

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料			
大分類	小分類		左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)	年間監査計画にどのようにして反映させているか	サマリーコメント
外部情報						
公的統制に関するもの						
監督方針等						
1		監督官庁が公表する行政監督指針、立入検査基準など	4/5	3.00	公表物の重点カテゴリーは必須事項として設定している。 指針の変更等を確認し、変更があれば、監査計画に織り込むようになっている。 行政監督指針などの主要な変更点に関連する業務またはこれを担当する部門を特定し、一般的にはリスクを「高」と評価する。 親会社からの指示に基づき、反映するかどうか、また、その内容を決定している。	✓ 資料として参照しているのは、金融行政監督下にある4社のうちの3社と食品系事業会社1社。 ✓ 行政監督下にある会社としては、監督官庁による監督方針等を記述したものは、自らの内部監査方針の指針となりえるものと考えられる。
監督機関による検査結果等に関するもの						
2		監督機関による立入検査結果等をまとめ、一般に公表している不備・指摘事例など	5/6	2.60	指摘事例に関連する業務またはこれを担当する部門を特定し、一般的にはリスクを「高」と評価する。 重要な指摘を受けた場合に監査対象・監査項目の選定など、監査計画立案に役立てている。また、特に重要性が高く、水平展開が必要なものについては、次年度に、全社的なテーマ監査を計画するなどを行っている。 親会社からの指示に基づき、反映するかどうか、また、その内容を決定している。 どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。 指摘事例を参考に、当社でも同様のリスクがあると判断した場合には考慮している。	✓ 資料として参照しているのは、No.1に加えて、IT関連企業1社。 ✓ 国の行政監督下にある監査対象領域(監査ユニバース)を決定する上で、最重要資料に準じるものとして位置づけられる。 ✓ 具体的な指摘事例などに関する公表物であることから、監査ユニバースを決定する資料としてより、個別監査計画を策定する上でのスコoping資料として利用されている傾向がある。
外部評価に関するもの						
外部監査/外部コンサルに関する情報						
3		監査法人、外部コンサルタントから提供された監査結果、コンサルティング結果に関する会議事録、報告書など	10/12	2.50	指摘事項への対応(フォローアップ)は必須にしている。 外部監査等で重要な指摘事項等があれば、基本方針・重点項目・監査スケジュール等に反映する。 会計監査人からのマネジメントレターや経営者確認書へ追記を求められた事項については、J-SOXの論点につながるものが多く、計画を修正して追加フォローを行う。 どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。 監査対象選定・監査項目策定・フォローアップに活用している。 会計監査人による会計監査やJ-SOX評価結果における指摘事項や検出されたリスク内容を確認している。 監査の効果を高めるために、意見及び情報交換を行い、監査テーマの重複を防止する。 課題となる業務、勘定科目を年間計画に含めるか検討する。 指摘事項に関しては、それぞれ対応を行い、再度、コメントを受領している。 指摘され、課題・問題点とされる業務またはこれを担当する部門を特定し、関連する業務また部門について、同様の問題点等の発生可能性とインパクトに応じてリスクを「高～低」の間で評価する。	✓ 業種を問わず、広く参照されている。 ✓ 報告書等の全体、また、指摘等を通じて全社的な具体的な問題点を知ることができ、ここに焦点を当てた年間監査計画とすることができる。 ✓ なお、社外の監査結果等は、監査の視野/観点の拡充、客観性/独立性の向上において、有用な資料の一つであるといえる。

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料			
大分類	小分類		左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)	年間監査計画にどのようにして反映させているか	サマリーコメント
内部情報						
経営基本情報						
重要会議議事録						
	4	取締役会議事録	6/12	2.33	<p>毎月開催される取締役会の議事録を入手して、会社の方針、戦略、意思決定の内容を確認している。</p> <p>経営の重点目標、全社方針を把握するために使用する。 監査基本方針(監査業務・監査対象・監査項目)、監査テーマ、期待効果、監査視点の検討基礎資料として使用する。</p> <p>会社の方針、方向性、戦略等と合致した計画を検討する。</p> <p>総務部門が機能しているかの材料として。また、会計監査人が後発事象確認の材料としているため、会計監査人に出す前で見ている。</p> <p>取締役会で意見等があれば、基本方針・重点項目・監査スケジュール等に反映する。</p> <p>リスクアプローチによる計画作成時の参考としている。</p>	<p>✓組織体における最重要書類のひとつであるにもかかわらず、これを参照している会社は多くはない。</p> <p>✓この種の会議体における決定自体は当該会議体の専権事項であることから、内部監査の対象とすることは難しい。</p> <p>✓なお、内部統制等に関する決定事項に関しては、事業執行部門で構築した仕組みの妥当性や運用状況の確認を、年間監査計画に盛り込むことがある。</p> <p>✓また、会議体が結論を出すために適切な判断材料(業務上のリスクなど)が適切に提示されているか、などの観点から取締役会の事務局機能における業務リスクを評価するひとつとなる。</p>
	5	取締役会以外の重要会議(経営会議、経営戦略会議など)議事録	8/12	2.50	<p>毎週開催される経営会議の議事録を入手して、会社の方針、戦略、意思決定の内容を確認している。</p> <p>会社の方向性を把握するために参照。(営業主体の四半期会議に参加している。)</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>年度経営計画書を把握するために使用する。 監査基本方針(監査業務・監査対象・監査項目)、監査テーマ、期待効果、監査視点の検討基礎資料として使用する。</p> <p>経営上の課題、部門間の業務調整などの問題は、「〇〇会」および「△△会議」にて整理されることから、これらの議事録は各部門でどのような問題が生じているのか、どのような解決が図られたのかを知り、年間計画の対象および順位付けの対象としている。</p> <p>会社の方針、方向性、戦略等と合致した計画を検討する。</p> <p>経営会議で意見等があれば、基本方針・重点項目・監査スケジュール等に反映する。</p> <p>統括部署毎の主催会議については、重要事項について議論されるため、事業をチェックし、監査計画立案の際の参考資料としている。</p>	<p>✓取締役会議事録に比べると、これより下位に位置づけられる重要会議での議事録が多く参照されている。</p> <p>✓これは、取締役会が整理された問題点を審議するのに対して、下位の会議体では、問題を整理するために、より実のある審議が行われるという違いも考えられる。</p> <p>✓リスク評価資料としての側面は、取締役会議事録に準じるものと考えられる。</p>

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料			サマリーコメント
大分類	小分類		左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)	年間監査計画にどのようにして反映させているか	
		トップマネジメントとのインタビュー、ミーティングなどによる社長、役員からの指示、意見など				
	6	社長(および他の役員)に対する内部監査結果報告会で表明された意見など	8/12	3.00	<p>経営層の感じる課題等をカバーしているか検討する。</p> <p>社長の意見については、重要な参考課題としている。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>報告書へのコメントなどによって、監査項目の深さなどを調整している。</p> <p>社長との意思の疎通を図り、特命事項がある場合は、その意図及び内容を確認する。</p> <p>対象部門毎の監査目標作成のためのインプット情報として使用している。</p> <p>社長等から意見等があれば、基本方針・重点項目・監査スケジュール等に反映する。</p> <p>フォローアップも含めて、社長が内部監査に期待しているテーマや懸念事項を確認している。</p>	<p>✓内部監査報告書に対する経営陣の意見は、報告内容に対する懸念、他の観点からの危惧であり、会社全体の総合的なリスクにつながるものと考えられる。</p> <p>✓しかし、社長等の意見を監査目標作成情報としてとらえている会社がある反面、これを参照していない会社の意見として、実際には参考になる意見が少ない、というものもあった。</p>
	7	年間計画策定資料(リスク評価結果、重点監査事項、年間計画案など)に基づくインタビューなどによる、社長、他の役員からの意見など	10/12	2.80	<p>社長等から意見等があれば、基本方針・重点項目・監査スケジュール等に反映する。</p> <p>年間計画立案の資料とする目的を説明して行う社長および執行役員に対するインタビューでは、具体的な懸念業務または部門が特定されることがある。その理由を確認した上で、リスクを「高～中」と評価する。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>監査タイミングなどを調整する場合がある。</p> <p>社長、他の役員との意思の疎通を図り、意図及び内容を確認する。</p> <p>年に一度、年度監査計画策定前に、社長および担当役員の意向および懸念事項を確認している。</p> <p>対象部門毎の監査目標作成のためのインプット情報として使用している。</p> <p>リスクマップ作成におけるトップダウンアプローチのインプットとする。</p> <p>参考にする可能性はあるが、監査テーマにまで影響する可能性は低い。</p> <p>経営層の感じる課題等をカバーしているか検討する。</p>	<p>✓インタビューに基づく経営意見は、ほとんどの会社が重要資料として収集している。</p> <p>✓利用目的として、リスクマップ作成資料とする旨の回答が参考になる。</p>

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料			
大分類	小分類		左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)	年間監査計画にどのようにして反映させているか	サマリーコメント
監査役などとのインタビュー、ミーティングなどによる意見など						
	8	監査役、監査役会、監査委員会とのインタビューまたは意見交換などによる意見など	8/12	2.75	<p>常勤監査役との小ミーティングは頻繁。参考になることもある。</p> <p>監査役を感じる課題等をカバーしているか検討する。</p> <p>監査役の把握している懸念事項や内部監査に期待している事実について確認している。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>リスクマップ作成におけるトップダウンアプローチのインプットとする。</p> <p>掘り下げるべき監査対象の確認などに活用している。</p> <p>監査役から意見等があれば、基本方針・重点項目・監査スケジュール等に反映する。</p> <p>監査役との定例ミーティングでの意見は、年度末において監査部内で整理し、その内容に応じて関連する業務のリスクを「高～低」と評価する。</p>	<p>✓ 監査役(監査役会、監査委員会)とのインタビューに基づく意見等についても、多くの会社が重要資料として位置づけている。</p> <p>✓ また、その取扱いについても経営意見と同じく、リスクマップ作成に利用するとして回答とともに、意見交換そのものを実施していない、または関心領域が異なることから、あまり参考としていない、という意見もあった。</p> <p>✓ 監査役との意見交換は、外部監査による意見等と同じく、内部監査の視野/観点の拡充、客観性/独立性の向上において、有意義な場になりえると考えられる。</p>
	9	監査役監査結果報告書	6/12	2.5	<p>No.2およびNo.3等と同じく、指摘され、課題・問題点とされる業務またはこれを担当する部門を特定し、関連する業務または部門について、同様の問題点等の内容に応じてリスクを「高～中」の間で評価する。</p> <p>課題の認識、掘り下げるべき監査対象の確認などに活用している。</p> <p>参考にする可能性はあるが、監査テーマにまで影響する可能性は低い。</p> <p>監査役視点による懸念事項を確認している。</p> <p>監査役から意見等があれば、基本方針・重点項目・監査スケジュール等に反映する。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p>	<p>✓ 監査役からの意見とは異なり、監査役監査による報告書については、収集している会社は半数であり、重要度評価は1～3とわかる。(8項の、監査役との意見交換の資料として提示される場合が多いため、9項での記述が8項に比べ少ないのではとも、考えられる。)</p> <p>✓ 当フォーラムでは、あまり参考にならないという意見もあり、これは、監査対象領域の違い(取締役の業務執行/執行部門の業務)に基づくものと思われる。</p> <p>✓ しかし、リスク認識等については、共通するものがあるはずであり、より多くの会社が参照すべき資料の一つと思われる。</p>
リスク管理に関する情報						
	10	各部門が、その抱えるリスクに関して行った自己評価(一次評価)結果	5/8	2.60	<p>主管部門が認識しているリスクについては、参考にしている。</p> <p>リスクマップを作成の基礎となるボトムアップアプローチの材料とする。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>問題及び指摘事項を整理し、重大性及び緊急性等による順位付けに反映させる。</p> <p>参考にする可能性はあるが、監査テーマにまで影響する可能性は低い。</p>	<p>✓ 各部門が行う自己評価結果を参照する会社にあつては、そのほとんどがこの一次評価を重要度評価の高いものとしている。</p> <p>✓ 各部門が、直接、自らを評価した結果であり、かつ現場の声が反映されているため、いろいろな面におけるリスク評価の材料として内部監査にとつてもなじみやすいものと思われる。</p>

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料		サマリーコメント	
大分類	小分類		左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)		
	11	各部門の自己評価に関する統括部門による二次評価結果	6/9	2.33	<p>自己評価とは別視点で評価であるため、参考にする可能性がある。</p> <p>リスクマップ作成において、各部署の自己評価を全社的な視点で修正する。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>各リスクの主管部署がとりまとめたものを確認している。影響の大きいリスクについては、監査対象・監査項目の選定に活用している。</p> <p>全社リスクマネジメント委員会により整理された全社のリスク評価(2次評価)結果を参考情報にしている。</p> <p>反映すべき重要な項目があれば、重点項目等に反映する。</p>	<p>✓一次的評価(自己評価)結果に比べると、リスク統括部門による二次評価結果を利用する会社は、1社多いものの、資料としての重要度は低くなっている。</p> <p>✓しかし、同じ目線による再評価であることから、プレが修正されており、リスク評価項目および影響度(リスクポイント)の参考情報としている会社もある。</p>
	12	統括部門による二次評価結果を基にした全社リスク管理方針など	5/10	2.60	<p>議事録を確認し、影響の大きいリスクについては、監査対象・監査項目の選定に活用している。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>年2回開催される全社リスクマネジメント委員会に参加して、全社におけるリスクマネジメントの活動状況および検出されたリスク内容を確認している。</p> <p>重要なリスクを年間計画に反映しているか検討する。</p> <p>反映すべき重要な項目があれば、重点項目等に反映する。</p>	<p>✓全社リスク管理方針などは、会社の公式資料であるにもかかわらず、利用度および重要度ともに中位にしか過ぎない。</p> <p>✓総論的、概略的であることから、監査対象領域を絞り込む基準としては濃とされていることが、その理由かと思われる。</p> <p>✓ただ、統括部門による二次評価結果を基にした全社リスク管理方針を、一次評価・二次評価よりも重要度を高く設定している会社もある。</p>
コンプライアンス委員会などのコンプライアンス統括部門からの情報						
	13	各部門が、その抱えるコンプライアンス上の問題点に関して行った自己評価(一次評価)結果	3/8	2.67	<p>評価結果をチェックし、監査対象部署の選定に役立てている。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>部門単位で全社的な行政監督指針との対比確認を行っている。不備とされた事項については、監査部にてその内容を吟味したうえで、当該業務またはこれを担当する部門について、内容に応じて一般的なリスクを「中～低」の間で評価する。</p>	<p>✓リスク管理に比べ、コンプライアンスという観点から自己評価を行っている会社は少なく、したがってこれを参照している会社も少ない。</p> <p>✓これは「コンプライアンス」という用語の間口が広く、評価基準としていまだ浸透していないことが背景にあると思われる。</p>
	14	コンプライアンス上の問題に関する各部門の自己評価に対する統括部門による二次評価結果	6/8	2.17	<p>自己評価とは別視点で評価であるため、参考にする可能性がある。</p> <p>年間計画立案前にチェックはしているが、金融業とは違い、メーカーの場合、部署毎に関係する法令が大きく異なる為、各部署による一次評価結果を主に活用している。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>反映すべき重要な項目があれば、重点項目等に反映する。</p> <p>コンプライアンス委員会により整理された全社のコンプライアンス評価(2次評価)結果を参考している。</p> <p>リスクマップ作成において、各部署の自己評価を全社的な視点で修正する。</p>	<p>✓一次評価結果より二次評価結果が多く参照されているのは、ばらつきが生じる前者に対して、コンプライアンスが全社横断的な取り組みでもあり、統括部門が同じ目線で行う後者が利用しやすいことにあると考えられる。</p> <p>✓しかしながら、「リスク管理」同様、一次評価結果に比べ、重要度は低くなっている。</p>

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料				
大分類	小分類		種別	左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)	年間監査計画にどのようにして反映させているか	サマリーコメント
		15	統括部門による二次評価結果を基にした全社的コンプライアンス方針など	7/9	2.29	<p>年間計画立案前にチェックはしているが、金融業とは違い、メーカーの場合、部署毎に関係する法令が大きく異なる為、一次評価結果を主に活用している。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>全社方針であるため、参考にする可能性がある。</p> <p>年2回開催されるコンプライアンス委員会に参加して、全社におけるコンプライアンス状況および懸念事項を確認している。</p> <p>反映すべき重要な項目があれば、重点項目等に反映する。</p> <p>コンプライアンス上の方針を年間計画に反映しているか検討する。</p> <p>リスクマップ作成において、各部署の自己評価を全社的な視点で修正する。</p>	<p>✓コンプライアンス基本方針等は、一次および二次評価結果と相俟ってコンプライアンス・リスクを判断する基準として機能することから、これらを参照している会社数は多い。</p>
内部監査情報							
		16	内部監査結果(総合的評価)	9/12	2.78	<p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>脆弱性有りだと判断した場合には、次年度監査にも盛り込む。</p> <p>監査対象毎の個別監査計画策定(監査項目・手続き)の際に、部署としての弱点を見極める際には活用している。</p> <p>過去3年間で一度も内部監査を行っていない対象部門を年間計画に含めたか確認する。</p> <p>問題及び指摘事項を整理し、重大性及び緊急性等による順位付けに反映させる。</p> <p>リスクマップ作成において、各部署の自己評価を過去の監査結果から検証し、修正する。</p> <p>内部監査結果を総合的に勘案して、監査人の「勘」として、内部監査対象部門または関連する業務のリスクを「高～低」の間でのリスク評価資料とする。</p> <p>反映すべき重大な事態があれば、基本方針・重点項目・監査スケジュール等に反映する。</p> <p>内部監査の結果(前回監査指摘事項およびフォローアップの状況も含めて)により、監査対象部門における懸念事項およびリスク内容を確認している。</p>	<p>✓言うまでもなく、内部監査部門にとっては、かゆいところが最もよく把握できる資料である。</p> <p>✓個別具体的な指摘事項(問題点)とともに用いることにより、リスクの種類、軽重などを具体的に評価することができる、使いやすい資料でもある。</p>

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料				
大分類	小分類		種別	左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)	年間監査計画にどのようにして反映させているか	サマリーコメント
		17	内部監査結果(指摘事項)	12/12	2.67	<p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>前回監査の指摘事項について、確認を行い、監査計画に役立てている。</p> <p>前回監査で表出された問題点等で反映すべき重大な事態があれば、重点項目・年間スケジュール等に反映する。</p> <p>指摘が解消されていない場合は改善提案や支援の時間をとる。</p> <p>問題及び指摘事項を整理し、重大性及び緊急性等による順位付けに反映させる。</p> <p>フォローアップ項目として、必ず盛り込む。</p> <p>内部監査の結果により、監査対象部門における懸念事項および指摘事項を確認している。</p> <p>前回指摘事項の内容、フォローアップ状況等も含め、監査計画立案に役立てている。また、水平展開が必要なものについては、統括部門への連携と共に、次年度のテーマを絞り込んだ全社的なテーマ監査を計画することもある。</p> <p>対象部門毎の監査目標作成のためのインプット情報として使用している。</p> <p>リスクマップ作成において、各部署の自己評価を過去の監査結果から検証し、修正する。</p> <p>改善状況が妥当ではないと予測される対象部門を年間計画に反映しているか検討する。</p> <p>リスクが具体化した業務であり、個別計画資料だけでなく、指摘が頻発している業務または部門を特定する年間計画資料としても有用である。</p>	<p>✓かゆいところおよびその程度を具体的に記しているものであり、リスク評価資料としての価値は、内部監査報告書における総合的評価と一体となって、最も高いものの一つとして挙げられている。</p>
		18	内部監査指摘事項に関する改善状況	11/12	2.73	<p>前回監査の改善状況について、確認を行い、監査計画のポイントとして反映させている。</p> <p>フォローアップとして、必ず盛り込む。</p> <p>重要性の高い指摘については、原則、是正完了まで継続的にフォローアップを実施しているが、解決できていない重要課題がある際には、次回の監査の中で、再度検証する。</p> <p>指摘が解消されていない場合は改善提案や支援の時間をとる。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>改善状況を把握し、何らかの事情によって積み残しとなったものに関して、その評価及び可能性についての検討資料として使用する。</p> <p>内部監査の結果(監査指摘事項)により、監査対象部門における指摘事項の改善状況を確認している。</p> <p>改善状況が妥当ではないと予測される対象部門を年間計画に反映しているか検討する。</p> <p>リスクマップ作成において、各部署の自己評価を過去の監査結果から検証し、修正する。</p> <p>前回監査での指摘事項等に対する改善状況が芳しくない部署で重大な問題点等があれば、年間スケジュール等に反映する。</p> <p>業務リスクを勘案する材料としている。</p>	<p>✓かゆいところおよびその程度を具体的に記しているものであり、リスク評価資料としての価値は、内部監査報告書における総合的評価と一体となって、最も高いものの一つとして挙げられている。</p>

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料			サマリーコメント
大分類	小分類		左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)	年間監査計画にどのようにして反映させているか	
		その他、経営管理全般に関する基本情報				
	19	全社方針(目標)と全社的課題	9/11	2.56	<p>課題として認識しているテーマ等は参考にする。</p> <p>全社方針・全社的課題のうち、リスク管理に関する重要な項目があれば、重点項目等に反映する。</p> <p>テーマ監査の題材としての個別監査計画に盛り込むべき課題について検討の材料として活用している。</p> <p>年2回開催される全社における方針(目標)の会議体にオブザーバとして参加して、全社方針と全社課題を確認している。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>全社方針・全社的課題を把握するために使用する。監査基本方針(監査業務・監査対象・監査項目)、監査テーマ、期待効果、監査視点の検討基礎資料として使用する。</p> <p>対象部門毎の監査目標作成のためのインプット情報として使用している。</p> <p>会社の方針、方向性、戦略等と合致した計画を検討する。</p> <p>年度ごとに注力する方向性や事業が示されているため、関連する部門や影響を受ける数値等を想定して監査計画の参考にしている。</p>	<p>✓会社としての基本方針や課題は、監査方針および監査対象領域、そして個別監査におけるスコーピングに直結する。</p> <p>✓このことが多くの会社でこれらを年間監査計画策定資料として参照し、その重要度を高いと評価している所以であろうと考えられる。</p>
	20	各部門方針(目標)と各部門課題	6/11	2.17	<p>各部門の方針・課題のうち重要度の高いものを年間計画に反映しているか検討する。</p> <p>部署毎に掲げた課題を確認する為のツールのひとつとして活用している。</p> <p>年度経営計画書を把握するために使用する。監査基本方針(監査業務・監査対象・監査項目)、監査テーマ、期待効果、監査視点の検討基礎資料として使用する。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>毎月または四半期毎に開催される各部門における主要会議体にオブザーバとして参加して、各部門方針と各部門課題を確認している。</p> <p>対象部門毎の監査目標作成のためのインプット情報として使用している。</p>	<p>✓全社方針等の下で定められる部門目標などは、全社目標などと対比することにより、不適切な点を部門の業務リスクととらえることができる。</p> <p>✓各部門目標の、全社方針の達成を助成する重要度によって、年間計画のスコップ(監査対象や監査項目)を立案することができる。</p> <p>✓数年ごとの巡回方式で対象部門を決める場合など、簡易的なリスクアプローチとして機能する。</p> <p>✓仮に、年間監査計画策定時のリスク評価資料とはなりにくいとしても、個別監査に際しては監査基準として機能すると思われる。</p>
	21	J-SOX(US-SOX)評価結果	5/10	1.40	<p>前年のJ-SOX評価業務での気付き事項をファイルしておき、リスクが高いと思われるものについて参考になっている。</p> <p>J-SOX評価対象のセグメント・勘定科目を年間計画に反映しているか検討する。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>監査室で実施したJ-SOX(売上・売掛・棚卸およびITGC)評価テスト結果により、内部統制状況をj確認している。</p> <p>J-SOXでの検証は、もっとも厳格な評価の一つであり、その結果を監査対象領域を決定するに際して有力な資料としている。</p>	<p>✓J-SOXは財務諸表の作成プロセスを検証する手続きであり、ここにおける発見事項は財務報告という業務分野、またはこれを担当する部門におけるオペレーショナル・リスクを表すものと考えられる。</p> <p>✓全社的統制、IT統制、決算財務報告統制、業務プロセス統制のうち、脆弱なコントロールの有無は、年間計画の監査スコープ(監査対象や監査項目)を立案するのに役立つ。</p> <p>✓しかしながら、J-SOXの整備時に、コントロールを設定してリスクを放置していないため、リスクアプローチの検討対象とする会社がさほど多くないと思われる。</p>

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料				
大分類	小分類		種別	左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)	年間監査計画にどのようにして反映させているか	サマリーコメント
		22	各部自己点検による各部業務課題など	3/8	1.67	<p>各部自己点検の結果、多くの部署に共通する重大な問題点等が判明した場合、重点項目等に反映する。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>部門単位で自主的な業務チェックを行っている。不備とされた事項については、監査部にてその内容を吟味したうえで、当該業務またはこれを担当する部門について、内容に応じて一般的なリスクを「中～低」の間で評価する。</p>	<p>✓CSAに代表される自己評価を全社規模で行っている会社は多くはない。</p> <p>✓また、自己評価であるがゆえにその結果に対する信頼性は一般的には高くはない。</p> <p>✓しかし、真剣に実施されたCSAは、自部門または担当者であるがゆえにわかる、日常的に直面している問題点を表すことができると考えられ、より積極的に活用されることが望ましい。</p> <p>✓また各部での自己評価で不備が重複している場合、全社的な監査対象としての重要度が増すことがあり、業態によって活用の度合いに差異があると思われる。</p>
その他の個別情報							
		23	経営計画	9/11	2.56	<p>監査テーマ選定に活用している。</p> <p>年度経営計画書を把握するために使用する。監査基本方針(監査業務・監査対象・監査項目)、監査テーマ、期待効果、監査視点の検討資料として使用する。</p> <p>事業計画の方向性を確認するため参照している。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>会社の方針、方向性、戦略等と合致した計画か検討する(全社方針と同様)。</p> <p>年2回開催される全社における経営計画の共有する会議体にオブザーバとして参加して、経営方針、戦略およびスケジュールを確認している。</p> <p>対象部門毎の監査目標作成のためのインプット情報として使用している。</p> <p>監査テーマ設定にあたり参考にする。</p> <p>経営計画のうち、リスク管理に関する重要な項目があれば、基本方針・重点項目等に反映する。</p>	<p>✓経営計画は会社の基本計画であり、これを年間監査計画の策定資料として参照する会社は多く、重要度評価も高い。</p> <p>✓これにより評価されるリスクは、(部門の)業務(計画)が会社の経営計画にかなったものとなっているか、ということであり、年間計画策定材料としてマクロ的視点を供するものであると考えられる。</p> <p>✓経営計画にはヒト・モノ・カネ・情報のリソース全体が含まれるため、年間の監査方針(監査テーマと部門運営上のインフラ)を策定するのに有用である。</p> <p>✓また一般的な事業会社であれば、経営計画を社内へ開示しないことは少なく、参照が容易である点も、多くの会社で利用している状況に繋がる。</p>
		24	財務諸表(財務情報)	5/12	1.80	<p>収益部門および子会社の財務諸表(情報)により、業績の計画乖離や業績悪化等のリスクを確認している。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>財務情報のうち資産管理(金融資産・不動産を含む管理業務)について、監査テーマの一つとしている。</p> <p>J-SOX決算プロセス(全社視点)でレビューする勘定科目の前年対比表や、決算個別プロセスで見る貸倒引当金のバックデータでどのようなデータを監査法人に提示しているか確認し、業務監査上の論点として経理部門の監査に時間がかかるかどうかの参考としている。</p> <p>異常値が出ている勘定科目等を年間計画に反映しているか検討する。</p>	<p>✓数年にわたる財務諸表を横並びでみると毎年の利益/損失の項目および会社としての資産/負債の状況がわかる。</p> <p>✓したがって収益管理および業務効率の観点、また、全体の取引量などを勘案し、場合によっては不正の見地からも監査対象領域を絞り込む有益な材料となるものと考えられる。</p> <p>✓異常値分析は、全社、および子会社における業容の変化を点検し、監査スコープ(監査対象や監査項目)を勘案するのに役立つ。</p> <p>✓しかしながら、企業規模によっては、小さなビジネスユニットごとに異常値分析をする必要が生じ、検討対象として利用しにくいものと考えられる。</p>

資料の分類		資料の具体的な内容	年間監査計画策定時に収集するリスク評価資料		サマリーコメント	
大分類	小分類		左記資料を収集している社数	左記資料の重要度(最大値=3)		
	25	社内規程	6/12	1.50	<p>規程の整備状況等を重点項目等に反映する。</p> <p>長年変更されていないがある場合は、規程が形骸化して独自ルールで業務が運用されている可能性が考えられる。また規程管理部門である総務部門が機能しているかの参考になる。</p> <p>重要性の高い新ルールが制定された際には、定着・運用の程度・課題の発見などを目的として、関係各部署を横断するテーマ監査の実施の必要性について検討している。</p> <p>適時、組織変更、人事異動(管理職)、社内規程の改訂(社内ルール)、決裁権限の変更状況によるリスクを確認している。</p> <p>社内規程の準拠性及び現状と乖離したものとなっていないかどうか、参考情報として使用している。</p> <p>規程に関与する重要な課題・施策を年間計画に反映しているか検討する。</p>	<p>✓社内規程は準拠性監査(アシュアランス監査)の面では不可欠な基準ではある。</p> <p>✓組織や人事、職務分掌や決裁権限の変更など、全社的な変化の有無は、年間計画を立案するのに役立つ。</p> <p>✓しかし、リスク評価基準としてより、個別監査における監査基準として機能することが想定されることから、年間監査計画の資料として利用されるケースは多くはない。</p>
	26	賞罰、事件、不祥事故、事務ミスおよび苦情等に関する記録	9/12	2.22	<p>内容によっては、必須とする。</p> <p>重要な課題・施策を年間計画に反映しているか検討する。</p> <p>苦情等に関する情報については、社内横断的なテーマ監査、個別監査計画における監査項目の選定に活用している。</p> <p>組織の課題把握の参考としている。</p> <p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>問題点を把握し、監査テーマ選定の基礎情報として収集している。</p> <p>コンプライアンス会議メンバーとして、懲罰、事件、不祥事などコンプライアンス違反に関わる事案やお客相相談室に対する問い合わせ内容(クレームの兆候)も適時確認している。</p> <p>重大な事件・事故等が発生すれば、臨時的監査を行う、または重点項目・監査スケジュール等に反映する。</p> <p>当年度の賞罰委員会、事務ミス管理部会等の結果を総合的に勘案して、監査人の「勘」として、「中～低」の間でのオペレーショナル・リスク評価資料とする。</p>	<p>✓これらの記録からは、その発生状況および内容を知ることができる。</p> <p>✓その意味から各部門の業務遂行状況を確認し、いわゆるオペレーショナル・リスクを評価する資料の一つとすることができる。</p> <p>✓これら事故等の発生原因が、統制の不足・不備であればコントロールの状況を、不正であれば統制環境を監査対象とする。</p>
	27	稟議書	3/12	1.67	<p>問題点を把握し、監査テーマ選定の基礎情報として収集している。</p> <p>経営に関わる稟議書については、取締役会議および経営会議ですべて決裁されるので、適時、その内容を確認している。</p> <p>重要な課題・施策を年間計画に反映しているか検討する(リスク・事件・懲罰記録と同様)。</p>	<p>✓取締役会、経営会議、その他の重要会議の延長線上にある決定プロセスであるが、年間監査計画策定上の資料としてはあまり参照されず、当フォーラムでは、個別監査計画策定上の資料として参照しているとの意見があった。</p>
その他						
監査対象部門-本社、子会社						
	28	子会社の全社目標、全社的課題など	3/6	2.67	<p>どのような監査をするかの検討/監査・対象組織の優先順位の検討における参考情報として使用する。</p> <p>毎月、子会社の経営状況(売上・利益・在庫等の計画乖離や変化)を確認している。</p> <p>子会社の重要な課題・施策を年間計画に反映しているか検討する。</p>	<p>✓親会社方針等の下で定められる子会社目標などは、年間監査計画策定時のリスク評価資料とはなりにくいが、個別監査に際しては監査基準として機能すると思われる。</p> <p>✓グループ管理は社会の趨勢であり、子会社の全社的課題や業績推移を活用し、年間計画のリソース配分を立案するのは有用である。</p> <p>✓しかしながら、親会社が子会社の内部監査をする場合と、子会社に独自の内部監査がある場合では、アプローチが違い、会社によって差異が生じていると思われる。</p>