

## 内部監査調書(見本)

監査対象部門：人事部

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 人事部長〇〇 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

- 
- 人事部担当業務に関する規程類の確認  
就業規則、給与規程、退職給付規程、出張旅費規程、転勤旅費規程、社内貸付金規程、従業員持株会規程について内容の確認
  - 業務マニュアルの確認  
人事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人事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  
労働関連法令の改正に伴う規程の変更がされていなかった。
  - 稟議書の起案・承認状況の確認  
監査対象期間における人事部の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・承認の状況の確認。  
〇件中〇件について、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。  
〇件中〇件について、事後において稟議起案がされていた。
  - 固定資産の管理に関する事項の確認  
人事部内の固定資産の管理状況と固定資産台帳との整合性の確認  
〇件中〇件（固定資産番号〇〇：名称〇〇）について、廃棄していたが未処理であった。
  - 事業計画に基づく人事政策の整合性の確認

[ここに入力]

事業計画と採用計画との整合性の確認

採用計画の予実管理の状況の確認

- 個人情報保護の状況の確認  
個人情報保護のプロセスの確認  
従業員の個人情報保護の対象となる資料等の保管場所、管理体制の確認
- DBへのアクセス権限の付与による統制状況を確認  
データベースへのアクセス権限の付与状況の確認
- PC、保存媒体の保管状況の確認  
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  
ウイルスセキュリティが最新状態でないPCが○台あった。
- 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周知が徹底されていなかった。
- 賞罰委員会の運営状況と適正性の確認  
賞罰委員会の議事録と証憑類の確認
- 福利厚生制度の実施状況と適正性の確認  
福利厚生施設の利用状況の確認  
健康診断の受診状況の確認
- 給与計算の適正性の確認  
給与規程と給与計算プロセスの整合性の確認  
給与計算プロセスの法令の適合性の確認
- 従業員の労務管理状況の確認  
労働基準法、労働安全衛生法への適合性の確認  
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  
安全衛生委員会の活動状況・議事録の確認  
ストレスチェックの実施と労働基準監督署への報告内容の確認  
人事部の従業員に関する業務日報、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を照合して確認  
○件中○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○○時間の差異があった。

[ここに入力]

有休休暇の取得スケジュールと有休消化状況の確認

○件中○件について、未消化または進捗率が50%を下回っていた。

- 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]