

内部監査調書

（ひな形：総務部門監査）

想定企業規模：社員数100名／サービス業／拠点数1（本社のみ）

会社名			
監査対象部門	総務部門	部門人員数	名
監査実施日	年 月 日（ ）	作成者	
対象期間	年 月 ～ 年 月		
確認者 （監査役等）			

1. 監査の目的・範囲

監査目的	総務部門が管理する社内規程・契約書・備品・社会保険等の管理業務について、規程に基づく適切な運用がなされているかを確認する。
監査範囲	①規程管理 ②文書・契約書管理 ③備品・固定資産管理 ④社会保険・労務関連事務 ⑤来客・郵便物等の管理 ⑥防災
着眼点・想定リスク	・社員数100名規模では総務担当者が少人数のため、職務分離が不十分になりやすい ・契約書・規程類の管理が属人化し、最新版の管理が徹底されていないリスクがある ・固定資産・備品の現物管理が台帳と一致していないリスクがある

※ 総務部門は管理範囲が広いいため、初回監査では全体を網羅し、次回以降は重点領域を絞る運用が効率的。

2. 実施した監査手続

No.	手続内容	対象資料・サンプル	実施日	実施者
1	社内規程一覧と最新の改訂状況を閲覧により確認	規程管理台帳、規程原本（直近改訂分5件）	月 日	
2	締結済み契約書が契約書管理台帳と一致しているかを再実施（突合）	契約書管理台帳、契約書原本（無作為抽出10件）	月 日	
3	固定資産・備品台帳と現物の一致を視察により確認	固定資産台帳、備品管理リスト（本社全フロア）	月 日	
4	社会保険の加入・喪失手続きの実施状況を質問及び閲覧により確認	入退社者リスト、社会保険関連届出書（直近6ヶ月分）	月 日	

※ 上記1～4は記入例です。自社の総務業務の実態に応じて手続きを追加・修正してください（行の追加も可能です）。

3. 発見事項・所見

発見事項の内容	〔記入例〕 契約書管理台帳に記載のある契約書のうち 2 件（業務委託契約、賃貸借契約）について、原本が確認できなかった。担当者へ質問したところ、「原本は担当者の個人ファイルで保管している可能性がある」との回答であり、一元管理がなされていない実態が確認された。
重要度	☐ 高（経営に重大な影響） ☒ 中（早期改善が必要） ☐ 低（軽微・改善提案レベル）
根拠・証拠資料	〔記入例〕 契約書管理台帳（写し）、担当者ヒアリングメモ（ 月 日実施）
原因分析	〔記入例〕 契約書の保管場所に関するルールが規程上明確化されておらず、担当者の個人判断に委ねられていたことが原因と考えられる。

※ 「問題なし」の一言で終わらず、確認した事実・根拠を具体的に記録する。これがIPO 審査で最も重視される点。

4. 改善提案・フォローアップ

改善提案内容	〔記入例〕 ①契約書原本は総務部門で一元管理するルールを規程に明記する ②現在個人保管されている契約書原本を総務部門に集約し、台帳との突合を完了させる
対応部門・担当者	総務部門
改善期限	年 月 日まで
フォローアップ状況	☒ 未対応 ☐ 対応中 ☐ 対応完了（確認日： 年 月 日）

5. 総合評価・監査役への報告

総合評価	☐ 適切 ☒ 一部課題あり ☐ 重大な問題あり
結論・コメント	〔記入例〕 総務業務全般は概ね適切に運用されているが、契約書管理について一部に個人管理の実態があり、規程の明確化と運用徹底が必要である。次回監査でフォローアップを行う。
監査役への報告	☒ 次回の監査役との定例連携で報告 ☐ 緊急報告が必要 ☐ 報告不要

作成者（内部監査担当者）	確認者（監査役等）
印	印

【ご利用にあたっての注意事項】

本ひな形は、社員数 100 名・サービス業・拠点数 1（本社のみ）を想定した「総務部門」監査の内部監査調書の構成例です（一部に記入例を含みます）。実際の運用にあたっては、以下の点にご留意ください。

1. 総務部門は管理範囲が広いため、自社の業務内容（規程管理・契約管理・資産管理・労務事務・防災対応等）に応じて監査範囲を調整すること
2. 社員数 100 名規模では総務担当者が少人数（1～3 名程度）であることが多く、職務分離の不備リスクを重点的に確認すること
3. 「問題なし」「異常なし」のみの記載は、IPO 審査において監査の実効性を疑われる典型例である
4. サンプルングを行った場合は、対象母集団・抽出方法・抽出件数を記録し、恣意性がないことを示す
5. 改善提案には期限を設定し、フォローアップ状況を継続的に更新する（指摘しっぱなしを避ける）
6. 本調書は監査役への報告・三様監査の連携資料としても活用できるため、監査役へ定期的に共有する運用にすること