

内部統制システム監査の業務フロー

項目	業務フロー	説明	項目	業務フロー	説明
1. 監査計画作成		<p>(1) 過去の監査結果等を踏まえ、現在の内部統制システムの整備状況を評価する。</p> <p>(2) 評価結果を踏まえ、内部統制システム監査の計画を作成する。</p>			<p>(3) 代表取締役又は取締役会に対して助言又は勧告、指摘及び要請を行った場合には、その助言又は勧告等への対処状況を確認する。</p> <p>(4) 代表取締役又は取締役会が正当な理由なく適切に対処しない場合には、必要に応じ監査役会において審議を行う。</p>
2. 監査実施		<p>(1) 日常監査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 取締役会等への出席</li> <li>② 代表取締役等との会合</li> <li>③ 取締役及び使用人からの報告の聴取</li> <li>④ 書類の閲覧</li> <li>⑤ 実地調査</li> </ul> <p>(必要に応じて子会社の調査も行う)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⑥ 内部統制システムに係る取締役会決議の見直しの要否の確認</li> <li>⑦ 内部監査部門との連携</li> <li>⑧ 会計監査人との連携</li> <li>⑨ グループ会社の監査役との連携</li> </ul> <p>(2) 重点監査</p> <p>内部統制システム整備に関して重要な課題がある場合には、その重要課題に関する監査を重点監査項目として設定する。</p>	4. 監査報告の作成		<p>(1) 内部統制システム監査の結果不備が発見されなかった場合、不備が発見されてもその不備が監査報告作成時点までに解消した場合、又は、発見された不備は解消していないが、その不備によって内部統制システム全体の整備状況に重大な欠陥があるとは認められない場合には、監査報告では、特段の指摘は行わない。</p> <p>(2) 助言又は勧告、指摘及び要請にもかかわらず、代表取締役又は取締役会が正当な理由なく適切に対処せず、かつその結果内部統制システムの各体制の整備状況に重大な欠陥があると認められる場合には、必要に応じ監査役会の審議を経て監査報告にその旨を記載する。</p>
3. 発見した不備への対応		<p>(1) 内部統制システムの不備を発見した場合には、代表取締役又は取締役会に対して、その不備を解消するための助言又は勧告、指摘又は要請を行う。</p> <p>(2) その不備の内容又は不備への監査役の対応の仕方について、監査役会において審議する必要がある場合には、監査役会における審議を経て、助言又は勧告その他の適切な措置を講じる。</p>			