

内部監査調書(見本)

監査対象部門：総務部

監査対象期間：自：平成〇年4月1日 至：平成〇年3月31日

監査実施期間：自：平成〇年〇月〇日 至：平成〇年〇月〇日

内部監査担当者：〇〇 〇〇

被監査部門責任者 総務部長〇〇 〇〇

被監査部門対応者：〇〇 〇〇、 〇〇 〇〇、 〇〇 〇〇

監査内容：下記のとおり

-
- 総務部担当業務に関する規程類の確認
文書取扱規程、印章取扱規程、固定資産管理規程、安全衛生管理規程、社宅管理規程、人事考課規程、業務分掌規程、職務権限規程、稟議規程について内容の確認
 - 業務マニュアルの確認
総務部の業務に関する業務マニュアルについて内容と網羅性の確認
 - 担当業務の確認
業務分掌規程における業務の遂行及び監査対象期間において実施した業務内容のヒアリング
 - 規程と業務マニュアルと業務との整合性の確認
規程と業務マニュアルの整合性の確認
監査対象期間における総務部の業務と規程および業務マニュアルとの整合性の確認
 - 稟議書の起案・承認状況の確認
監査対象期間における総務業務における稟議起案対象事項のサンプルを抽出し、稟議起案と承認の状況の確認
○件中○件について、稟議申請すべき事項について稟議起案がされていなかった。
○件中○件について、事後において稟議起案がされていた。
 - 契約書の管理状況の確認
監査対象期間に締結された契約書の保管状況の確認
監査対象期間の契約書の作成を要する取引のサンプルを抽出し、契約書の有無の確認
○件中○件について、印紙の貼付漏れがあった。
 - 損害保険契約等の確認

[ここに入力]

リスクマネジメント委員会において定められた保険契約対象取引について、〇〇件のサンプルを抽出し、保険契約締結の有無の確認

- 不動産の維持管理および警備、保安、防災に関する事項の確認
本社建物の検査報告書および修繕計画の確認
- 固定資産の管理に関する事項確認
固定資産の登録・廃棄のプロセスの確認
総務部内の固定資産の管理状況と固定資産台帳との整合性
〇件中〇件（固定資産番号〇〇：名称〇〇）について、紛失していたが未処理であった。
- 株主総会に関する事項の確認
株主名簿の管理状況の確認
株主総会開催事務のプロセスの確認
株式（自己株式、種類株式、（ストックオプションを含む）など）の株数の管理状況の確認
- 個人情報保護に関する事項の確認
個人情報保護のプロセスの確認
- DBへのアクセス権限の付与による統制状況の確認
データベースへのアクセス権限の付与状況の確認
パスワードの変更期間の設定状況の確認
- PC、保存媒体の保管の確認
PCの管理状況、PCの盗難防止措置（チェーン・施錠）、持出の禁止、持出許可の承認プロセスの確認
PCの台数と管理簿の台数が一致しておらず、〇台が不足していた。
保存媒体の管理状況の確認
USBメモリ等の使用許可が必要な小型データ保存媒体の管理がされていなかった。
- 従業員の労務管理状況の確認
全従業員の雇用契約書、労働者名簿、従業員登録に必要な各種証明書類の写しの作成状況と保管状況の確認
労働基準法、労働安全衛生法への適合性の確認
総務部員業務日報、eメール履歴等から、始業・就業時間のサンプルデータを収集し、タイムカードの打刻時間との照合をして確認
〇件中〇件について、業務日報の就業時間とタイムカードの打刻とに〇〇時間の差異があった。
有休休暇の取得スケジュールと有休消化状況の確認

[ここに入力]

- 交際費・会議費・出張旅費・備品・消耗品等の支出についての確認
交際費の支出の相手先名称・目的の付記内容の確認
会議費の支出の相手先名称・目的・会議内容の付記内容の確認
出張旅費の支出に係る出張目的・出張報告書の確認
異常と認められる備品・消耗品の購入について、使用目的の確認

被監査部門への質問の内容：

被監査部門からの回答の内容：

被監査部門への改善依頼の内容：

被監査部門からの改善処理の内容：

監査担当者の所見：

[ここに入力]