや最終的なコミュニケーションと相互参照する監査調書 ・最終的なコミュニケーションに関連する文書	
					内部監査人は、評価基準とレビュー対象活動の現在の状況に差異があるか判断し、必要に応じて追加の分析を行っていますか？			内部監査人は、発見事項の根本原因及び影響を調査し、重大性を判断していますか？			・監査プログラムや最終的なコミュニケーションと相互参照する監査調書 ・最終的なコミュニケーションに関連する文書	
					内部監査人は、個々の内部監査業務における潜在的な発見事項の重大性を評価、根本原因を識別し、経営管理者と議論していますか？			内部監査人は、発見事項及び改善提言に関して経営管理者と速やかに協議していますか？			・基準、状況、根本原因（可能な場合）、影響度（リスクや潜在的エクスポージャー）、各発見事項の優先順位を記載した監査調書 ・発見事項の分析の基礎として使用した重大性、リスク許容度、費用便益分析の要素を説明する監査調書や文書 ・関連する内部監査の手法、ひな型、ガイドンス ・個々の内部監査業務の最終的なコミュニケーションに関連する文書 ・個々の内部監査業務全体の結論の根拠を示す監査調書 ・最終的なコミュニケーションにおける結論の記述	
					内部監査人は、改善提言を作成する際に、経営管理者と協議して改善措置計画を検討させていますか？			内部監査人は、改善提言及び改善措置計画の実現可能性及び合理性を評価していますか？			・基準、状況、根本原因（可能な場合）、影響度（リスクや潜在的エクスポージャー）、各発見事項の優先順位を記載した監査調書 ・発見事項の分析の基礎として使用した重大性、リスク許容度、費用便益分析の要素を説明する監査調書や文書 ・関連する内部監査の手法、ひな型、ガイドンス ・個々の内部監査業務の最終的なコミュニケーションに関連する文書 ・個々の内部監査業務全体の結論の根拠を示す監査調書 ・最終的なコミュニケーションにおける結論の記述	
18			・内部監査人が収集した証跡は、監査の発見事項を立証しており、改善が必要な課題の原因と影響を明らかにしている ・内部監査部門は、個別業務を実施する際に入手した情報を作業プログラムに記録・保持することで、監査プロセスを文書化し、発見事項を裏付けている	14.1 14.6	内部監査人は、個々の内部監査業務の目標に合致し、結果報告の作成に役立つ、関連性のある情報を収集していますか？			内部監査人は、情報が事実に基づいており最新か、独立した情報源より入手したかを批判的に評価していますか？			・個々の内部監査業務の監査プログラム（目標に関連するデータの収集手続きを含む） ・収集した情報の説明（出所、収集日、関連する期間を含む） ・内部監査人が収集した情報を十分と判断した根拠の説明文書 ・実施した仕事を確立済の手法に従って記録した監査調書 ・監査調書および監督の方針への適合性を確認する品質の内部評価レビュー結果	
					内部監査人は、事実に基づき、最新で信頼できる情報を収集し、専門職としての懐疑心を用いて信頼性を評価していますか？			内部監査人は、活動に関わる個人へのインタビューやサーベイ、プロセスの直接観察などを手続に含めていますか？			・監査調書および監督の方針への適合性を確認する品質の内部評価レビュー結果	
					内部監査人は、分析及び評価を完了する上で十分な情報を収集し、他の内部監査人でも同じ結論に達することが可能な情報を得ていますか？			内部監査人がサンプルの抽出を選択する場合、サンプルが母集団全体を代表する方法を適用していますか？			・監査調書および監督の方針への適合性を確認する品質の内部評価レビュー結果	
					内部監査人は、関連性がなく、信頼できず、十分でない情報に対しては、追加の情報を収集し、必要に応じて発見事項として識別していますか？			個々のアドバイザリー業務の結論は、目標及び範囲に沿っていますか？			・監査調書および監督の方針への適合性を確認する品質の内部評価レビュー結果	
19			・内部監査部門は、内部監査人が専門職としての正当な注意を払うよう、個別業務の実施状況を監督している	12.3	内部監査部門長または監督者は、個々の内部監査業務の終了時に、内部監査人が使用した監査プログラムが完了していることを検証していますか？			内部監査部門長または個々の内部監査業務の監督者は、個々の内部監査業務の目標をレビューし、業務目標の達成や品質の確保、並びに要員の能力向上を実現させていますか？			・監督に関する文書を添付した個々の内部監査業務の調書 ・監査調書のレビューを裏付ける記入済チェックリスト ・インタビューおよびサーベイ結果（内部監査人や業務に直接関与した他の個人によるフィードバックを含む） ・個々の内部監査業務の監督者と内部監査スタッフのコミュニケーション文書	
					内部監査部門長は、個々の内部監査業務が「グローバル内部監査基準」及び自部門の手法に適合しているか検証していますか？						・監督に関する文書を添付した個々の内部監査業務の調書 ・監査調書のレビューを裏付ける記入済チェックリスト ・インタビューおよびサーベイ結果（内部監査人や業務に直接関与した他の個人によるフィードバックを含む） ・個々の内部監査業務の監督者と内部監査スタッフのコミュニケーション文書	
					内部監査部門長は、内部監査人に対してパフォーマンスや改善の機会に関するフィードバックを提供していますか？			内部監査部門長は、内部監査人の熟達度と経験、並びに個別業務の複雑性を考慮し、適切な経験を有する内部監査部門のメンバーに個別業務をレビューさせていますか？			・監督に関する文書を添付した個々の内部監査業務の調書 ・監査調書のレビューを裏付ける記入済チェックリスト ・インタビューおよびサーベイ結果（内部監査人や業務に直接関与した他の個人によるフィードバックを含む） ・個々の内部監査業務の監督者と内部監査スタッフのコミュニケーション文書	
					内部監査部門長は、業務の監督に関する証拠を文書化し、保持していますか？						・監督に関する文書を添付した個々の内部監査業務の調書 ・監査調書のレビューを裏付ける記入済チェックリスト ・インタビューおよびサーベイ結果（内部監査人や業務に直接関与した他の個人によるフィードバックを含む） ・個々の内部監査業務の監督者と内部監査スタッフのコミュニケーション文書	

品質自己評価導入ガイド (SAIG-Q)

	大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
20	伝達	結果の伝達	監査報告書を作成し、結果を伝達している	・内部監査部門は、監査報告書に内部監査の目標、範囲、並びに重要な発見事項を記載している。これは、原因、影響、結論、改善提言、並びに対象部門が指摘を受けた課題に取り組む際の改善措置計画を含む ・内部監査部門は、監査報告書を対象部門の管理者へ適時に提示し、対応を目的とする議論を必要に応じて行っている	11.2 11.4 13.1 14.5	内部監査人は、個々の内部監査業務の目標、範囲、並びに時期に関して、経営管理者と効果的にコミュニケーションをとっていますか？			内部監査人は、個々の内部監査業務の開始時に、経営管理者に対して事前通知を行っていますか？			・有効なコミュニケーションのスタイルガイド、テンプレート、手作文書 ・有効なコミュニケーションスキルに関する研修や会議への参加記録 ・内部監査部門長が承認した最終的なコミュニケーションや他の文書、有効なコミュニケーションの特性を示す裏付け文書 ・有効なコミュニケーションの特性を示すプレゼンテーションスライドや会議の議事録	
						内部監査人は、個々の内部監査業務の結論に、発見事項を集めて評価、総合的な重大性に関する専門職としての判断を要約し、意見の相違がある場合は、経営管理者と議論し、相互理解に努めていますか？			内部監査人は、コミュニケーションが正確で客観的、明確、簡潔、建設的、完全、適時であるよう努めていますか？			・有効なコミュニケーションの特性を示すプレゼンテーションスライドや会議の議事録 ・コミュニケーションの適時性を示す記録 ・有効なコミュニケーションの特性を示す監査調書 ・コミュニケーションの有効性向上に関する監督者のレビュー記録を含む監査調書	
						内部監査部門長は、正確、客観的、明確、簡潔、建設的、完全かつ適時な内部監査のコミュニケーションを促進する手法を確立し、実施していますか？			内部監査部門長は、取締役会、最高経営者、並びに他の関連するステークホルダーの期待事項を考慮して、コミュニケーションの手法を決定していますか？			・内部監査のコミュニケーション品質に関するステークホルダーへのサーベイ結果 ・品質アシュアランスと改善プログラムの結果 ・誤謬や脱漏に対応する内部監査の手法 ・取締役会と合意した内部監査部門長が重大水準の決定に使用する基準	
						個々の内部監査業務の最終的なコミュニケーションに重大な誤謬または脱漏がある場合、内部監査部門長は、当初のコミュニケーションを受け取った全関係者と、訂正した情報に関して速やかにコミュニケーションをとっていますか？			内部監査部門長は、訂正に関して取締役会と合意した手続を策定していますか？			・内部監査部門長が誤謬や脱漏の重大さと原因を判断した通信文や他の記録 ・内部監査部門長の予定表、取締役会や他の会議の議事録、メモ、誤謬や脱漏を議論した電子メール通信 ・元の文書と訂正済の最終コミュニケーション文書 ・関係者が訂正済コミュニケーションを受け取ったことを示す文書 ・各内部監査業務期間中に行った必要なコミュニケーションを示す文書（電子メール、議事録、記録、メモ） ・レビュー対象活動の経営管理者から受け取ったフィードバック文書（サーベイなどを通じて） ・各内部監査業務全体の結論の根拠を示す監査調書 ・最終コミュニケーションにおける結論の記述	
21				・内部監査部門は、監査報告書を最高経営者と取締役会に提供し、レビューを受けている ・監査報告書の内容や書式は、最高経営者や取締役会の意向に添えている ・内部監査部門は、「内部監査の専門職的实施基準に適合して実施」との表現を、該当する環境下のみにおいて使用している	15.1	内部監査人は、個々の内部監査業務のプロセスを通じて、目標、範囲、改善提言と改善措置計画、並びに結論を含む最終的なコミュニケーションを行っていますか？			最終的なコミュニケーションとして、表題、背景、認識、配付先リストを含めていますか？			・最終的なコミュニケーション文書 ・最終的なコミュニケーションが口頭の場合、プレゼンテーションスライドや会議録 ・最終的なコミュニケーションがレビュー、承認済である旨を示す文書	
						内部監査人は、最終的なコミュニケーションに発見事項と重大性、範囲の制約、ガバナンス、リスク・マネジメント及びコントロールの有効性に関する結論を含めていますか？			最終的なコミュニケーションのレビューでは、業務が「グローバル内部監査基準」と整合しているか検証していますか？			・レビュー対象活動とのコミュニケーションに関する要求事項を充足したことを示す文書	
						内部監査人の最終的なコミュニケーションは、正確、客観的、明確、簡潔、建設的、完全かつ適時で、発行前に内部監査部門長がレビュー、承認していますか？			最終的なコミュニケーションのレビューは、内部監査業務の結果を明確に記載しており、関連性があり、信頼でき、かつ十分な情報により裏付けていますか？				
						内部監査部門長は、最終的なコミュニケーションを関係者に配付し、「グローバル内部監査基準」に適合して実施しない場合は、必要に応じて不適合に関する内容を開示していますか？			最終的なコミュニケーションのレビューは、レビュー対象活動の経営管理者とのコミュニケーションに関する要求事項を満たしていますか？				

	大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
22	伝達（続き）	フォローアップ	フォローアップを行っている	・内部監査部門は、フォローアップの手順を策定し、対象部門が改善措置計画を有効に実施していることを確認している	15.2	内部監査人は、経営管理者が改善提言または改善措置計画に対応していることを確認していますか？			経営管理者による改善措置計画の実施を確認する手法は、フォローアップ評価の実施時期を決定する規準を含んでいますか？			・発見事項、関連する改善措置計画、状況、内部監査による確認を含む、定期的に更新する追跡システム（例えば、スプレッドシート、データベース、またはその他のツール） ・最高経営者及び取締役会向けに作成した改善措置の状況報告書	
						内部監査人は、改善措置計画の進捗状況を問い合わせ、リスクベースの方法でフォローアップを実施していますか？							
						内部監査人は、経営管理者が完了期日に従って改善措置の実施を進めていない場合、経営管理者から説明を受けて文書化し、内部監査部門長と協議していますか？			内部監査人は、代替の改善措置計画がある場合は、進捗を完了まで追跡調査していますか？				
						内部監査部門長は、最高経営者が行動を遅らせたり行動しないことで、許容度を超えるリスクを受け入れていないか判断していますか？							
23		ステークホルダーとの伝達	ステークホルダーとの伝達を実施している	・内部監査部門は、実施中の個別業務につき、必要に応じて取締役会や関係者に説明している	6.3 8.1	内部監査部門長は、取締役会及び最高経営者に対して、内部監査部門の支援を促進する上で必要な情報を提供していますか？			取締役会と内部監査部門長は、少なくとも年1回、経営管理者が同席しない会議を開いていますか？			・取締役会が内部監査基本規程、内部監査計画、予算、監査資源計画をレビューし承認した議事録 ・内部監査部門の無制限なアクセスを議論した取締役会と最高経営者のコミュニケーションの議事録や文書 ・内部監査部門長が取締役会や最高経営者とコミュニケーションをとる情報および頻度を示す合意したマトリクスや文書 ・内部監査部門長との議論内容、トピック、頻度を記録した取締役会の議題および議事録 ・内部監査部門長が取締役会に提出したプレゼンテーション ・取締役に対する内部監査のコミュニケーション文書 ・取締役会の注意を喚起すべき問題を識別する基準やコミュニケーション、上申のプロセス文書	
						内部監査部門長は、最高経営者と調整し、取締役会とのコミュニケーションをとっていますか？			内部監査部門長は、取締役会と個人的に持つ会合に関して、最高経営者に報告していますか？				
						内部監査部門長は、内部監査の計画、予算、並びに重大な修正に関して取締役会及び最高経営者に報告していますか？			内部監査部門長は、取締役会の要求事項を理解し、冗長性や矛盾のない報告を行うように最高経営者と協力していますか？				
						内部監査部門長は、内部監査業務の結果や自部門の独立性を侵害する可能性のある事項に関して、取締役会及び最高経営者に報告していますか？			内部監査部門長は、取締役会に提示する情報が正確であり、経営管理者の見解を反映していることを確実にすべく、経営管理者と議論していますか？				
24				・内部監査部門は、監査プロセスに関する対象部門の満足度を測定している。これは、内部監査人の専門職としての意識水準や改善すべき点を含む ・内部監査部門は、監査プロセスと成果に関するステークホルダーの満足度を測定している。これは、対象部門への自己評価質問書や満足度調査を含む ・ステークホルダーは、内部監査部門の役割や業務を理解し、内部監査部門が組織体に価値を付加していると考えている	11.1	内部監査部門長は、主要なステークホルダーとの関係及び信頼を構築する方法を確立していますか？			内部監査人は、事業ユニットの経営管理者の主要メンバーと対話していますか？			・ステークホルダーとの関係を管理する内部監査部門の計画文書 ・内部監査部門メンバーとステークホルダー間の会議議題や議事録 ・内部のステークホルダーから意見を聴取するサーベイ、インタビュー、グループワークショップ ・組織内のステークホルダーとコミュニケーションするウェブサイト、ウェブページ、ニュースレター、プレゼンテーション、その他の媒体	
						内部監査部門長は、ステークホルダーとの間で公式及び非公式なコミュニケーションを促進していますか？			内部監査人は、組織体の従業員との継続的で非公式な対話の機会を持っていますか？				
						内部監査部門長は、ステークホルダーとの間で組織体の関心事項及び懸念事項の相互理解を促進していますか？			内部監査部門長は、取締役会及び主要なガバナンス委員会、並びに最高経営者及び関連グループとの会合に出席していますか？				
						内部監査部門長は、ステークホルダーとの間でリスクの識別と管理、及びアシュアランスの提供方法の相互理解を促進していますか？			内部監査部門長は、正式なコミュニケーションを必要とする重要な問題を識別する規準、形式、内容、頻度を取締役会及び最高経営者と議論していますか？				

品質自己評価導入ガイド（SAIG-Q）

	大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 理想像	評価（○、△、×）	コメント、特記事項	適合状況の証跡例	実際に確認した証跡
25	品質のアシユアランス	品質のアシユアランスと改善を管理している	品質のアシユアランスと改善を管理している	・内部監査部門は、業務の全局面を対象とする「品質のアシユアランスと改善のプログラム（QAIP）」を有しており、QAIPの有効性を継続的に確認している ・内部監査部門は、自らの品質のアシユアランスと改善を目的として、設定した目標、計画、資源予算の進捗・消化状況を管理・記録している	4.1 8.3 8.4 12.1	内部監査部門長は、品質のアシユアランスと改善のプログラムを策定、実施、維持していますか？			内部監査部門長は、内部及び外部の品質評価の範囲、頻度及び結果を取締役会及び最高経営者に報告していますか？			・内部監査部門の手法および最新の更新時期を示す文書 ・必要に応じて、個々の内部監査業務の最終報告、不適合を開示した取締役会や最高経営者とのコミュニケーション文書 ・法令や規制が「グローバル内部監査基準」に適合しないことを記載した文書 ・「グローバル内部監査基準」に加え、内部監査部門が遵守する規定を記載した文書 ・品質アシユアランスと改善プログラムの結果	
						内部監査部門長は、定期的な品質自己評価結果及び改善措置計画に関して、取締役会及び最高経営者とコミュニケーションをとっていますか？			内部監査部門長は、自部門の不備及び改善の機会に対処する改善措置計画を取締役会と合意していますか？			・内部監査部門の品質アシユアランスと改善プログラムを議論した取締役会の議事録 ・品質評価結果と改善機会に対応する改善計画に関する内部監査部門長のプレゼンテーションとコミュニケーション記録 ・品質アシユアランスと改善プログラムに関する調書や関連活動の完了を示す証拠	
						取締役会は、内部監査部門のパフォーマンス目標を少なくとも年1回承認していますか？			内部監査部門長は、合意した措置の完了に向けた進捗状況を取締役会及び最高経営者に報告していますか？			・内部監査部門の品質アシユアランスと改善プログラムを議論した取締役会の議事録 ・品質評価結果と改善機会に対応する改善計画に関する内部監査部門長のプレゼンテーションとコミュニケーション記録 ・品質アシユアランスと改善プログラムに関する調書や関連活動の完了を示す証拠	
						最高経営者は、内部監査部門のパフォーマンス目標に関する意見を提供していますか？			内部監査部門張は、ガバナンス、リスク・マネジメント及びコントロールの各プロセスの改善への貢献度を評価していますか？			・品質評価結果と改善機会に対応する改善計画に関する内部監査部門長のプレゼンテーションとコミュニケーション記録 ・品質アシユアランスと改善プログラムに関する調書や関連活動の完了を示す証拠	
						内部監査部門長は、内部監査部門の「グローバル内部監査基準」への適合性及びパフォーマンス目標に対する進捗状況を継続的にモニタリングしていますか？			内部監査部門長は、自部門のスタッフの生産性を評価していますか？			・内部監査部門長が作成し、取締役会で議論・承認した品質外部評価計画の議事録 ・独立した評価者が作成・検証した正式な品質外部評価報告書 ・品質外部評価結果を説明する外部評価者の取締役会へのプレゼンテーション	
						内部監査部門長は、品質の外部評価計画を策定し、取締役会と議論していますか？			内部監査部門長は、自部門の内部監査に関する法令や規制の遵守を評価していますか？			・内部監査部門長の外部評価結果と改善計画に関する取締役会へのプレゼンテーション ・内部監査部門の効率性・有効性に関する監査記録のレビュー、アンケート結果、パフォーマンス測定を裏付ける完了チェックリスト	
						内部監査部門長は、「グローバル内部監査基準」への不適合が自部門の業務の範囲または運用に影響を与える場合、取締役会及び最高経営者に不適合及び状況を開示していますか？			内部監査部門長は、内部監査プロセスのコスト効率を評価していますか？ 内部監査部門長は、最高経営者及び他の主要なステークホルダーとの関係の強度を評価していますか？			・計画、監査記録、コミュニケーションを含む完了した定期評価文書 ・内部評価結果を説明する取締役会や経営管理者との会議の議事録 ・継続的モニタリングと定期的自己評価の結果を含む改善計画の文書 ・内部監査部門の効率性、有効性、「グローバル内部監査基準」への適合性向上の措置を示す文書	
26	総合意見	総合意見を伝達している	総合意見を伝達している	・内部監査部門は、総合意見を表明する場合、組織体の戦略、目標、リスク、並びに最高経営者、取締役会や他のステークホルダーの意向を考慮に入れている	11.3	内部監査部門長は、内部監査業務の結果を取締役会及び最高経営者に定期的に伝達していますか？			取締役会及び最高経営者とのコミュニケーションは、コントロール上の重大な弱点及び根本原因分析を含んでいますか？			・各内部監査業務の最終的なコミュニケーション（発見事項、改善提言、結論を含む） ・内部監査部門長が作成した概要、会議の議事録、発言記録、スライド、取締役会や最高経営者とのコミュニケーション文書	
						内部監査部門長は、取締役会及び最高経営者の期待事項を理解していますか？			取締役会及び最高経営者とのコミュニケーションは、複数の内部監査業務または事業ユニットにわたる課題や改善措置の進捗状況を含んでいますか？			・傾向を示すデータレポート、図、グラフを含む分析 ・総合的な結論の根拠として使用した関連するリスクやコントロールのフレームワーク、他の基準	
						内部監査人は、内部監査業務の結果に、個々の内部監査業務の結論のみならず、効果的な実務または根本原因といった課題や、事業ユニットまたは組織体レベルで実務的に有効な対策を含めていますか？			内部監査部門長は、内部監査人が個々の内部監査業務において満足のいくパフォーマンスを果たすよう奨励していますか？ 内部監査部門長は、事業ユニットまたは組織体全体のレベルでの結論が組織体の戦略、目標及びリスクにどのように関連するか把握していますか？				
27	リスク受容に関する伝達	経営管理者によるリスク受容の状況を確認している	経営管理者によるリスク受容の状況を確認している	・内部監査部門長は、経営管理者が組織体にとって受容できない水準のリスクを許容していると判断した場合、最高経営者と話し合っている。それでも問題の解決に至らない場合、取締役会に伝達している	11.5	内部監査部門長は、経営管理者がリスク選好またはリスク許容度を超える水準のリスクを受容している場合、最高経営者と議論していますか？			内部監査部門長は、リスク選好度または許容度を超える受容が発生する場合、文書化し、取締役会の同意を要請して			・リスクに関する懸念事項のコミュニケーション方法を取締役会と協議および合意した文書 ・リスクに関する議論および業務運営の経営管理者や最高経営者に推奨した措置に関する文書（会議の議事録を含む） ・リスクに関する懸念および対処用の内部監査の措置を説明する文書（事業運営部門の経営管理者から最高経営者への議論上申プロセスを含む） ・懸念事項を取締役会に上申した私的または非公開な会合を含む取締役会との会議文書	
						内部監査部門長は、最高経営者が問題を解決しない場合、取締役会に上申していますか？			内部監査部門長は、最高経営者と協議しても受容困難なリスクが解決しない場合、懸念を取締役会に報告していますか？				