

内部監査実施要領

第1章 総則

第1条（目的）

本要領は、財団法人自動車リサイクル促進センター（以下「本財団」という。）の「内部監査規程」（以下「規程」という。）を基本とした内部監査（以下「監査」という。）実務の手続等細部事項について、これを定める。

第2章 監査計画

第2条（監査計画書の策定と承認）

監査室長は、各事業年度始めに「監査計画書」を策定し、理事長の承認を得なければならない。

第3条（監査計画書の内容）

監査計画書は、当該事業年度中に行う監査の方針、対象、項目等、次の事項を概括的に記載する。

① 監査の基本的な方針

当該事業年度における監査の対象とすべき部門・監査により解明すべき目標等監査活動の基本的な方針を示す。

② 監査の対象

イ．原則として資金管理センターの業務、再資源化支援部の業務、情報管理部の業務及び本財団のその他の業務活動全般にわたるが、本財団の方針・重点課題、監査諸条件の整備状況等によって、当該事業年度の対象を決める。

また、必要に応じて業務の委託先を対象とすることができる。

ロ．理事長の指示、特命事項があるときは、これを優先する。

ハ．資金管理業務諮問委員会の調査審議内容及び意見を十分踏まえ実施する。

ニ．監査室長は、監査対象を決めるにあたって他の理事・参与（理事長以外の理事・参与を以下「理事等」という。）及び部門長の意見を聴取することができる。

③ 監査項目

特に監査を必要とする事項がある場合は、その旨明記する。

④ 被監査部門名

⑤ 監査対象ごとの実施時期

⑥ 監査対象ごとの監査担当者

監査室長は必要に応じて、理事長の承認を得て、監査室以外の本財団職員を臨

時に監査担当者とすることができる。

- ⑦ 費用計画
監査に特別の費用を要する場合は、その旨明記する。
- ⑧ その他必要と認める事項

第4条（内部監査の外部委託）

監査室長は必要に応じて、理事長の承認を得て、内部監査業務の一部を外部委託することができる。

第5条（監査計画書の見直し）

- 1. 監査室長は、当該事業年度の監査活動の進捗状況を点検し、適宜、監査計画書の見直しを行う。
- 2. 監査計画書に大幅な修正又は重要な変更等の必要があるときは、速やかに理事長に報告し、承認を得る。

第6条（監査の実施準備）

1. 事前調査

監査担当者は、監査実施に先立ち被監査部門に関する下記の資料・情報等を収集し、分析・検討及び整理を行う。監査室長は、監査を円滑に達成する目的を持って、被監査部門長に必要諸資料の作成を要求することができ、原則として監査実施に先立って監査室へ提出を受ける。

- ① 過去の監査調書、監査報告書等
- ② 被監査部門を中心とする関連組織、制度、規程・細則、業務マニュアル、処理基準等
- ③ 被監査部門における当該事業年度の事業計画及び過去数年の実績
- ④ 監査実施に際しての、関係部門からの要望事項
- ⑤ その他の諸資料

2. 監査項目の抽出

事前調査で得た資料・情報等に基づき、被監査部門の業務活動の中から監査計画書に適した事項を監査項目として抽出する。

第7条（監査実施計画書の作成と提出）

- 1. 監査室長は、監査計画書及び事前調査等の結果を踏まえて「監査実施計画書」を作成し、理事長に提出する。
- 2. 監査実施計画書は次の事項からなる。
 - ① 監査の対象
 - ② 被監査部門名
 - ③ 監査実施時期・日程

- ④ 監査項目
- ⑤ 監査方法
- ⑥ 監査資料
- ⑦ 監査担当者
- ⑧ 監査費用（必要な場合）
- ⑨ その他必要と認める事項

第3章 監査の実施

第8条（監査実施の通知）

1. 監査室長は監査実施計画書に基づき、「監査実施通知書」を作成し、原則として監査実施の2週間前までに被監査部門長あてに通知する。
2. 監査実施通知書の記載事項は次のとおりとする。
 - ① 監査日程（監査開始日及び終了日）
 - ② 監査項目
 - ③ 監査の対象及び範囲
 - ④ 被監査部門が準備すべき帳票・資料等
 - ⑤ 立会・応答予定者
 - ⑥ 監査担当者氏名

第9条（監査実施の方法）

1. 監査室長は外部監査法人等と監査日程等をよく調整し、効率的監査の実施に努める。
2. 監査担当者は、あらかじめ作成された監査実施計画書に基づいて効果的に監査を実施する。
3. 事実を証明する資料（証拠資料）はその現物又は写しを入手する。
4. 被監査部門長は、監査室長の要求により帳簿、伝票、証憑書類、議事録、契約書、その他文書等を提示し、作成の方法、手続の内容等を説明しなければならない。

第10条（監査実施上の留意事項）

1. 立会人を必要とする場合は、あらかじめ作成したタイムスケジュールに基づいてその時間等を示し、被監査部門の業務に支障を来さないよう留意すること。
2. 前回監査時の問題点に対するその後の措置状況等を確認（フォローアップ）し、必要に応じて再監査を行うこと。
3. 被監査部門担当者の意見だけでなく、必ずその上位者（責任者）の意見も聴取すること。
4. 当該業務に関連する周辺業務についても必要に応じて確認すること。

第11条（例外事項発生時の措置）

1. 監査室長は下記事項が生じたとき、直ちにその旨を理事長に報告し、その指示を仰がなければならない。
 - ① 監査項目等の重要事項の変更が必要と判断されるとき
 - ② 重大な不正等の事実が発見されたとき
2. 不測又は緊急事態により理事長との連絡が困難なときは、監査室長の判断により適宜、処理し、連絡のつき次第、その状況及び経過を説明・報告し、承認を得る。

第12条（監査の終了）

1. 監査室長は、監査終了日又は監査の目的を達したと判断した場合、監査を終了する。
2. 監査室長は、被監査部門長の了解を得て、監査終了日を延長することができる。

第13条（監査調書の作成）

1. 監査担当者は自己の監査活動及びそれによって得られた結果を的確に記録し、並びに入手した証拠資料等を整理・添付した「監査調書」を作成する。
2. 監査調書は、各ページごとに作成日・作成者が明確に判別できるように記入欄を設け、確実に記入する。
3. 監査調書は次の事項からなる。
 - ① 監査項目・整理番号
 - ② 監査実施日時及び場所
 - ③ 立会・応答者の氏名及び役職
 - ④ 実施した監査の方法及び手続
 - ⑤ 監査の結果、発見した事実及び監査担当者の所見。監査担当者と被監査部門の所見が相異なるときは、それぞれの所見を記す。
 - ⑥ 事実を証明するための情報・資料（監査証拠等）

第14条（監査調書の作成要領）

1. 監査調書は、監査項目ごとに区分して作成し、監査室長の点検を受ける。
2. 監査調書への記録は事実に基づき、正確、明瞭かつ簡潔に行う。
3. 重要事項はピックアップしやすいように、アンダーラインまたはマーカーなどでしるしを付ける。
4. 監査調書のファイリングは監査実施計画書の監査項目順に整理して行う。

第15条（監査結果に基づく意見交換会の開催）

1. 監査室長・監査担当者は、監査終了後、被監査部門に対し、監査実施結果に基づく説明及び問題点の確認のための意見交換会を開催する。

2. 意見交換会は、原則として監査室長・監査担当者と、被監査部門の管理職以上の役職者をもって構成する。但し、被監査部門長が必要と認める場合は、その関係者を出席させることができる。
3. 意見交換会は下記の要領に従って行う。
 - ① 実施した監査の内容及び結果を表明し、その事実について被監査部門の確認を求める。
 - ② 監査結果に基づく問題点について、被監査部門と意見交換を行い、その改善策等につき協議する。
 - ③ 意見交換会の要点を監査調書の備考欄に整理・記入する。

第4章 監査実施後の処理

第16条（監査報告の方法）

1. 監査の結果は原則として文書（監査報告書等）により行う。
2. 監査室長の判断により、緊急・重要度の高い問題については、前項にかかわらず、監査報告書等作成前であっても、理事長及び関係理事等に直ちに口頭をもって報告する。
3. 前項により口頭で報告を行った場合であっても文書による報告を省略できない。

第17条（監査報告書等）

1. 監査担当者は、監査終了後速やかに監査報告書等を作成する。
2. 監査報告書等は、原則として、理事長に対する「総括監査報告書」と被監査部門に対する「詳細監査報告書兼監査結果通知書」に分ける。（総括監査報告書と詳細監査報告書兼監査結果通知書を合せ、この実施要領では「監査報告書等」という。）
3. 総括監査報告書には、下記事項を記載する。
 - ① 被監査部門名
 - ② 監査実施期間
 - ③ 監査の対象
 - ④ 監査項目
 - ⑤ 監査担当者氏名
 - ⑥ 被監査部門における立会・応答者の氏名及び役職
 - ⑦ 提出年月日
 - ⑧ 宛先及び写しの配付先
 - ⑨ 整理番号
 - ⑩ 監査の結果把握された問題点の要旨
 - ⑪ 上記問題点に関する監査所見の骨子
 - ⑫ 前回監査時の問題点に対する措置状況

4. 詳細監査報告書兼監査結果通知書には、第3項①号～⑨号の事項のほか、下記事項を記載する。
 - ① 発見事項及び指摘事項
 - ② 監査室としての所見・助言・勧告・改善案等。監査室長・監査担当者と被監査部門の所見が相異なるときは、それぞれの所見を記す。
 - ③ 前回監査時の問題点に対する措置状況
 - ④ 被監査部門との調整・確認事項
 - ⑤ 必要により関係部門の意見等
5. 必要に応じて、監査報告書等に付属書類を添付する。
6. 詳細監査報告書兼監査結果通知書には、「措置回答書」を添付し、被監査部門長に期日までの回答を依頼する。

第18条（監査報告書等作成の留意事項）

- ① 監査室長の点検を受けること
- ② 文章表現は簡潔、明瞭であること
- ③ 内容は事実に基づき、正確かつ客観的で、適時性のあること
- ④ 主語・述語を明確にし、誤解を招くような曖昧な表現は避けること
- ⑤ 内容理解の速効性を考慮すること
- ⑥ 見出し・小見出しを付す、文字を大きくする、太字を使う、アンダーライン、などによって問題点の記載箇所や重要部分の記載箇所をクローズアップさせる工夫をすること

第19条（監査報告書等の提出及び配付）

1. 監査室長は、総括監査報告書が完成次第、直ちに理事長に提出し、口頭報告する。
2. 監査結果の問題点等に対し適切な措置を講じ得る理事等に対しては、総括監査報告書(写)及び詳細監査報告書兼監査結果報告書(写)の配付により問題点等の周知に努める。
3. 監査室長は監事にも総括監査報告書を提出・報告しなければならない。
4. 監査室長は、資金管理業務諮問委員会の責務に関連する総括監査報告書については、これを同委員会に提出・報告する。
5. 監査室長は、必要があると認めるときは、外部監査法人等に監査報告書等の内容を開示することができる。
6. 被監査部門長に、詳細監査報告書兼監査結果通知書と共に総括監査報告書(写)を配付する。
7. 必要に応じて、関係部門長に対しても監査報告書等(写)を配付する。

第20条（監査結果説明会の開催）

1. 監査室長は、監査報告書等の提出・配付後、必要に応じ監査結果説明会を開催す

ることができる。

2. 監査結果説明会の出席者はその都度、理事長、関係理事等との協議により決定する。
3. 監査結果説明会には、監査担当者を同席させることができる。

第21条（フォローアップ）

1. 監査室長は、回収した措置回答書の内容を検討し、措置状況を把握する。
2. 監査室長は、監査室の助言・勧告・改善案等に対する採否・実施の有無並びにその経過等につき、被監査部門長に面接により説明を受けて確認を行う。
3. 監査室長は、措置回答書を取りまとめて「措置状況報告書」を作成し、理事長に報告し、必要に応じ措置状況報告書（写）を関係理事等に配付する。
4. 監査室長・監査担当者は、必要に応じて次回監査時、第10条第2項に基づき改善・是正措置の実施状況を監査する。

第5章 特別監査

第22条（特別監査）

規程第5条（2）に規定する特別監査は、監査の実施準備、監査実施計画書の作成、監査の実施及び監査実施後の処理については、上記定期監査に準じて行う。

第6章 監査関係書類の整理・保管

第23条（監査関係書類の整理）

1. 監査担当者は、当該監査終了後速やかに関係書類を整理し、監査資料ファイルを作成する。
2. 監査関係書類は、監査基本資料、監査原資料、その他の資料に分けて整理する。

第24条（監査関係書類の分類）

監査関係書類は、次の分類に従って整理する。

① 監査基本資料

- イ. 監査計画書
- ロ. 総括監査報告書
- ハ. 詳細監査報告書兼監査結果通知書
- ニ. 措置回答書
- ホ. 措置状況報告書
- ヘ. 特別監査報告書等（特別監査を行った場合）

- ② 監査原資料
 - イ. 監査実施計画書
 - ロ. 監査実施通知書（控）
 - ハ. 監査調書
- ③ その他の監査関係資料

第25条（監査関係書類の保管）

1. 監査関係書類は年度別、テーマ別、被監査部門別に整理・保管する。
2. 監査関係書類は施錠可能な所定のキャビネット等に整然と保管する。

第26条（監査関係書類の保存期間）

1. 監査関係書類の保存期間は次のとおりとする。
 - ① 監査基本資料 - - - - - 10年
 - ② 監査原資料 - - - - - 7年
 - ③ その他の監査関係書類 - - - 5年
2. 保存期間は、本財団の文書保存・管理規程等の改正の動きにあわせ適宜、見直しを行う。

第27条（監査関係書類の処分）

1. 保存期間を経過した監査関係書類については、所定の手続により確実に処分する。
2. その他、監査実施の都度収集した資料等で、不要と判断されたものについても、適切な手段により確実に廃棄する。

附則

第1条 この実施要領の改廃は、監査室長が発議し、理事長が承認する。

第2条 この要領は、平成17年3月 日より施行する。

平成16年11月4日制定
平成17年 3月 日改定