内部統制システムに関する監査結果の評価業務フロー

項目	業務フロー	説明
1．監査計画作成	内部統制システム監査チェックリストの作成 内部統制システム監査チェックリスト兼監査結果評価表 内部統制システム関係確認表 1	(1) 過去の監査結果等を踏まえ、現在の内部統制システムの整備状況を評価する。 (2) 評価結果を踏まえ、内部統制システムについてチェックすべき項目及びその項目をどの時点で（どの監査で）チェックするかを決定する。
2．監査実施	取締役会等への出席 代表取締役との会合 取締役等からの報告の聴取　監査調書 書類の閲覧　監査調書 実地調査　監査調書 内部監査部門との連係　監査調書 会計監査人との連係　監査調書 グループ会社の監査役との連係　監査調書 取締役会決議の見直し状況の確認　監査調書 重点監査の実施　監査調書 2	(1) 日常監査 ① 取締役会等への出席 ② 代表取締役等との会合 ③ 取締役及び使用人からの報告の聴取 ④ 書類の閲覧 ⑤ 実地調査 （必要に応じて子会社の調査も行う） ⑥ 内部監査部門との連係 ⑦ 会計監査人との連係 ⑧ グループ会社の監査役との連係 ⑨ 内部統制システムに係る取締役会決議の見直しの要否の確認 (2) 重点監査 内部統制システム整備に関して重要な課題がある場合には、その重要課題を重点監査項目として監査する。 (注)監査実施時には、必要に応じて、内部統制システム関係確認表を活用する。

項目	業務フロー	説明
3．発見した不備への対応	2 不備を発見したか No Yes 助言又は勧告その他適切な措置を行う　助言又は勧告の文書 代表取締役又は取締役会の対応状況確認　監査調書	(1) 内部統制システムの不備を発見した場合には、代表取締役又は取締役会に対して、その不備を解消するための助言又は勧告、指摘又は要請を行う。 (2) 代表取締役又は取締役会に対して助言又は勧告、指摘及び要請を行った場合には、その助言又は勧告等への対処状況を確認する。
4．監査報告の作成	監査結果まとめ（監査結果総括表作成）　内部統制システム監査チェックリスト兼監査結果評価表　内部統制システム監査結果総括表 1 監査報告（特段の指摘なし） 又は 監査報告（内部統制システムに重大な欠陥がある旨を指摘する）	(1) 内部統制システム監査の結果を取りまとめて、内部統制システム監査結果総括表を作成する。 (2) 内部統制システム監査結果総括表にて監査結果を評価した結果に基づいて、監査役監査報告を作成する。