

# マネジメントシステム内部監査

---

合同会社Double Face

# 内部監査を理解する

## ◆ 内部監査とは？

マネジメントシステムにおけるチェック機能のひとつ。

内部の人間が業務状態を確認することにより次のことを確認するのが目的。

- ・現在実施している業務は、自社のルールに適合しているか
- ・社内の規定は業務を実施するのに適しているか
- ・マネジメントシステムは効果的に活用されているか
- ・規格や規制等に自社の体制や規程などは適合しているか

## ◆ 内部監査における要求とは？

内部監査を実施するには次の要求を満たす必要があります。

- ・社内から内部監査責任者が任命されていること
- ・内部監査計画を策定し、定期的実施すること
- ・内部監査基準および手法を決定すること
- ・内部監査結果をトップマネジメントに報告すること
- ・内部監査結果に対し、是正処置とフォローアップを行うこと

上記を満たすことが条件であり、それ以外の監査の実施方法については自社の裁量で決定することができます。

# 内部監査責任者の任命

## ◆ 内部監査責任者の任命には次の条件を満たすことが必要です。

### 1. 社内の人間であること

内部監査責任者は社内から任命する必要があります。  
ただし、マネジメントシステムの範囲内であるかどうかは問われていません。

### 2. 監査員を任命する権限を有すること

内部監査を実際に行う人間を任命することができなければなりません。  
社内の規程として任命ができるようになっていれば問題ありません。

### 3. 内部監査計画を作成することができること

内部監査の計画は監査責任者が作成する必要があります。  
監査責任者が作成していなくても、承認をされるか、規程により権限が移譲されていれば問題ありません。

### 4. 内部監査の報告ができること。

内部監査の報告は監査責任者が実施する必要があります。  
監査責任者が実施していなくても、報告書が承認をされるか、規程により権限が移譲されていれば問題ありません。

# 内部監査員の任命

- ◆ 内部監査員の任命には特別な条件は要求されていませんが、任命には、次の条件を満たすことが望ましいとされています。

## 1. 監査をする能力があること

監査の手順を理解し、監査を実施できるための能力がなければ監査はできません。  
最低限、自社の監査の手法を理解していることが条件です。

## 2. 監査対象となる規程や業務に対する理解があること

監査対象となる規程や業務を理解していなければ、監査における不適合を判断することはできません。  
最低限でも、適用範囲内の業務と関連のあるものか、事前に業務を理解してあることが条件です。

## 3. 監査意見の形成が出来ること

監査における不適合や、観察事項等の判断ができなければ監査は出来ません。  
上記については、監査結果から監査責任者などが判断することになっていても問題ありません。

上記を満たすことが望ましいとされていますが、必須ではありません。  
場合によっては監査専門部門を設立することや、外部の機関を利用して内部監査を実施することも可能です。

# 内部監査計画の策定

- 内部監査計画の策定時には次のことを検討する必要があります

1. あらかじめ定められた間隔であること

定期的を実施することが必要ですが、その期間は定められた間隔で実施する必要があります。

特別な理由がなく、大幅に実施期間がずれるような場合は定められた間隔で実施されているとは判断されません。

2. 監査範囲及び頻度が明確になっていること

監査は、全範囲に必ずしも実施しなければならないわけではなく、サンプリングで実施することも認められます。たとえば、一つの部門に2回実施し、他の部門は2年に1回などということも認められますが、その際には、どのような対象に実施するのか範囲を明確にしなければなりません。対象とは、

- ・業務、サービス
- ・部門、組織
- ・・・などです。

3. 監査手法が明確になっていること

監査手法には様々なものがあり、その手法の中からどれを選択するかは自由です。

ただし、それは監査計画内で明確になっていなければなりません。

監査計画は、対象となる範囲の過去の結果や、重要性によって監査の内容などを分けることも可能です。

# 監査計画の例

2006年度 年間内部監査計画書

作成	承認
佐々木	秀林
2006/1/10	2006/1/20

No.	監査対象	監査基準	監査範囲	監査予定月												
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	A部門	監査チェックリストによる個別ヒアリング	〇〇業務における〇〇の実施状況	○							○					
2	B部門	B,C部門合同ヒアリング	××業務における××の実施状況	○												
3	C部門	B,C部門合同ヒアリング	××業務における××の実施状況				○									
4	D部門	テスト	マネジメントシステム範囲内における規程の理解度確認											○		
5	E部門	アンケート	マネジメントシステム範囲内における意識の確認										○			
6	運営事務局	事務局用監査チェックリストによるヒアリング	マネジメントシステム運用業務													○

監査計画は、すべてを一つの計画でまとめても、個別の詳細スケジュールなどと分けてもかまいません。

# 内部監査基準の策定

## ◆ 内部監査基準とは、次のものを指します。

### 1. 内部監査の対象

内部監査の対象となる、規格、規程、規制などを指します。

### 2. 内部監査における合格基準

内部監査において不適合とする条件を指します。

ISO規格  
社内規程  
法規制など

内部監査  
チェックリストなど

# 内部監査手順

- ◆ 内部監査手順は、さまざまな手法がありますが、代表的なものをご紹介します。

## 個別ヒアリング

- 個別に担当者に対してヒアリングを実施します。
- 詳細な問題点などを発見するのに適しています。

## 合同ヒアリング

- 同じ業務を実施する担当者複数に合同でヒアリングを実施します。
- 業務の概要や、規程の問題点を発見するのに適しています。

## テスト・アンケート

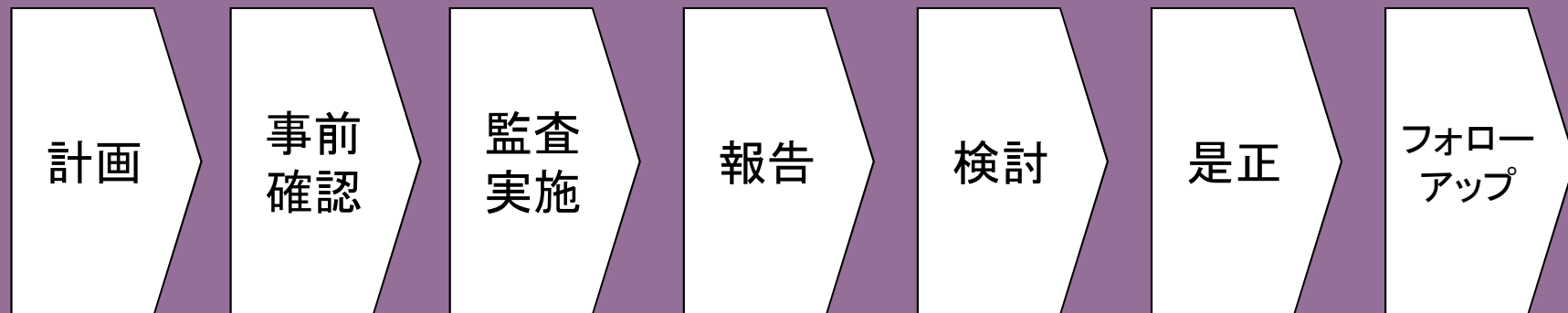
- 確認項目を相手に渡して実施します。
- 簡易的に実施することができますが、問題点が発見できることがあまりないので、実用にはあまり即しません。



# 内部監査の流れ

- 内部監査は下記のような流れで実施します。  
同時に下記のような流れで実施する規程を策定することが求められます。  
ただし、前述の通り監査実施における手法は定められていないため、監査対象の部門や、対象となる業務によって手法を切り替えることも認められます。  
その際には、計画の段階で、どのような手法を使用するのか定めておく必要があります。

## 基本的な監査の流れ



# 内部監査結果の報告

## ◆ 内部監査の実施結果は次のように報告する必要があります。

### 1. 監査結果を記録に残す

監査結果は、記録に残しておかなければなりません。

また、後述のフォローアップが完了するまでは検索し、参照できるようになっている必要があります。

ただし、報告書のような形式をとらなければならないという条件はありません。

結果だけをまとめたものでも問題はありません。

### 2. 監査領域の責任者、担当者に報告する

監査結果は、監査対象の責任者、担当者に報告しなければなりません。

それは、のちに監査対象範囲の者が監査結果に対し対応しなければならないためです。

### 3. マネジメントレビューにて報告する

マネジメントレビューの報告事項に監査結果があります。

ここでいう監査結果とは、監査当日の結果であるわけでは必ずしもなく、監査がすべて完了した後の結果でも、途中経過の報告でもかまいません。

# 報告書を書く時のポイント

## ◆ 報告書は適切に書かなければその後の改善につながりません。次のポイントに注意して作成しましょう

### 1. 状況を分かりやすく

監査において、どのような状況で確認した結果なのかを書きましょう。

### 2. 何が問題なのか

なぜ問題として指摘するのか、根拠を書きましょう。

### 3. 監査員が想定する原因

なぜ問題が発生したと考えられるのか、監査員の見解を書きましょう。

#### \* 文例 \*

<監査の状況>により<問題点の内容>が発見され、<問題の根拠>により、不適合と指摘する。  
原因としては、<監査員が想定する原因>が問題点であると考えられます。

#### 例)

○年○月に実施した内部監査において、○○部門の○○担当者にヒアリングを実施した。その結果、監査チェックリスト○番の項目の質問に対して担当者は××と回答し、実際に実施している状況も同様の状況であったことが現場のチェックにより確認されたため不適合と指摘する。

原因としては、規程の表現がわかりづらかったためであると考えられます。

# 是正とフォローアップ

- ◆ 是正とは、再発を予防することを指し、フォローアップとはその効果があったのかを確認することを指します。

問題の原因調査

再発防止策の検討

再発防止策の承認

再発防止策の実施

再発防止策の効果確認

フォローアップは、次回監査の際に確認しても、別途確認してもかまいません。

また、監査として実施する必要もないので、フォローアップについては必ずしも監査担当が行わなくてもかまいません