

# 内部監査の実践事例

(株)鹿児島銀行 監査部

湯田 成実

# 目次

|                      |    |                             |    |
|----------------------|----|-----------------------------|----|
| I. 内部監査の体制           |    | III. リスクベース監査の実践            |    |
| 1. 鹿児島銀行の概要          | 4  | 1. 営業店監査での実践                |    |
| 2. 監査部の陣容            | 6  | (1) 内部監査実施計画（月次）でのリスクアセスメント | 18 |
| II. リスクベース監査の枠組み     |    | (2) オフサイトモニタリングによる事前監査      | 21 |
| 1. 内部監査実施要領          |    | (3) 本部監査との連携                | 24 |
| (1) 営業店監査            | 9  | 2. 本部監査での実践                 |    |
| (2) 本部監査             | 11 | (1) リスクアセスメント               | 26 |
| (3) 内部監査全体のフレームワーク   | 14 | (2) 総合監査のフレームワーク            | 30 |
| 2. 監査計画策定とレポーティングライン |    | 3. 実践のための基盤                 |    |
| (1) 内部監査計画：年次計画      | 15 | (1) 監査スキル診断                 | 37 |
| (2) 内部監査実施計画：月次計画    | 16 | (2) 監査品質評価                  | 41 |
|                      |    | (3) 公的資格取得への支援              | 44 |
|                      |    | (4) 監査システム                  | 46 |

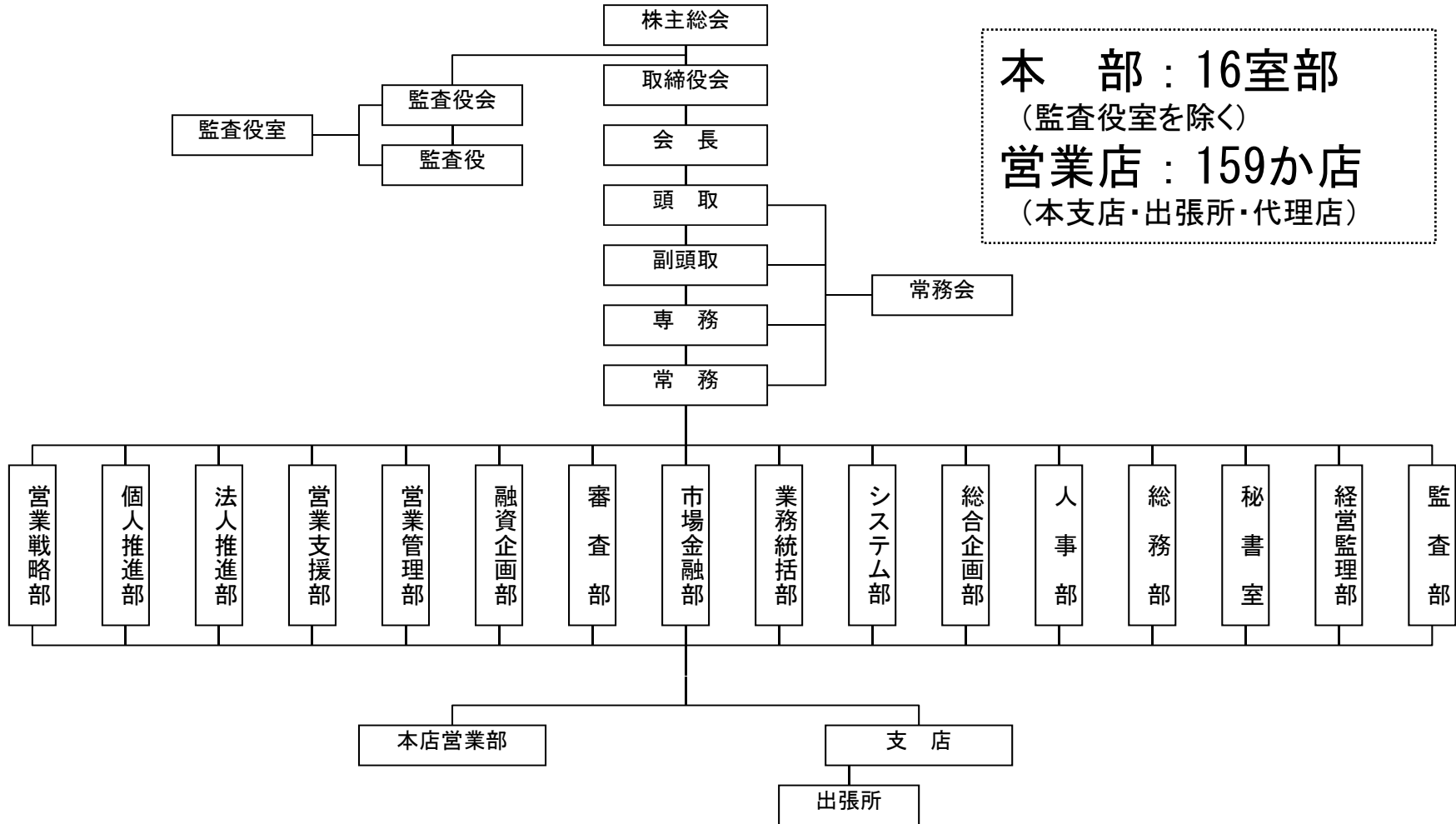
# I .内部監査の体制

# 1. 鹿児島銀行の概要

|                |                  |            |              |
|----------------|------------------|------------|--------------|
| 創 業            | 明治 12 年 10 月 6 日 | 主要勘定       |              |
| 資本金            | 181 億 30 百万円     | 預 金        | 3 兆 1,463 億円 |
| 店舗数            | 本支店 111 か店       | 貸 出        | 2 兆 2,837 億円 |
|                | 出張所 14 か店        | 有価証券       | 1 兆 1,601 億円 |
|                | 代理店 34 か店        | 自己資本比率     |              |
|                | 海外駐在員事務所 1 か所    | 連結         | : 14.05%     |
| 従業員数           | 2,456 名          | 単体         | : 13.43%     |
| 連結子会社 (グループ会社) |                  | 格付         |              |
|                | 鹿児島リース(株)、       | S&P 社      | A            |
|                | (株)鹿児島カード、計 7 社  | 格付投資情報センター | A+           |

※データは平成25年3月31日現在

# 当行組織図



**本部：16室部**  
 (監査役室を除く)  
**営業店：159か店**  
 (本支店・出張所・代理店)

## 2. 監査部の陣容

総人員：26名（除くパート等：24名 平均年齢51.2歳）

取締役部長

企画グループ（5名）

業務監査グループ：営業店監査（13名）

：本部・グループ会社監査（5名）

《参考：本部・グループ会社監査担当者について》

・ 全員、本部経験者：市場部門、内部統制部門、  
審査部門、システム部門、  
預り資産事務・モニタリング部門

※平成25年6月末現在

## グループ別分掌（抜粋）

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 企画グループ                    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 内部監査に関する基本計画（営業店）</li><li>・ 内部監査の有効性評価</li><li>・ <u>営業店および代理店に対する内部監査</u><br/>(預金・金融・融資オフサイト)</li><li>・ <u>監査システム管理</u>、他</li></ul> |
| 業務監査グループ<br>(営業店監査)       | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 営業店および代理店に対する内部監査、他</li></ul>   |
| 業務監査グループ<br>(本部・グループ会社監査) | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 内部監査に関する基本計画（本部・グループ会社）</li><li>・ 本部・グループ会社に対する内部監査</li><li>・ テーマ別監査、他</li></ul>  |

担当役員：頭取

⇒ 被監査部門に対して十分な牽制機能が働く独立した組織

## Ⅱ. リスクベース監査の枠組み



# 1. 内部監査実施要領

## (1) 営業店監査

### ◆総合監査

#### ①監査内容

内部管理態勢の適切性、有効性を検証・評価するとともに、問題点の改善提言を行うなど業務全般にわたる総合的な内部監査。

#### ②実施計画

総合リスク指数に基づく各店のリスク状況に応じた臨店計画を策定する。(原則、予告方式)

#### ③内部監査対象カテゴリー

- ・ 統合的管理態勢
- ・ 金融円滑化管理態勢
- ・ 法令等遵守態勢
- ・ 顧客保護等管理態勢
- ・ オペレーショナルリスク管理態勢

[内訳科目：基本業務・融資事務・金融商品・預金事務・各種業務]

## ◆不正防止検査

被検査部門に対する不正・不祥事の摘発・牽制を主眼に置き、不正関連事項を重点的に検査する。（抜打ち方式）

## ◆フォロー監査

総合監査の不芳店等に対して、改善状況をフォローする監査。検証する態勢・科目を特定し、総合監査を補完。（予告方式）

## ◆部分監査

オフサイト監査で発見された事象をもとにリスク分析を行い、リスクの発生度合いから、検証する態勢・科目を特定し、総合監査を補完する。（予告方式）

## ◆特命事項に関する検査

担当役員等からの特命により、不祥事件等の不正・不審な取引の有無・内容を調査するための検査。

## (2)本部監査

### ◆総合監査

#### ①監査内容

内部管理態勢の適切性、有効性を検証・評価するとともに、問題点の改善提言等を行うなど業務全般にわたる総合的な内部監査。

#### ②実施計画

リスクアセスメントにより、相対的にリスクの高い部署に対し、監査の頻度・深度を高めた計画を策定する。（原則、抜打ち方式）

#### ③内部監査対象カテゴリー

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| ・ 経営管理態勢     | ・ 信用リスク管理態勢       |
| ・ 金融円滑化管理態勢  | ・ 資産査定管理態勢        |
| ・ 法令等遵守態勢    | ・ 市場リスク管理態勢       |
| ・ 顧客保護等管理態勢  | ・ 流動性リスク管理態勢      |
| ・ 統合的リスク管理態勢 | ・ オペレーショナルリスク管理態勢 |
| ・ 自己資本管理態勢   | ・ <u>不正関連項目</u>   |

※金融評定制度のカテゴリー + 不正関連

## ◆テーマ別監査

### ①監査内容

特定のテーマを定めて、定期的に又は随時実施する内部監査。

### ②テーマ別監査の種類

- ・ 財務報告に係る内部統制の監査（J-SOX）
- ・ バーゼルⅡ対応に係る自己資本比率算出態勢の監査
- ・ 有価証券報告書確認書監査
- ・ 自己査定に係る内部監査
- ・ システム監査
- ・ その他テーマ別監査：随時実施

過年度実施例～反社会的勢力への対応状況に係る監査

アクセスナビゲータ（顧客情報DB）活用  
に伴うリスク調査

## ◆リスクカテゴリー監査

### ①監査内容

リスクカテゴリー別に内部管理態勢の適切性、有効性を検証・評価する。

### ②内部監査対象カテゴリー

本部総合監査と同じ11のカテゴリー（不正関連項目を除く）

### ③検証方法

リスクカテゴリー別に、本部総合監査結果及び改善提言に対する対応状況を取り纏め、銀行全体の内部管理態勢の適切性、有効性を評価する。

### ④実施時期

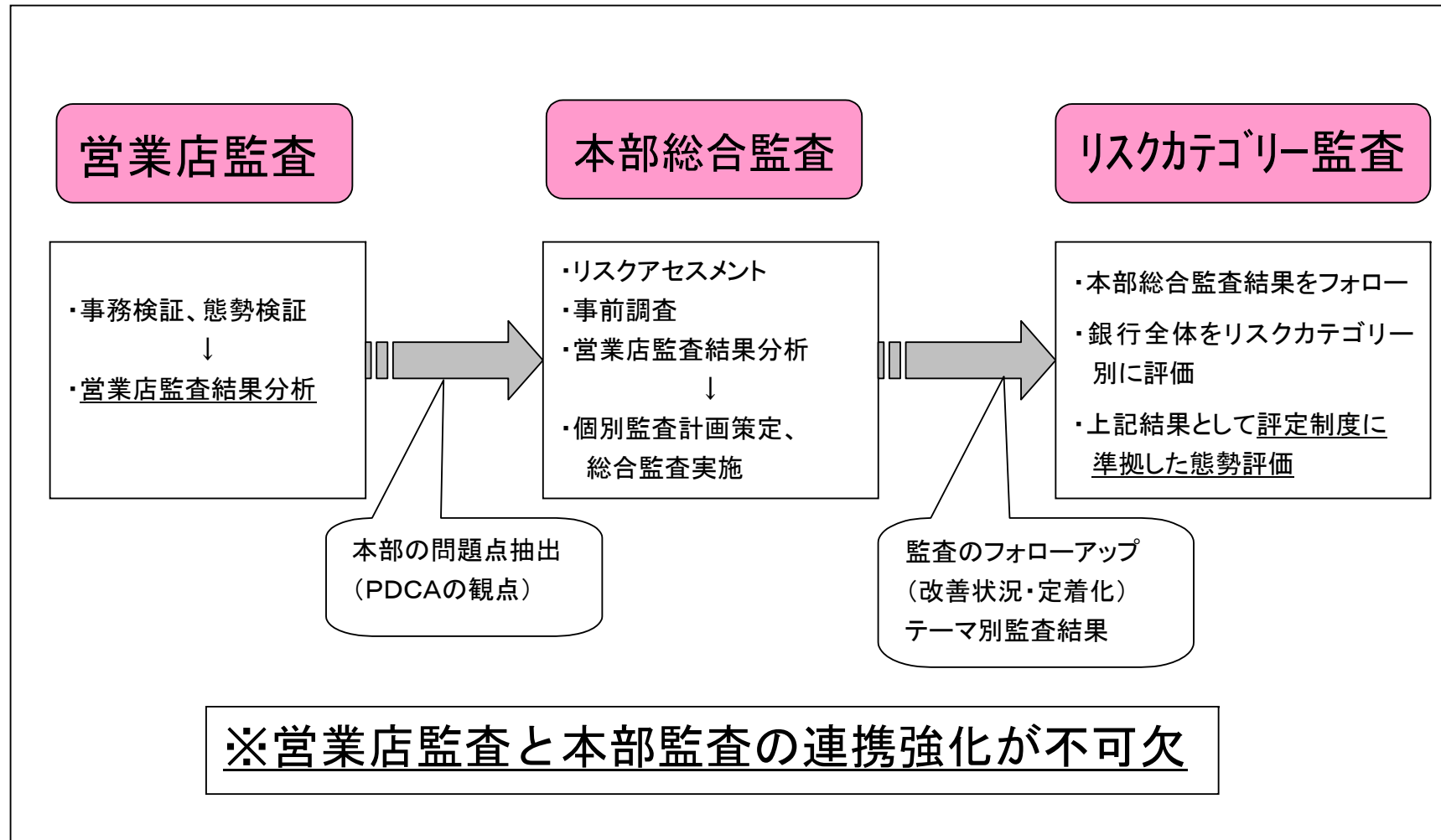
年次計画に基づく本部総合監査一巡後、全体を通じた評価を年度内に実施。

## ◆フォロー監査

## ◆部分監査

} 営業店監査と同じ

### (3) 内部監査全体のフレームワーク



## 2. 監査計画策定とレポーティングライン

### (1) 内部監査計画：年次計画

#### ①概要

##### A. 監査重点施策

- ・ 営業店・本部・グループ会社監査共通重点施策
- ・ 営業店監査重点施策
- ・ 本部・グループ会社監査重点施策

##### B. 臨店計画

- ・ 各監査の年間実施数

##### C. 決裁権限：取締役会

#### ②進捗状況の報告

A. 重点施策：半期毎に達成評価と実施状況を報告

B. 臨店計画：毎月、臨店実施状況を報告

C. 報告先：担当役員、取締役会

## (2) 内部監査実施計画：月次計画

内部監査計画に基づき具体的な実施計画を立案。

### ①立案事項

- ・ 内部監査を実施する室部店・代理店またはグループ会社
- ・ 内部監査の種類
- ・ 内部監査の要員および日程、他

### ②決裁権限：監査部長

### ③監査報告

#### A. 担当役員報告

- ・ 監査実施後、内部監査報告書を作成し、担当役員へ提出、報告。

#### B. 取締役会報告

- ・ 内部監査報告書について重要な事項等を定期的に報告。



# Ⅲ. リスクベース監査の実践

# 1. 営業店監査での実践

## (1) 内部監査実施計画（月次）でのリスクアセスメント

### ① 総合監査対象店舗選定要素

- ・ 総合リスク指数
- ・ オフサイトデータ（融資支援システム KeyMan データ）
- ・ 本部各部からの情報（顛末書、臨店報告等）、他

### ② 総合リスク指数の作成・分析

#### A. 指数算出構成要素

- ・ 各店舗の業務量（例：端末勘定取引件数、融資取引件数）
- ・ オフサイトデータ（例：誤処理訂正件数、苦情・事務ミス件数）
- ・ 人的リスク（例：退職者・休職者数）
- ・ 前回内部監査結果、他

## B. リスク区分と監査周期の目安の設定

総合リスク指数の上位からの順位に基づいて「リスク区分」を設け、監査周期の目安を設定。

|         | リスク区分 | 監査周期の目安 |
|---------|-------|---------|
| 1位～25位  | H（高い） | 12か月    |
| 26位～50位 | M（中位） | 16か月    |
| 51位～    | L（低い） | 20か月    |

## C. 内部監査実施計画への反映

監査周期の目安を基に次回臨店予定月を算出し、これを期日順に整理して優先順位付けを行う。

## D. 総合リスク指数の見直し

総合リスク指数の見直しは毎月実施し、翌月の内部監査実施計画において営業店総合監査の優先順位付けに活用する。

## 内部監査実施計画への反映例（次回臨店月目安の算出）

| リスク区分に応じた次回臨店月目安 |         |       |      |         |         |         |
|------------------|---------|-------|------|---------|---------|---------|
| 店番               | 店名      | リスク区分 | 監査周期 | 次回臨店月目安 | 前回総合監査  | 部分監査    |
| ***              | X X X X | ○M    | 16   | 平24年11月 | 平23年07月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年01月 | 平24年01月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年01月 | 平24年01月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年01月 | 平24年01月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年02月 | 平24年03月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年03月 | 平24年03月 | 平24年11月 |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年03月 | 平24年03月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年04月 | 平23年08月 |         |
| ***              | X X X X | ○M    | 16   | 平25年04月 | 平23年12月 | 平24年06月 |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年05月 | 平24年06月 |         |
| ***              | X X X X | ○M    | 16   | 平25年05月 | 平24年01月 |         |
| ***              | X X X X | ○M    | 16   | 平25年05月 | 平24年01月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年05月 | 平23年09月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年05月 | 平24年05月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年05月 | 平23年10月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年05月 | 平23年10月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年05月 | 平24年05月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年06月 | 平23年10月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年06月 | 平23年10月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年06月 | 平23年11月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年06月 | 平24年06月 | 平25年01月 |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年06月 | 平24年07月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年06月 | 平23年10月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年07月 | 平24年07月 |         |
| ***              | X X X X | ●H    | 12   | 平25年07月 | 平24年07月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年07月 | 平23年12月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年07月 | 平23年11月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年07月 | 平23年11月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年07月 | 平23年12月 |         |
| ***              | X X X X | ○M    | 16   | 平25年08月 | 平24年04月 |         |
| ***              | X X X X | L     | 20   | 平25年08月 | 平23年12月 |         |
| ***              | X X X X | ○M    | 16   | 平25年08月 | 平24年05月 |         |
| ***              | X X X X | ○M    | 16   | 平25年08月 | 平24年04月 |         |

## (2) オフサイトモニタリングによる事前監査

### ①目的

- ・各店舗のリスク評価、絞込み等
- ・効率的かつ効果的なオンサイト監査の実施

### ②方法

行内情報系・管理系DBからのデータ抽出、分析等

### ③主なオフサイトモニタリング項目

- ・金融商品（交渉履歴の有無、要件具備、内容適切性検証等）
- ・融資業務（顧客管理、企業審査、債権管理、案件審査）
- ・預金等その他、オンサイト監査時検証対象取引の抽出

### ④オフサイトモニタリングの実施

- ・企画グループにて各店監査着手前までに一括して実施。
- ・実施結果を各店監査チームへ交付。

## ⑤ KeyManを活用した融資オフサイトモニタリング

### A. KeyManの概要

- ・融資業務を効果的・効率的に遂行するためのシステム。
- ・営業、事務、管理など融資に係る全業務を一つのデータベースに集約することで、融資支援のみならず、経営管理ツールとしても活用。

#### 【主な機能】

顧客管理・企業審査・重要物管理・債権管理・自己査定・案件審査

### B. 検証事項

※KeyManのDBを基に、以下事項の管理適切性等を検証。

| 検証項目 | 主な検証事項   |
|------|--|
| 顧客管理 | 交渉経過登録、顧客属性情報登録、管理カードの進捗、担保評価期限、稟議有効期限、重要物一時預り |
| 企業審査 | 決算期管理、審査期日管理、決裁権限、大口与信先対応                      |
| 債権管理 | 自己査定試算表の入力状況、延滞債権管理、回収進捗、悪化事象報告、再審査対応          |
| 案件審査 | 審査検討内容、企業審査の確認状況、謝絶案件対応                        |

## ※オフサイトモニタリングからオンサイト監査への流れ

- ・ 企画グループにて、オフサイトモニタリングを実施。
- ↓
- ・ 不備・指摘事項等について、「事前調査確認書」作成。
- ↓
- ・ 監査実施前、監査チームへ交付。
- ↓
- ・ 監査初日、監査員より営業店担当者へ交付。
- ↓
- ・ 営業店にて指摘内容を確認。監査員と認識を摺り合せたうえで指摘か否かを決定。

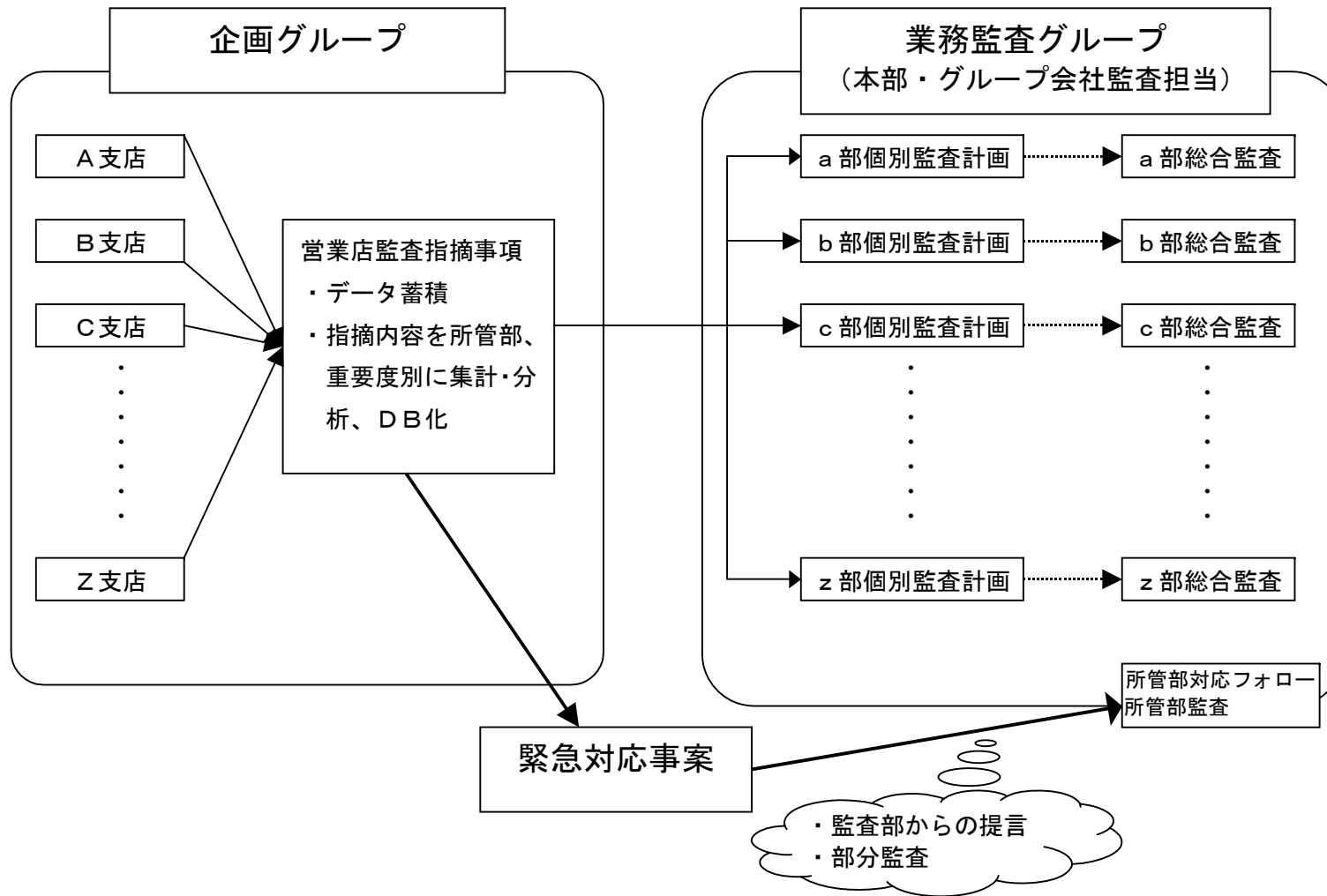
| ××支店   |       |   |                       |
|--|-------|---|-----------------------|
| <b>事前調査確認書(営業店用)</b>   |       |   |                       |
| 監査基準日平成23年3月10日  |       | 回答責任者( )  |                       |
| 融資オフサイトモニタリングにおける貴店指摘事象は以下の通りです。規程・通達に沿って事象を検証の上、指摘外とする場合は、営業店意見を添えて( )曜日までに担当内部監査員に申し出ください。 |       |   |                       |
| <b>7 債権管理の状況</b>   |       |   |                       |
| 金融円滑化案件先の悪化事象報告もれ  |       |   |                       |
| 顧客ID   | 顧客名   | 事象  | 事象に対する営業店意見(指摘外とする場合) |
| *****  | ***** | 2010/06/21 受付の金融円滑化案件にかかる悪化事象報告なし                       |                       |
| 期日管理を要する金融円滑化案件の管理カード登録なし  |       |   |                       |
| 顧客ID   | 顧客名   | 事象  | 事象に対する営業店意見(指摘外とする場合) |
| *****  | ***** | 2010/11/05 実行の金融円滑化案件(稟議 no.486556:)について管理カード(期日管理)登録なし |                       |
| <b>8 日常業務管理</b>  |       |   |                       |
| 返済条件緩和申出先の交渉経過登録なし または、内容不十分   |       |   |                       |
| 顧客ID   | 顧客名   | 事象  | 事象に対する営業店意見(指摘外とする場合) |
| *****  | ***** | 2010/01/18<br>金融円滑化案件の悪化事象報告で交渉経過登録なし                   |                       |
| *****  | ***** | 2010/01/14<br>金融円滑化案件の交渉経過内容不十分(要件未充足)                  |                       |
| *****  | ***** | 2010/01/21<br>金融円滑化案件の交渉経過内容不十分(要件未充足)                  |                       |

### (3) 本部監査との連携

- ・ 企画グループにて、営業店監査でみられた指摘事項を蓄積・分析して、DB化。
- ・ 業務監査グループ（本部・グループ会社監査担当）はDBを受領し、その結果について重要度等を勘案して各業務所管部の個別監査計画に反映。本部総合監査にて所管部での不備発生の認識状況、改善に向けた対応・指導などPDCAの有効性を検証する。
- ・ 但し、指摘事項のなかで改善に緊急度を要する事象については、企画グループと業務監査グループが協議のうえ、本部総合監査を待たずに「監査部からの提言」を所管部宛出状し、改善対応を指示するほか、所管部への部分監査を実施する。



# 営業店監査と本部監査の連携イメージ



## 2. 本部監査での実践

### (1) リスクアセスメント

#### ①アセスメントの実施時期

年1回（内部監査計画策定時にあわせて）

#### ②アセスメントの基本構成

＝「業務リスク」＋「コントロールリスク」

#### A. 業務リスク：各部署に内包するリスクの大きさを評価

##### 《評価方法》

- ・ 各種経営計画上の個別施策・実施項目をリスク評価。  
個々のリスク評価の結果に各部署の関与度を勘案。  
（施策例：推進計画、リスク管理計画の施策）
- ・ 個別施策等の「リスク評価」×各部署の「関与度評価」  
を算出。これを部署別に集計し、「業務リスク」とする。

# 業務リスク評価イメージ

| ■業務リスク評価             |       |    |     |     |     |       |     |     |     |
|----------------------|-------|----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| (計画上の個別施策・実施項目名)     | リスク評価 |    | A部  | B部  | C部  | ..... | X部  | Y部  | Z部  |
|                      | 頻度    | 影響 |     |     |     |       |     |     |     |
| <b>【統合的リスク】</b>      |       |    |     |     |     |       |     |     |     |
| (1) *****            | 少     | 大  | ◎   | ○   |     | ..... | ○   |     | ○   |
| <b>【信用リスク】</b>       |       |    |     |     |     |       |     |     |     |
| (1) *****            | 中     | 大  | ○   |     | ○   | ..... | ◎   | ◎   |     |
| (2) *****            | 中     | 中  | ○   |     | ○   | ..... | ◎   | ◎   |     |
| (3) *****            | 中     | 中  | ◎   | ○   |     | ..... | ◎   | ◎   |     |
| <b>【市場リスク】</b>       |       |    |     |     |     |       |     |     |     |
| (1) *****            | 中     | 大  | ◎   | ○   |     | ..... |     |     | ◎   |
| (2) *****            | 中     | 大  | ○   | ○   |     | ..... |     |     | ◎   |
| (3) *****            | 多     | 大  | ○   | ○   |     | ..... |     |     | ◎   |
| <b>【流動性リスク】</b>      |       |    |     |     |     |       |     |     |     |
| (1) *****            | 少     | 大  | ○   |     |     | ..... | ○   |     | ◎   |
| <b>【オペレーショナルリスク】</b> |       |    |     |     |     |       |     |     |     |
| (1) *****            | 少     | 中  | △   | ◎   | △   | ..... | △   | △   | △   |
| (2) *****            | 多     | 中  |     |     | ○   | ..... | ◎   |     |     |
| (3) *****            | 中     | 大  | ◎   |     |     | ..... |     |     | ○   |
| .....                |       |    |     |     |     |       |     |     |     |
| 各部署計                 |       |    | *** | *** | *** |       | *** | *** | *** |

①【施策等のリスク評価】  
 ・頻度 多:3点、中:2点、少:1点 ⇒a  
 ・影響 大:3点、中:2点、小:1点 ⇒b  
 ※リスク評価=a×b ⇒A

②【各部署関与度評価】  
 ◎:5点、○:3点、△:1点 ⇒B

③【施策等別・各部署リスク評価】  
 施策等のリスク評価×各部署関与度評価  
 = A×B

④Σ(A×B)=各部署計 ~各部署の「業務リスク」

## B. コントロールリスク

: リスク等を回避・低減させるための管理の十分性を評価

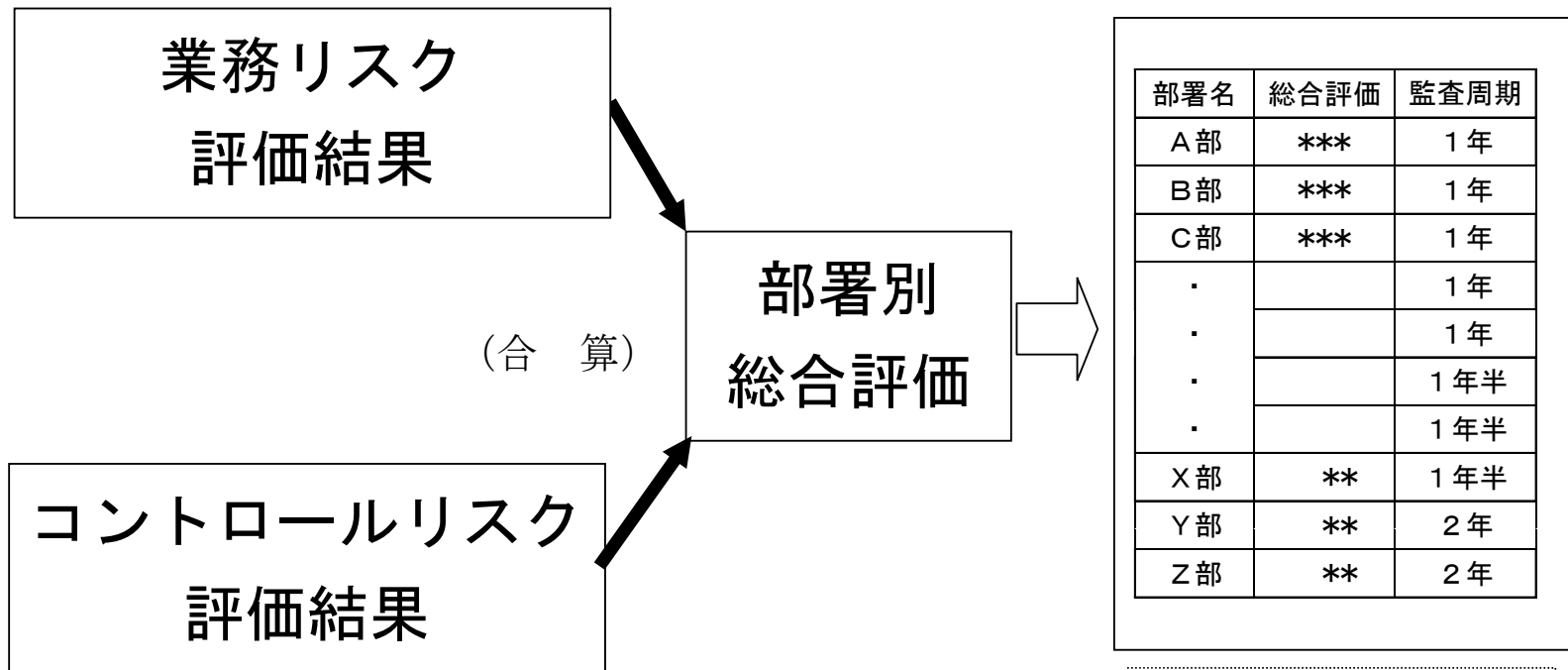
### 《評価方法》

- ・ 前回総合監査結果と、本部に起因した苦情・事務ミス等をリスク度合いに応じて点数化し、これに各部署の年間発生件数に乗じたうえで、部署別に集計して評価。

### 【コントロールリスク評価イメージ】

| ■コントロールリスク評価 |        |           | A部 | B部 | C部 | ..... | X部 | Y部 | Z部 |
|--------------|--------|-----------|----|----|----|-------|----|----|----|
|              |        | (配点)      |    |    |    |       |    |    |    |
| ◆総合監査結果      |        |           |    |    |    |       |    |    |    |
| カテゴリ別評価結果    |        |           |    |    |    |       |    |    |    |
|              | BI 評価  | (×5)      | 3  | 2  | 4  | ..... | 1  | 3  | 2  |
|              | BII 評価 | (×10)     | 1  | 1  |    | ..... | 5  | 1  |    |
|              | CI 評価  | (×15)     |    | 2  |    | ..... |    | 2  | 2  |
|              | CII 評価 | (×20)     |    |    |    | ..... |    |    |    |
| ◆事務ミス        |        |           |    |    |    |       |    |    |    |
|              | リスク小・中 | 発生件数 (×2) |    |    | 3  | ..... | 2  | 3  |    |
|              | リスク大   | 発生件数 (×5) | 1  |    | 1  | ..... |    |    | 4  |
| ◆苦情          |        |           |    |    |    |       |    |    |    |
|              |        | 発生件数 (×5) |    | 2  | 5  | ..... |    | 1  |    |
|              | ・      |           |    |    |    |       |    |    |    |
|              | ・      |           |    |    |    |       |    |    |    |
|              | ・      |           |    |    |    |       |    |    |    |
|              | 各部署計   |           | ** | ** | ** |       | ** | ** | ** |

# リスクアセスメントイメージ



※監査周期は、総合評価の平均値、中央値、標準偏差等をもとに決定。

## (2) 総合監査のフレームワーク

### ① 監査対象カテゴリーの絞込み

#### A. 総合監査の基本的な考え方

- ・ 独自項目：各部署の職務分掌上の業務
- ・ 共通項目：情報管理、規定等の遵守、媒体等の現物管理、他

#### B. 監査対象カテゴリー

- ・ 独自項目：各部署所管のリスクカテゴリー（部署により差異）

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 例：市場部門……………        | 市場リスク、流動性リスク、他     |
| 審査・与信管理部門……………     | 金融円滑化、信用リスク、自己査定、他 |
| A L M・リスク統括部門…………… | 統合的リスク、自己資本、他      |

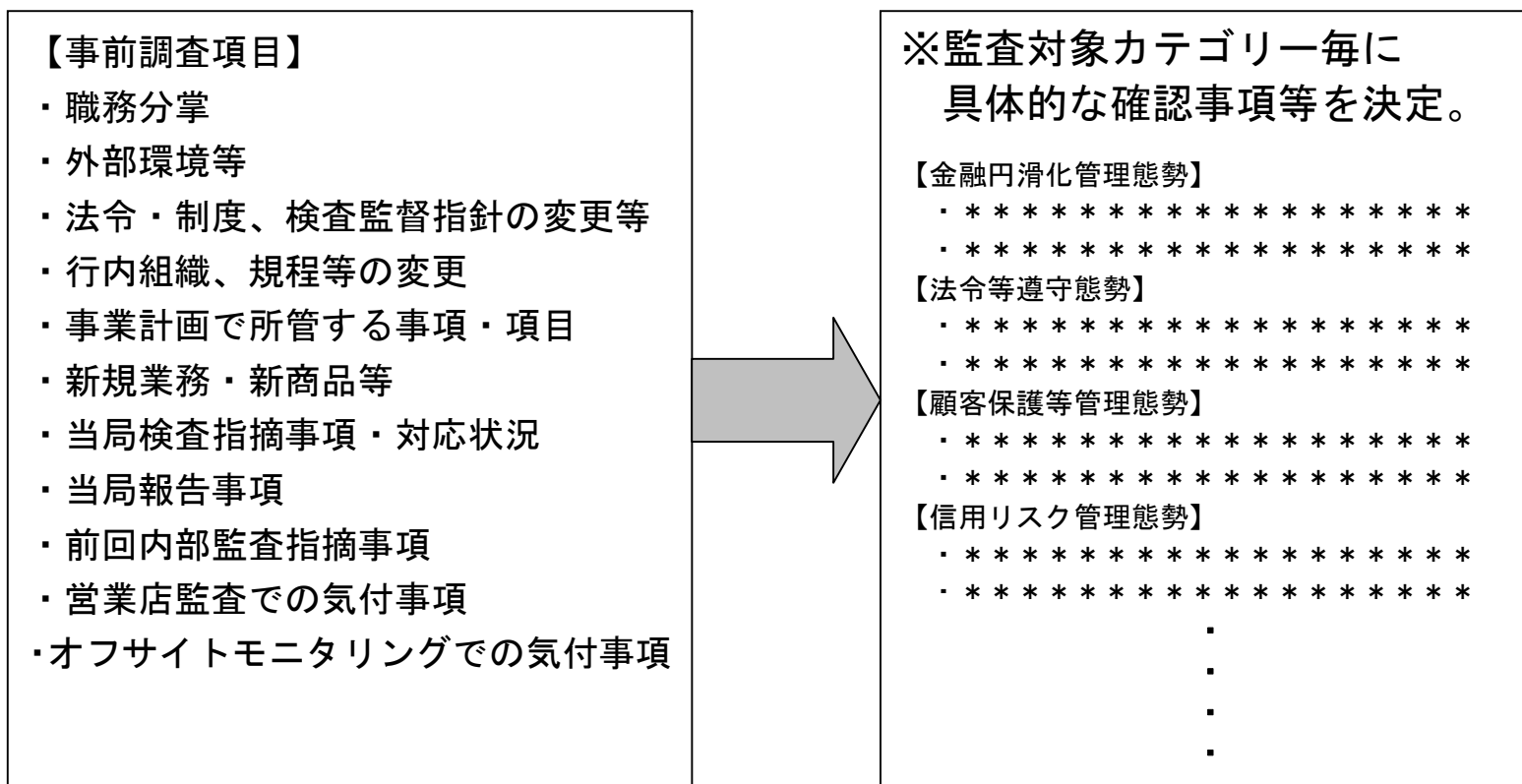
- ・ 共通項目：顧客保護等、法令遵守、才ぺ、不正防止

## 本部総合監査対象カテゴリーイメージ

|        | A<br>部 | B<br>部 | C<br>部 | ..... | X<br>部 | Y<br>部 | Z<br>部 |   |  |
|--------|--------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|---|--|
| 経営管理   | ○      |        |        | ..... | ○      |        |        |   |  |
| 金融円滑化  |        | ○      |        | ..... |        | ○      |        |   |  |
| 法令等遵守  | ○      | ○      | ○      | ..... | ○      | ○      |        | ○ |  |
| 顧客保護等  | ○      | ○      | ○      | ..... | ○      | ○      |        | ○ |  |
| 統合的リスク | ○      |        |        | ..... | ○      |        |        |   |  |
| 自己資本   | ○      |        |        | ..... |        |        |        |   |  |
| 信用リスク  |        | ○      |        | ..... | ○      | ○      |        |   |  |
| 自己査定   |        | ○      |        | ..... |        | ○      |        |   |  |
| 市場リスク  |        |        | ○      | ..... | ○      |        |        |   |  |
| 流動性リスク | ○      |        | ○      | ..... | ○      |        |        |   |  |
| オペ・リスク | ○      | ○      | ○      | ..... | ○      | ○      |        | ○ |  |
| 不正防止関連 | ○      | ○      | ○      | ..... | ○      | ○      |        | ○ |  |

## ②監査での確認事項・検証項目の絞込み

個別監査計画策定段階で、被監査部署に関わる諸事項を事前に調査し、総合監査で確認・検証すべき事項を絞り込む。





# 確認事項・検証項目の絞込み用ツール：監査計画事前検討シート

## 監査計画事前検討シート（〇〇〇〇部）

### 1. 事前調査結果

|                           |
|---------------------------|
| <b>■職務分掌</b>              |
| ※別紙の通り                    |
| <b>■外部環境等（被監査部署関連）</b>    |
| ・<br>・                    |
| <b>■法令・制度、検査監督指針の変更等</b>  |
| ①<br>②<br>③               |
| <b>■行内組織、規程等の変更</b>       |
| ①<br>②<br>③<br>④          |
| <b>■事業計画A（主管部級）</b>       |
| ①<br>②<br>・<br>・          |
| <b>■新規業務・新商品等</b>         |
| ①<br>②<br>③               |
| <b>■当局検査指摘事項・対応状況</b>     |
| ①<br>②                    |
| <b>■当局報告事項</b>            |
| ・<br>・                    |
| <b>■日銀考査指摘事項</b>          |
| *****                     |
| <b>■前回内部監査指摘事項（要改善報告）</b> |
| ①<br>②                    |

|                           |
|---------------------------|
| <b>■営業店監査での気付事項</b>       |
| ※別紙の通り                    |
| <b>■外部委託業務</b>            |
| ①<br>②<br>③               |
| <b>■オフサイトモニタリングでの気付事項</b> |
| ①<br>②<br>③               |
| <b>■その他事項</b>             |
| ・                         |

### 2. 今回監査での確認事項等：リスク評価

（リスクの所在：コントロール、営業店への指示・フォロー、顧客保護の視点等）

| カテゴリー  | 確認事項・検証項目 | 担当   |
|--------|-----------|------|
| 金融機関滑化 | ①         | 監査員A |
|        | ②         | 監査員A |
| 法令等遵守  | ①         | 監査員B |
|        | ②         | 監査員B |
|        | ③         | 監査員C |
| 顧客保護等  | ①         | 監査員D |
|        | ②         | 監査員D |
|        | ③         | 監査員C |
|        | ④         | 監査員C |
| 信用リスク  | ①         | 監査員A |
|        | ②         | 監査員A |
|        | ③         | 監査員A |
| 資産査定   | ①         | 監査員A |
|        | ②         | 監査員B |
| オペ・リスク | ①         | 監査員C |
|        | ②         | 監査員D |
|        | ③         | 監査員C |
|        | ④         | 監査員D |

### ③改善提言とフォローアップ

#### A.改善提言の通知

- ・ 総合監査で発見された問題点、指摘事項のなかで、リスクが高い事象や、態勢等の見直しが必要な事象について改善提言を実施。
- ・ 提言に際しては、発生原因、今後の対応方向性等について被監査部署と十分協議を行う。

#### 【提言時の通知内容：「内部監査結果通知書」交付】

- ・ 問題点、指摘事項（具体的な事象）
- ・ 発生原因
- ・ 想定されるリスク
- ・ 改善提言等内容

## B.改善提言に対するフォロー管理

### a.被監査部署からの報告

- ・「内部監査結果通知書」交付後、1ヶ月以内に「監査結果対応状況報告書」により被監査部署での対応状況について報告を求める。
- ・1ヶ月以内に対応が終了していない場合や、「最終報告」として対応が不十分と判断される場合は「中間報告」とし、再度対応を依頼する。

### b.改善状況、定着化の確認

「最終報告」受領時に、報告された対応策等による改善状況、定着化について、以降のフォローアップの必要性を部内で協議。

#### 【フォローアップ実施要領】

- ・期間・期限：最終報告から3ヵ月ないし6ヵ月
- ・フォローアップ方法：被監査部門からの再報告、オフサイトモニタリング

※改善状況、定着化が芳しくない場合には、上記要領で再度フォローアップを行うほか、必要に応じてオンサイト監査（部分監査）を実施する。

## 監査部からの通知書

|   |           |        |          |
|---|-----------|--------|----------|
| ○○○部長 殿   |           | No. /  |          |
|   |           | 監査部長   |          |
| 内部監査結果通知書（改善提言）                                     |           |        |          |
| ※別紙「監査結果対応状況報告書」により、平成 年 月 日までに対応状況報告を監査部長あて提出ください。 |           |        |          |
| 被監査部署   | ○○○部長     | 監査基準日  | 平成 年 月 日 |
| リスクカテゴリー  | 法令等遵守態勢   |        |          |
| 監査項目  |           |        |          |
| 統制目的  | コンプライアンス  | 構成要素   | モニタリング   |
| 監査結果  | 問題点・指摘事項等 | CSA有無  | 無        |
|   | 原因        | 整備状況不備 | 有 運用状況不備 |
|   | 想定されるリスク  | 発生頻度   | 大 影響度    |
| 改善提言等名  |           |        |          |
| 改善提言等内容   |           |        |          |

## 被監査部署からの報告書

|   |  |                  |              |
|---|--|------------------|--------------|
| 監査部長 殿  |  | No. /            |              |
|   |  | 報告日              |              |
| 平成 年 月 日基準日における内部監査の結果、指摘された事項の対応状況について下記のとおり報告いたします。 |  |                  |              |
|   |  | ○○○部長            | 印            |
| 監査結果対応状況報告書   |  |                  |              |
| 報告部署  | ○○○部   | 監査基準日            | 平成 年 月 日     |
| 改善提言等名  |  |                  |              |
| 問題点・指摘事項等   |  |                  |              |
| 改善提言等   |  |                  |              |
| 対応状況  | 1. 最終報告<br>2. 中間報告【最終報告は（ 月 日頃）の予定】 担当者（ ）<br>※上記1または2を○で囲み、以下に対応状況をご記入ください。 |                  |              |
| 【監査部使用欄】  |  |                  |              |
| リスク評価等  | 発生頻度   | 影響度              | コントラクト 残存リスク |
|   | ※上記対応状況に対するコメント  |                  |              |
|   |  | 部長               | 部長代理         |
|   |  | 業務監査G（本部・グループ会社） |              |
|   |  | 担当               |              |

### 3. 実践のための基盤

#### (1) 監査スキル診断

- ①目的：監査員の監査能力の向上と、計画的な人材育成
- ②対象：監査スキル・職務キャリア

##### A. 監査スキル

内部監査上の監査員の資質としての必要事項を評価

##### 【評価項目】

|                |   |
|----------------|---|
| 内部監査方針、規程等の理解度 | 内部監査に関する諸規定、内部監査計画、内部監査マニュアルの理解状況を評価  |
| 業務監査スキルの習得度    | 以下の業務監査スキルの習得状況を、監査項目・科目別に評価 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 監査システムの取扱</li><li>・ 事務検証、オフサイト検証</li><li>・ 評定作業、評価書（報告書）作成、他</li></ul> |

## B.職務キャリア

### 監査における部内職務を認定

#### 【キャリア種類】

|       |   |
|-------|---|
| キャリアⅠ | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 全ての監査員が取り組むべきキャリアで、入部後1年以内の認定を目指す。</li></ul> 《目標レベル》<br>庶務担当及びその養成指導ができるレベル |
|       | ↓<br>総合監査副主任監査員及びその養成指導ができるレベル  |
| キャリアⅡ | 《目標レベル》<br>総合監査主任監査員ができるレベル   |
| キャリアⅢ | 《目標レベル》<br>総合監査主任監査員の養成指導ができるレベル  |

### ③診断・認定時期

- ・ 毎月末
- ・ 人事異動に伴う担当交替時

### ④監査スキル診断の活用

- ・ 各人の現状を踏まえ、各人が習得すべき監査スキルや目標とすべき部内キャリアを明確にし、計画的にレベルアップさせる。
- ・ 個別監査計画を策定する際の、習得スキルからみた監査項目・科目毎の人選、チーム編成への対応。

# スキル・職務キャリア診断例

| 内部監査員(営業店監査)スキルチェック及び職務キャリア表   |         |     |  |     |      |   |        |     |        |     |         |     |      |     |     |     |
|--|---------|-----|--|-----|------|---|--------|-----|--------|-----|---------|-----|------|-----|-----|-----|
| (1) 内部監査方針、規程等の理解<br>理解程度自己評価(1～5までの5段階評価) 評点<br>① 内部監査計画(年度短期経営計画・重点施策) 3<br>② 内部監査方針・規程・実施細則等 3<br>③ 内部監査マニュアル(営業店監査)<br>1 統合的管理態勢の科目・項目の定義 3<br>2 態勢別監査科目構成 3<br>3 監査科目別項目構成 3<br>4 監査マニュアルの改廃 2<br>理解程度評点合計 17 |         |     | (3) 監査員職務キャリア<br>① 監査員キャリアI項目(0.未認定、5.認定、★.取組中)<br>1 庶務担当 5<br>2 庶務担当インストラクター 5<br>科目インストラクター<br>3 基本業務 ★<br>4 融資事務 5<br>5 金融商品 ★<br>6 預金事務 0<br>7 各種業務 ★<br>副主任監査員<br>8 不正防止検査 5<br>9 総合監査 5<br>10 総合監査副主任監査員インストラクター 5<br>キャリアI合計 30 |     |      | ② 監査員キャリアII項目(0.未認定、5.認定、★.取組中)<br>主任監査員<br>1 不正防止検査 5<br>2 総合監査 5<br>キャリアII合計 10<br>③ 監査員キャリアIII項目(0.未認定、5.認定、★.取組中)<br>主任監査員インストラクター<br>1 不正防止検査 ★<br>2 総合監査 0<br>キャリアIII合計 0 |        |     |        |     |         |     |      |     |     |     |
| (2) 業務監査(営業店監査)スキル評定<br>スキルの自己評価(1～5までの5段階評価) 評点<br>① 監査システムの取扱い<br>1 監査計指前への入力 4<br>2 監査システムの管理(システム構築・メンテナンス) 1  |         |     |  |     |      |   |        |     |        |     |         |     |      |     |     |     |
| 営業店監査スキルの自己評価及び評価者評価(1～5までの5段階評価)  |         |     |  |     |      |   |        |     |        |     |         |     |      |     |     |     |
| ② 監査項目の検証及び科目・態勢評定   | オフサイト検証 |     | 事務検証   |     | 動態検査 |   | 科目評定作業 |     | 態勢評定作業 |     | 監査評価書作成 |     | 改善提言 |     | 集計  |     |
|  | 自己      | 評価者 | 自己   | 評価者 | 自己   | 評価者   | 自己     | 評価者 | 自己     | 評価者 | 自己      | 評価者 | 自己   | 評価者 | 自己計 | 評点計 |
| I 不正防止検査   |         |     |  |     |      |   |        |     |        |     |         |     |      |     |     |     |
| 1 日常管理   |         |     | 4  | 4   |      |   |        |     |        |     |         |     |      |     | 4   | 4   |
| 2 不正防止項目   |         |     | 4  | 4   | 4    | 4   |        |     |        |     |         |     |      |     | 8   | 8   |
| 3 不正防止検査結果通知書  |         |     |  |     |      |   |        |     |        |     | 4       | 4   |      |     | 4   | 4   |
| II 総合監査  |         |     |  |     |      |   |        |     |        |     |         |     |      |     |     |     |
| 1 基本業務   |         |     | 3  | 3   | 4    | 4   | 4      | 4   |        |     | 4       | 4   | 2    | 2   | 17  | 17  |
| 2 融資事務   | 3       | 3   | 4  | 5   |      |   | 4      | 4   |        |     | 4       | 5   | 3    | 4   | 18  | 21  |
| 3 金融商品   | 2       | 2   | 3  | 4   |      |   | 3      | 4   |        |     | 3       | 3   | 2    | 2   | 13  | 15  |
| 4 預金事務   | 2       | 2   | 3  | 3   |      |   | 3      | 3   |        |     | 3       | 3   | 2    | 2   | 13  | 13  |
| 5 各種業務   | 2       | 2   | 3  | 3   | 3    | 3   | 3      | 3   |        |     | 3       | 3   | 2    | 2   | 16  | 16  |
| 6 オペレーショナルリスク管理態勢  |         |     |  |     |      |   |        |     | 3      | 3   | 3       | 3   |      |     | 6   | 6   |
| 7 顧客説明管理態勢   |         |     |  |     |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 4   | 4   |
| 8 顧客レポート管理   |         |     | 3  | 3   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 7   | 7   |
| 9 情報管理態勢   |         |     | 3  | 3   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 7   | 7   |
| 10 顧客保護等管理態勢   |         |     |  |     |      |   |        |     | 4      | 4   | 4       | 4   |      |     | 8   | 8   |
| 11 コンプライアンスへの取組  |         |     | 3  | 3   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 7   | 7   |
| 12 各種法令等   |         |     | 3  | 3   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 7   | 7   |
| 13 不祥事件防止策への取組   |         |     | 3  | 3   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 7   | 7   |
| 14 法令等遵守管理態勢   |         |     |  |     |      |   |        |     | 4      | 4   | 4       | 4   |      |     | 8   | 8   |
| 15 金融円滑化案件受付事務   |         |     | 4  | 5   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 8   | 9   |
| 16 金融円滑化案件に関する管理   |         |     | 4  | 5   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 8   | 9   |
| 17 金融円滑化案件受付後の管理   |         |     | 4  | 5   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 8   | 9   |
| 18 金融円滑化管理態勢   |         |     |  |     |      |   |        |     | 4      | 5   | 4       | 5   |      |     | 8   | 10  |
| 19 統制管理  |         |     |  |     |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 4   | 4   |
| 20 各種態勢別評定   |         |     |  |     |      |   |        |     |        |     |         |     |      |     |     |     |
| 21 報告管理  |         |     | 3  | 3   |      |   | 4      | 4   |        |     |         |     |      |     | 7   | 7   |
| 22 統合的管理態勢   |         |     |  |     |      |   |        |     | 4      | 4   | 4       | 4   | 3    | 3   | 11  | 11  |
| スキル評点合計  | 9       | 9   | 54   | 59  | 11   | 11  | 61     | 62  | 19     | 20  | 40      | 42  | 14   | 15  | 208 | 218 |



## (2) 監査品質評価

### ①概要・目的

- ・ 内部監査の一連の作業が的確かつ公正になされたか、また監査結果の適切性・妥当性等について再検証を行う。
- ・ 監査部内の自浄作用と内部監査の品質向上。
- ・ 各人の監査レベルアップ。

### ②評価対象

- ・ 月中に実施した「総合監査」「部分監査」の中から2か店以上。

### ③評価者

- ・ 業務監査グループ内で相互評価し、自己評価は認めない。  
(評価対象店を担当していない監査員が評価)
- ・ 「職務キャリア」上の「総合監査主任監査員」が評価責任者となり、評価責任者が指名した監査員とともに実施。

#### ④評価ポイント例

カテゴリー別、科目別に以下について評価。

- ・ 評価は適切であったか。
- ・ 営業店の管理態勢上の問題点、改善すべき点等を適切に認識・把握していたか。
- ・ 監査指摘書の指摘は理解し易いか。また指摘相違は無いか。
- ・ 不備の発生原因の分析は適切か。
- ・ 営業店への改善提言は適切になされているか、他

#### ⑤評価結果報告・フォロー等

- ・ 評価の実施状況、結果等については毎月、監査部長へ報告。
- ・ 評価結果が不十分なものについては、品質向上策を講じて別途報告書を作成。

# 品質評価書サンプル

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 部長  | 部長席  | 総合主任   | 評価者  |
| <b>内務監査品質評価書</b><br><small>(能勢評定用)</small>  |  |  |  |
| A, B, C, すべてを適択   |  |  |  |
| 監査対象店名  | ○○支店   | 品質総体評価   | B  |
| 監査種類  | 総合監査   | 品質評価者  | ***  |
| 監査基準日   | 平成25年4月5日  | 品質評価日  | 平成 年 月 日   |
| 評価能勢(該当を○で囲む)   | 統合的管理・金融円滑化・法令等遵守・顧客保護等・オペレーショナルリスク                          |  |  |
| 監査評定者(監査員名)   | ***  |  |  |
| No.   | 評価内容   | 該当する方へ○を表示し、意見・理由・問題点等記入   |  |
| ①   | 管理能勢の若手適切であった。   | <input checked="" type="checkbox"/> 1. 適切<br><input type="checkbox"/> 2. 改善が必要 | 意見・理由・問題点等<br>リスク認識を必要とする発生し得る認識不足を要因として捉え、<br>是正済み、継続的改善により、役員の指導力・検閲力不足を要因とする不備の増加に加え、各種リスク認識に対する対応策の構築と対応策の実施状況が不足している点を評定の材料に加味しても良かったと思料。 |
| ②   | 監査評定者上営業店の管理能勢上の問題点、改善すべき点等を適切に認識・把握していた。また、営業店に納得よく説明がなされた。 | <input checked="" type="checkbox"/> 1. 適切<br><input type="checkbox"/> 2. 改善が必要 | 意見・理由・問題点等<br>管理能勢上の問題点、改善すべき点について適切に認識・把握され、営業店に納得よく説明がなされているが、行員の専門的な人材育成など支店全体の底上げを図っていくことについても総評者加味しても良かったと思料。                             |
| ③   | 上記以外において、意見・問題点が適切に記入<br>特記なし                                |  |  |
| <small>※品質総体評価</small><br>A. 特記良好で問題点の指摘や改善提案が、営業店/管理能勢の構築に、特に有効であると認められる。<br>B. 普通<br>C. 不十分・改善が必要な点が多く、次回監査で再チェックがある。 |  |  |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 部長  | 部長席   | 総合主任  | 評価者   |
| <b>内務監査品質評価書</b><br><small>(オペレーショナルリスク管理能勢・各科目評定用)</small> |   |   |   |
| A, B, C, すべてを適択   |   |   |   |
| 監査対象店名  | △△支店  | 品質総体評価  | C   |
| 監査種類  | 総合監査  | 品質評価者   | ***   |
| 監査基準日   | 平成25年4月5日   | 品質評価日   | 平成 25年 5月 1日  |
| オペリスの評価科目(該当を○で囲む)  | 基本業務・融資事務・金融商品・預金事務・各種業務  |   |   |
| 監査評定者(監査員名)   | ***   |   |   |
| No.   | 評価内容  | 該当する方へ○を表示し、意見・理由・問題点等記入  |   |
| ①   | 監査指摘書の指摘事項の取り扱いは、適切かつ、また指摘事項は無い。  | <input type="checkbox"/> 1. 適切<br><input checked="" type="checkbox"/> 2. 改善が必要            | 理由等<br>指摘事項(検閲適用外、検証対象外)<br>・検閲適用外～預金事故登録(4-622)、店外取次日報(9-1731)重要物～#特設(10-2896)<br>・検証対象外～重要物～#特設(10-535) |
| ②   | 科目評定は適切。<br>・項目評価のアップ・ダウンの根拠は適切。<br>・事務の管理能勢の構築状況を踏まえた評価結果となっている。等々   | <input type="checkbox"/> 1. 適切<br><input checked="" type="checkbox"/> 2. 改善が必要            | 理由等<br>①の指摘事項をそのままと決すは、科目評定B1(92%)がA1(96%)にアップする可能性がある。<br>重要不備材料中、2件減らすことで直近の科目管理能勢評価が変化する可能性がある。        |
| ③   | 科目配点は適切。<br>・項目・科目配点の勘定が等評定策定において支障をきたしてない。等々   | <input checked="" type="checkbox"/> 1. 適切<br><input type="checkbox"/> 2. 改善が必要            | 理由等   |
| ④   | 不備の発生原因の分析は適切。<br>・直接的発生原因の分析に留まらず、<br>・不備の発生原因、各部の規程・マニュアル自体等に対するものがある場合、該当部等へ提言している。またその内容は適切。等々          | <input checked="" type="checkbox"/> 1. 適切<br><input checked="" type="checkbox"/> 2. 改善が必要 | 理由等<br>預金事故登録(4-622)の実態検証(ヒアリング)による要因分析が不十分<br>※「役職(保問)の連携が過剰な多々、   |
| ⑤   | 営業店への改善提言は適切に記されている。  | <input type="checkbox"/> 1. 適切<br><input checked="" type="checkbox"/> 2. 改善が必要            | 理由等<br>「役割分担を明確に」との提言、明確な根拠が示された不備事項がない。  |
| ⑥   | 上記以外において、意見・問題点が適切に記入<br>・内部管理能勢を評定する場合、不備要因分析の的確性が重要な事務検証の結果裏付けとしての実態把握(ヒアリング)等を適切に実施して不備事項の要因分析を的確に行っている。 |   |   |

### (3) 公的資格取得への支援

#### 【人材育成方法】

- ・ 部内研修、OJTのほか、外部研修・セミナーへ随時派遣。
- ・ 公的資格取得に対して、以下の支援を実施。

#### ◆公認内部監査人（CIA：Certified Internal Auditor） 取得に対する支援

- ・ 各科目の合格時に、受験料相当額と試験会場までの交通費を支給。
- ・ 当該支援制度を利用してCIAを取得した者：2名

※このほか、「システム監査技術者」合格者に対しても自己啓発奨励金の支給制度あり。

## 外部研修・セミナー派遣実績：平成24年度

| 研修・セミナー名                 | 主催者名         | 参加者数 |
|--------------------------|--------------|------|
| 《平成24年度上半期》              |              |      |
| 事例で学ぶ内部監査のポイント           | 株式会社CMC      | 1名   |
| 金融内部監査の理論と実践             | 日本金融監査協会     | 2名   |
| 内部監査研究講座                 | 地方銀行協会       | 1名   |
| 地域金融機関における反社会的勢力排除への態勢整備 | 株式会社CMC      | 1名   |
| システム監査セミナー               | 金融情報システムセンター | 1名   |
| 信託契約代理店研修                | 信託協会         | 1名   |
| 不正リスクマネジメント              | 日本金融監査協会     | 2名   |
| はじめての内部監査                | 日本金融監査協会     | 2名   |
| 金融内部監査の実践テクニック           | 日本金融監査協会     | 2名   |
| 金融機関におけるシステムリスク総点検について   | (株)セミナーインフォ  | 1名   |
| 内部監査入門講座                 | 日本内部監査協会     | 1名   |
| 部長経営講座（内部監査部門長）          | 地方銀行協会       | 1名   |
| 《平成24年度下半期》              |              |      |
| 金融内部監査人養成スクール            | きんざい         | 1名   |
| 金融機関のための内部監査セミナー         | 監査法人トーマツ     | 1名   |
| ビジネスロー研究会                | 監査法人トーマツ     | 1名   |
| 内部監査研究講座                 | 地方銀行協会       | 1名   |
| 日本内部監査協会講演会              | 日本内部監査協会     | 1名   |
| 金融内部監査の実践テクニック           | 日本金融監査協会     | 1名   |
| 内部監査の品質評価                | 金融情報システムセンター | 1名   |
| 内部監査基礎講座                 | 日本内部監査協会     | 1名   |
| 情報システム監査実践講座             | 日本内部監査協会     | 1名   |
| 信託代理業務説明会                | 三菱UFJ信託銀行    | 1名   |

## (4) 監査システム

### ①対象業務：営業店監査

### ②主な機能

|       |   |
|-------|---|
| 臨店前処理 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 月次「内部監査実施計画表」作成</li><li>・ 個別「監査計画表」「早朝検査実施割当表」作成</li></ul>            |
| 臨店先処理 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 各種評価点数、評価結果の算出（指摘事項入力後）</li><li>・ 「指摘書」「改善計画書兼報告書」作成（営業店向け）</li></ul> |
| 臨店後処理 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 「監査報告書」作成（部内・役員報告）</li><li>・ 「示達書」作成（営業店向け）</li></ul>                 |
| その他   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 旅費精算</li><li>・ 監査指摘事項、監査結果に関するDBの管理・分析</li></ul>                      |

### ③当該システムの特徴

- ・行内LAN上で使用可能。営業店監査では、監査員が営業店へPCを持ち込み、行内LANネットワークに接続したうえで、随時操作。
- ・また、営業店監査で入力された指摘内容、評定結果について、他の監査部員が随時閲覧することが可能。このため、企画グループでは監査期間中、指摘内容等をモニターして必要に応じて現場の監査員へ指示、指導をしている。
- ・このほか、監査終了次第、現場の監査員から別途報告がなくても、最終的な監査結果がシステム上で把握可能。

### ④今後の課題

- ・マイクロソフト社「Access」をベースに、監査部にて構築。現在、システムに熟知した部員1名がメンテナンスを担当。
- ・当該システムの管理・運営については、アウトソース化を検討中。

# 監査システムメニュー画面

Microsoft Access - [000\_総合メニュー: フォーム]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) レコード(R) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

すべて開く(⇧) アイテム(M) \*

監査入力システム メニュー画面 終了

本日付: 2013/07/11 Ver. 2010/10/12

- 監査計画**
  - 監査員検索へ
  - 臨店計画へ
  - 臨店準備へ
- 臨店前処理**
  - 実施計画へ
- 臨店先処理**
  - 注意者入力
  - 項目評価
  - 科目評価
  - 態勢評価
  - 報告書データ入力
  - モラルアンケート
  - 代理店報告書
  - 代理店監査結果
- 臨店後処理**
  - 報告書作成
  - 示達書作成
  - 旅費入力
- その他処理**
  - 指摘モニタ
  - 月末レポート
- オフサイト**
  - 支店情報へ
  - 支店性格へ
- 不正防止検査**
  - 注意者入力
  - 通知者入力
- 保守**
  - 保守メニューへ
- 共通処理**
  - コンプラアンケート
  - コンプラ店長

フォームビュー

スタート Progra... http://... 湯田 ... 人材育... Micros... 電子規... 検索結... 21年11... 201002... ★監査... Micro... CAPS KANA 100%



本資料に記載している内容の無断での転用・転載、および本資料の第三者への配布は、ご遠慮いただきますようお願いいたします。

**【お問い合わせ先】**

(株) 鹿児島銀行 監査部

〒892-0828 鹿児島市金生町 6-6

TEL099-239-9768 e-mail:kansa@ml.kagin.co.jp

営業店監査に係るお問い合わせ：企画グループ 尾前・日高

本部監査に係るお問い合わせ：業務監査グループ 湯田