

内部監査の高度化への取り組み



(松山城)

2010年6月

株式会社 伊予銀行 監査部

審議役 富山 宏 (CIA、CFE)

目 次

1. 当行の内部監査態勢
2. 内部監査の計画と実施
3. 内部監査結果の報告と改善活動
4. 内部監査の高度化に向けて

1. 当行の内部監査態勢

(1) 当行の概要

プロフィール

本店所在地	松山市南堀端町 1 番地
創業	明治11年(1878年)3月15日
資本金	209億円
店舗数	愛媛県内 118か店 県外 33か店 海外 1か店 海外駐在員事務所 2か所 (平成22年3月31日現在)
従業員数	3,064名(平成21年9月30日現在)

1. 当行の内部監査態勢

(2) 監査部の体制・規程

監査部の沿革

昭和16年 9月 伊豫合同銀行創立 検査課発足

昭和38年10月 検査部に昇格

平成16年 7月 検査部内に内部監査室を新設

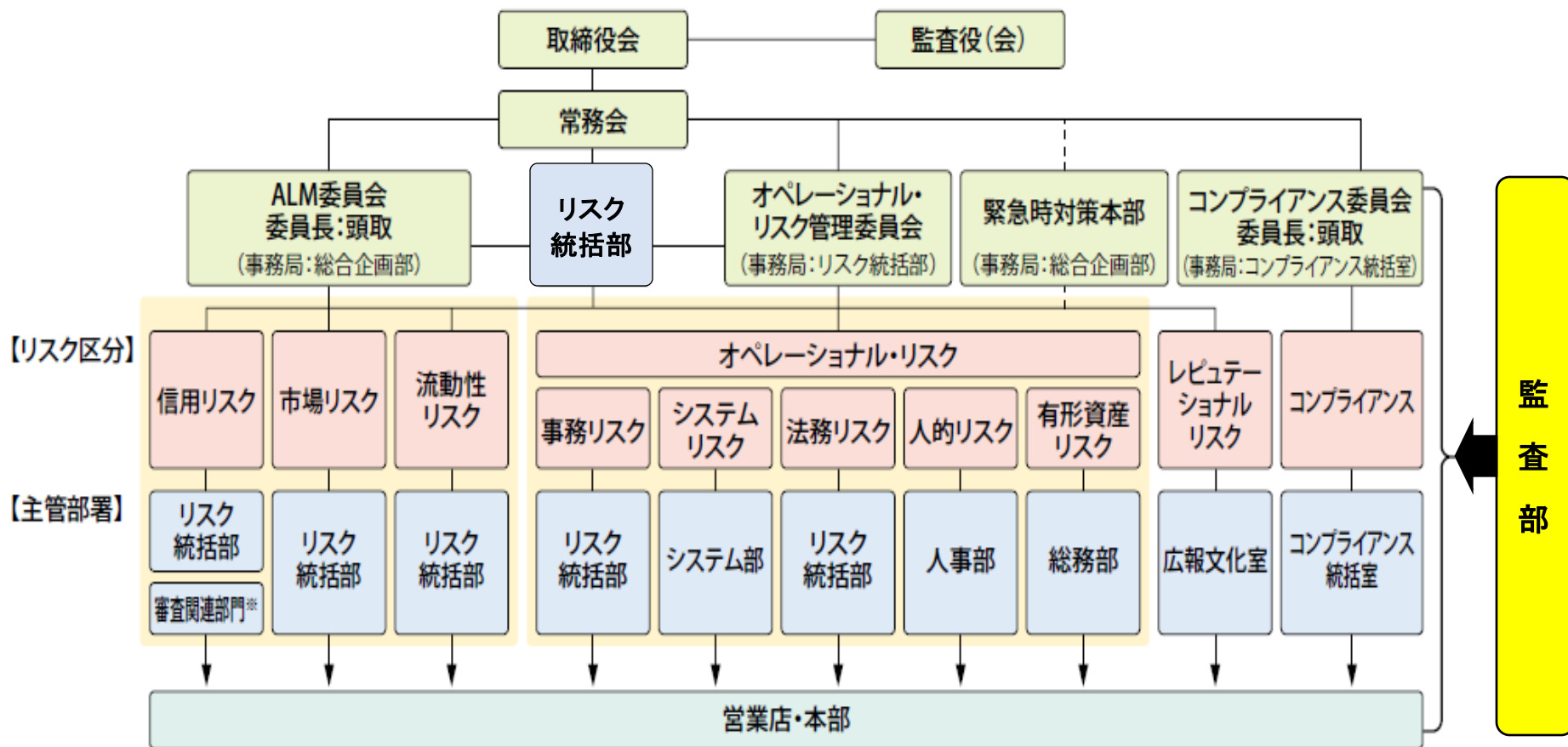
平成18年 8月 監査部に改称（内部監査室を廃止）

平成21年 6月 取締役会の直接所管に

監査部の人員と業務内容

	人数	業務内容
監査部長	1 名	
事務局	3 名	事務局、庶務
オンサイト監査	2 9 名	本部・関連会社・営業店の オンサイト監査
企画 オフサイト監査		内部監査計画立案 オフサイト監査
融資契約書監査	5 名	融資契約書集中保管に係る 監査
自店検査補助	1 4 名	営業店の自店検査の補助
計	5 2 名	

当行のリスク管理体系



※審査関連部門とは、審査第1部、審査第2部、企業コンサルティング部、融資管理部を指す。

内部監査の規程体系

	名 称	決裁者
基本規程	内部監査方針	取締役会
管理規程	内部監査規程	取締役会
取扱要領	内部監査要領	取締役会
実施細則	内部監査に係る実施細則	監査部長

内部監査方針

1. 全社的リスクマネジメントに立脚した内部監査
2. 組織上の独立性と客観性の確保
3. 被監査部門に対する牽制機能の確保
4. 適正な人員配置と専門的能力の向上
5. 合理的な評価と積極的な改善提言
6. 内部監査態勢の有効性評価と改善活動

内部監査の対象事項

- A. 金融円滑化管理態勢
- B. 法令等遵守態勢
- C. 顧客保護等管理態勢
- D. 統合的リスク管理態勢
- E. 自己資本管理態勢
- F. 信用リスク管理態勢
- G. 資産査定管理態勢
- H. 市場リスク管理態勢
- I. 流動性リスク管理態勢
- J. オペレーショナル・リスク管理態勢

金融検査マニュアル

「**経営管理（ガバナンス）態勢**」
を除く管理態勢

内部監査の実施形態

オンサイト監査

被監査部門あるいは関連部門に立入って行う監査

オフサイト監査

被監査部門に立入らず、**資料・データ等に基づき行う**監査

実施例：自店検査の実施状況

苦情処理状況

F D 書出・読込状況

インターネットパソコンの利用状況

投資信託・保険の法令諸規則の遵守状況

金融円滑化対応状況

内部監査の種類①

部署別監査

全般監査 全ての業務（内部管理態勢全般）を
対象とする監査

対象：本部・関連会社・営業店

特定分野監査 特定分野を対象とする監査

対象：本部・関連会社・営業店

例：現金・現物の管理状況

自店検査の実施状況 等

改善監査 不芳店舗等の改善状況を対象とする
監査

対象：営業店（前回監査結果による）

内部監査の種類②

リスク別監査

各種リスク管理態勢（統合的リスク管理態勢、信用リスク管理態勢、市場リスク管理態勢、流動性リスク管理態勢、オペレーショナル・リスク管理態勢）に関連する被監査部門の監査

テーマ監査

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、自己資本管理態勢、資産査定管理態勢、および個別に選定したテーマを監査目標とし、被監査部門および関連部門を対象として横断的に行う監査

特命監査

取締役会が必要と認める事項の監査

1. 当行の内部監査態勢

(3) 金融検査マニュアルへの対応

金融検査マニュアルへの対応状況

「金融検査評定制度」に基づく自己評価を実施

内部監査に関連する項目について、各管理態勢の対応状況の自己評価を実施。（「経営管理（ガバナンス）」の「Ⅱ．内部監査態勢の整備・確立状況」が中心。）

【評定方法：A、B、C、Dの4段階評価】

- A：**強固**な管理態勢が経営陣により構築されている状態
- B：**十分**な管理態勢が経営陣により構築されている状態
- C：経営陣による管理態勢の構築が**不十分**で、改善の必要が認められる状態
- D：管理態勢に**欠陥**または**重大な欠陥**が認められる状態

1. 当行の内部監査態勢

(4) I I A「基準」への対応

I I A 「基準」

「基準」＝内部監査の専門職的实施の国際基準

I I A (内部監査人協会)の「専門職的实施のフレームワーク」の一部

※2009年1月1日改訂(仮訳)

「基準」の目的

1. あるべき内部監査の実務を反映する基本原則を叙述すること。
2. 広範な付加価値の高い内部監査活動を実施し、推進するためのフレームワークを提供すること。
3. 内部監査の業績を評価するための基礎を確立すること。
4. 組織運営のプロセスや諸業務の改善を促進すること。

人的基準

内部監査業務を実施する組織および関係者の特性を定めたもの。

実施基準

内部監査活動の内容について定め、またその業績を評価するための質的規準を定めたもの。

内部監査の定義

I I A

内部監査は、組織体の運営に価値を付加し、また改善するために行われる、独立にして、客観的なアシュアランスおよびコンサルティング活動である。内部監査は、組織体の目標の達成に役立つことにある。このためにリスク・マネジメント、コントロールおよび組織体のガバナンス・プロセスの有効性の評価、改善を、内部監査としての体系的手法と規律遵守の態度とをもって行う。

人的基準への対応①

1000—目的、権限および責任

内部監査部門の目的、権限および責任は、「内部監査の定義」、「倫理綱要」、およびこの専門職的实施の国際基準に適合し、内部監査基本規程において、正式に定義されなければならない。内部監査部門長は内部監査基本規程を定期的に見直し、承認を得るために、最高経営者、および取締役会に提出しなければならない。

<対応状況>

- 内部監査方針および内部監査規程で規定。
- 内部監査方針、内部監査規程、内部監査要領は取締役会が制定（承認）している。

人的基準への対応②

1100－独立性と客観性

内部監査部門は組織上独立していなければならない、かつまた内部監査人は内部監査業務の遂行にあたって客観的でなければならない。

<対応状況>

○内部監査方針および内部監査規程で規定。

人的基準への対応③

1200－熟達した専門的能力および専門職としての正当な注意

個々のアシュアランスやコンサルティングの業務は、熟達した専門的能力と専門職としての正当な注意とをもって遂行されなければならない。

<対応状況>

○専門資格の取得状況

C I A（公認内部監査人）	・ ・ ・ ・ ・	7 名
C F S A（公認金融監査人）	・ ・ ・ ・ ・	8 名
C C S A（内部統制評価指導士）	・ ・ ・ ・ ・	1 名
C F E（公認不正検査士）	・ ・ ・ ・ ・	2 名
C I S A（公認情報システム監査人）	・ ・ ・	1 名

人的基準への対応④

1300—品質のアシュアランスと改善のプログラム

内部監査部門長は、内部監査部門にかかるすべての側面を網羅する、品質のアシュアランスと改善のプログラムを作成し、維持しなければならない。

<対応状況>

○内部監査規程、内部監査要領で規定。

○外部評価は未実施。

実施基準への対応①

2000—内部監査部門の管理

内部監査部門長は、組織体に価値を付加することを確実にするように内部監査部門を有効に管理しなければならない。

<対応状況>

○内部監査規程、内部監査要領で規定。

実施基準への対応②

2100－業務の性質

内部監査部門は、専門職として規律ある姿勢で体系的な手法を用い、ガバナンス、リスク・マネジメント、およびコントロールの各プロセスを評価し、各々の改善に貢献しなければならない。

<対応状況>

○内部監査規程、内部監査要領で規定。

実施基準への対応③

2200—個々のアシュアランスやコンサルティングの業務の計画

内部監査人は、個々のアシュアランスやコンサルティングの業務について、個々の業務の範囲、目標、実施時期と資源の配分を内容とした計画を立案し、文書化しなければならない。

<対応状況>

- 内部監査規程、内部監査要領で規定。
- 内部監査実施にあたり、内部監査手続書を作成している。
- コンサルティングについては今後の課題である。

実施基準への対応④

2300—個々のアシュアランスやコンサルティングの業務の実施

内部監査人は、個々のアシュアランスやコンサルティングの業務の目標を達成するため、十分な情報を識別・分析・評価および記録しなければならない。

<対応状況>

- 内部監査規程、内部監査要領で規定。
- 監査チェックシートを作成している。
- 内部監査報告書を作成している。

実施基準への対応⑤

2400－結果の伝達

内部監査人は、個々のアシュアランスやコンサルティングの業務の結果を伝達しなければならない。

<対応状況>

○内部監査規程で規定。

○部内報告会、内部監査報告会で報告している。

実施基準への対応⑥

2500—進捗状況のモニタリング

内部監査部門長は、経営管理者へ伝達されたアシュアランス業務およびコンサルティング業務の結果についての対応状況をモニタリングする仕組みを確立し、維持しなければならない。

<対応状況>

- 内部監査規程、内部監査要領で規定。
- 経営陣がモニタリングする仕組みを構築している。
- 改善状況の管理はシステム対応している。

実施基準への対応⑦

2600—最高経営者のリスク許容についての問題解決

内部監査部門長は、組織体にとって許容できないのではないかとされる水準の残余リスクを最高経営者が許容していると認められる場合、その問題を最高経営者と討議しなければならない。残余リスクにかかわる決定が問題を解決することにならないときは、内部監査部門長は、問題の解決に向けて取締役会にその事項を報告しなければならない。

<対応状況>

○内部監査要領で規定。

2. 内部監査の計画と実施

(1) 内部監査の計画

内部監査計画

中期内部監査計画

銀行の中期経営計画（3年ごと）にあわせて策定

⇒取締役会承認

年度内部監査計画

各年度の経営計画の策定にあわせて策定

⇒取締役会承認

月次の内部監査実施計画

年度内部監査計画のスケジュールに沿って策定

⇒監査部長決裁

本部リスクアセスメント

本部・関連会社・海外拠点のリスクアセスメント

部・室・課 関連会社・海外拠点		リスク種類	信用 リスク	市場 リスク	流動性 リスク	事務 リスク	システム リスク	法務 リスク	人的 リスク	有形資産 リスク	その他 リスク 風評・ イベント等	○年度					○年度実績	
												リスク スコア計(A)	コントロール 度合い(B)	残存リスク (A) × (B)	リスク程度	監査実施 予定先	スコア計	監査 実施先
(判定基準・評点)		高 い	10	5	5	5	5	3	3	3	3		良 好 (0.3)	残存リスク 10以上	高 い			
		中程度	5	3	3	3	3	2	2	2	2		普 通 (0.5)	残存リスク 5以上10未満	中程度			
		低 い	1	1	1	1	1	1	1	1	1		一部未監査 (0.5) 不十分 (1.0) 未監査 (1.0)	残存リスク 5未満	低 い			(◎は全般)
XXX	〇〇〇〇部		5	2	2	4	3	2	2	1	2	23	一部未監査	11.7	高 い	○	17	○
XXX	〇〇〇〇部		7	5	5	4	4	2	2	2	2	32	良 好	9.7	中程度	○	25	○
XXX	〇〇〇〇部		8	4	4	3	4	3	2	2	2	32	良 好	9.6	中程度	○	26	○
XXX	〇〇〇〇部		10	3	2	4	4	3	2	1	2	31	良 好	9.2	中程度	○	24	○
XXX	〇〇〇〇部		5	5	5	3	4	2	2	2	2	30	良 好	8.9	中程度	○	21	○
XXX	〇〇〇〇部		10	3	2	3	3	3	2	1	2	29	良 好	8.8	中程度	○	22	○
XXX	□□□□□□□(株)		1	1	1	4	2	2	2	2	2	16	普 通	8.2	中程度	○	11	○
XXX	〇〇〇〇部		5	4	3	4	4	2	2	2	2	27	良 好	8.2	中程度	○	18	○
XXX	〇〇〇〇部		8	2	2	3	3	3	2	1	2	26	良 好	7.9	中程度	○	19	○
XXX	〇〇〇〇部		9	2	2	3	3	2	2	1	2	25	良 好	7.6	中程度	○	19	○
XXX	□□□□□□□(株)		8	2	1	3	3	2	2	1	2	25	良 好	7.4	中程度	○	18	○
XXX	〇〇〇〇部		3	2	3	3	4	2	2	2	3	24	良 好	7.1	中程度	○	19	○
XXX	〇〇〇〇部		5	4	3	3	3	2	2	1	2	23	良 好	7.0	中程度	○	17	◎
XXX	□□□□□□□(株)		6	2	2	3	3	2	2	2	2	23	良 好	6.9	中程度		15	○
XXX	〇〇〇〇部		6	1	1	4	4	2	2	1	2	23	良 好	6.8	中程度		15	○
XXX	〇〇〇〇部		5	2	2	3	3	2	2	1	2	22	良 好	6.7	中程度		15	◎
XXX	〇〇〇〇部		1	1	2	4	5	2	2	2	2	22	良 好	6.5	中程度		15	○
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	5	5	2	2	2	2	21	良 好	6.2	中程度		14	○
XXX	〇〇〇〇部		4	2	2	3	3	2	2	1	2	20	良 好	6.1	中程度		15	○
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	5	4	3	2	1	2	20	良 好	6.0	中程度		14	○
XXX	□□□□□□□(株)		6	2	1	2	2	2	2	1	2	20	良 好	5.9	中程度		13	
XXX	□□□□□□□(株)		5	1	1	3	3	2	2	1	2	19	良 好	5.8	中程度		14	
XXX	〇〇〇〇部		3	2	2	2	2	2	2	1	2	18	良 好	5.5	中程度		12	
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	3	2	2	2	3	2	18	良 好	5.3	中程度		11	○
XXX	□□□□□□□(株)		1	1	1	2	5	2	2	2	2	17	良 好	5.2	中程度		13	○
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	3	3	2	3	1	2	17	良 好	5.2	中程度		11	○
XXX	□□□□□□□(株)		4	1	1	3	2	2	2	1	2	17	良 好	5.2	中程度		13	○
XXX	□□□□□□□(株)		4	1	1	2	1	2	2	2	2	16	良 好	4.9	低 い		12	
XXX	〇〇〇〇部		2	1	1	1	1	3	3	1	2	15	良 好	4.6	低 い		8	○
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	1	2	2	2	1	2	14	良 好	4.3	低 い		9	○
XXX	〇〇〇〇部		2	1	1	1	1	2	2	1	2	13	良 好	4.0	低 い		8	○
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	1	1	2	1	1	3	13	良 好	3.9	低 い		8	
XXX	□□□□□□□(株)		1	1	1	2	1	2	2	1	2	13	良 好	3.9	低 い		7	
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	2	1	2	2	1	2	12	良 好	3.6	低 い		7	
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	1	1	2	2	1	2	12	良 好	3.5	低 い		7	
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	1	1	2	2	1	2	12	良 好	3.5	低 い		8	
XXX	□□□□□□□(株)		1	1	1	1	1	1	2	1	2	11	良 好	3.4	低 い		7	
XXX	〇〇〇〇部		1	1	1	1	1	2	2	1	2	11	良 好	3.4	低 い		7	

営業店リスクアセスメント

営業店のリスクアセスメント

リスクの程度	店番	店名	店番	店名	店番	店名	店番	店名	店番	店名	店番	店名	店番	店名
高い (5か店)	XXX	〇〇〇支店												
	XXX	〇〇〇支店												
	XXX	〇〇〇支店												
	XXX	〇〇〇支店												
	XXX	〇〇〇支店												
(評定 D・Eの店)	XXX	〇〇〇支店												
中程度 (68か店)	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店
低い (71か店)	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店	XXX	〇〇〇支店		
特に低い (5か店)	XXX	〇〇〇支店												
	XXX	〇〇〇支店												
	XXX	〇〇〇支店												
	XXX	〇〇〇支店												
	XXX	〇〇〇支店												
(評定 Aの店)	XXX	〇〇〇支店												

注1. 営業店のリスク評価は、最新の部署別監査(全般・特定分野・改善)における評点により、下記のとおり区分した。

リスクの程度 : 「高い」・・・65点未満、「中程度」・・・70点未満、「低い」・・・75点未満、「特に低い」・・・75点以上

注2. 全般監査の頻度にメリハリをつけ、リスクの高いグループは年1回以上、中程度は2年に1回以上、低い(特に低い)グループは3年に1回以上を目安とする。

2. 内部監査の計画と実施

(2) 内部監査の実施

事前準備（資料収集）

○オフサイトデータ・資料等の収集

- ・ 過去の内部監査結果
- ・ 自店検査の実施状況
- ・ 苦情処理状況
- ・ 金融円滑化対応状況
- ・ 内部管理態勢チェック表 等

「内部管理態勢チェック表」

被監査部門（本部・関連会社・営業店）が半期ごとに自部門の内部管理態勢を内部統制の6つの基本的要素（統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング、ITへの対応）に照らして自己評価を実施。

内部管理態勢チェック表

内部管理態勢チェック表

◆自部門の内部管理態勢について部門長が自己評価する。

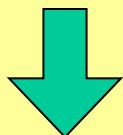
自部門の内部管理態勢（＝内部統制）に関する部門長の自己評価（該当する評価レベルに ○）						
内部統制の基本的要素 評価レベル	①統制環境	②リスクの評価と対応	③統制活動	④情報と伝達	⑤モニタリング	⑥ITへの対応
A. 強固である						
B. 十分である						
C. 不十分で改善の必要がある						
D. 欠陥がある						

※内部統制の基本的要素とは、金融庁企業会計審議会「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準」に定義されており、内部統制の有効性の判断の規範・標準となるものである。

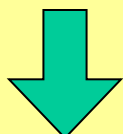
自己評価の内容		
①統制環境	②リスクの評価と対応	③統制活動
[評価できる点] ・ ・	[評価できる点] ・ ・	[評価できる点] ・ ・
[改善すべき点] ・ ・	[改善すべき点] ・ ・	[改善すべき点] ・ ・
④情報と伝達	⑤モニタリング	⑥ITへの対応
[評価できる点] ・ ・	[評価できる点] ・ ・	[評価できる点] ・ ・
[改善すべき点] ・ ・	[改善すべき点] ・ ・	[改善すべき点] ・ ・

事前準備（打ち合わせ）

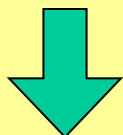
○監査項目の担当割当て



○監査メンバー打ち合わせ



○「内部監査手続書」の作成



○監査手続の部内すり合わせ

内部監査手続書

内部監査手続書

---- 監査基準日：平成○年○月○日 ----

監査対象部門 ○○○○○
 監査対象業務 ○○○○○○○○
 主任監査員 ○○ ○○
 監 査 員 ○○ ○○、○○ ○○、○○ ○○、○○ ○○

1. スケジュール

実 施 事 項	日 程	備 考
監査期間	○月○日（火）～○日（金）	
被監査部門との意見交換会	○月○日（金）	
部内報告会	○月○日（月）	
内部監査報告会	○月○日（予定）	

2. 監査手続

以下の監査対象業務について、事前に作成済みの監査チェックシートに基づき、内部管理態勢等（含む前回内部監査指摘事項の改善状況）の適切性・有効性を検証・評価する。

監査チェックシート

No.	監 査 項 目	監 査 手 続		内 部 監 査		
		チェック項目、監査ポイントなど	参照規程、エビデンス等	調 査 書	評 価 ・ 講 評	
1						
2						
3						
4						

内部監査実施 主任監査員の役割

- 被監査部門への内部監査実施の通知
- 提出資料の準備依頼
- ヒアリング（面接）・アンケートの実施
- 監査員とのミーティングの実施
（情報共有・進捗確認）
- 監査員との事実確認・見解調整、追跡調査の指示
- 「監査チェックシート」の内容確認
- 「内部監査報告書」の作成
（営業店監査は「内部監査評定表」も作成）

内部監査実施 監査員の役割

- 「監査チェックシート」に基づく監査の実施
- 提出資料の検証・ヒアリングの実施
- 主任監査員の指示に基づく追跡調査の実施
- 主任監査員への発見事項の報告
- 発見事項の原因追究
- 「監査チェックシート」の確定

内部監査報告書

内部監査報告書

1. 監査概要

監査の種類、実施形態		〇〇〇監査、オンサイト監査
監査対象業務		〇〇〇〇〇〇〇
監査基準日		平成〇年〇月〇日
監査実施期間		平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで
監査員		主任監査員 〇〇 〇〇 監査員 〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇
関係部	本部	〇〇〇〇部、〇〇〇〇部、〇〇〇〇部、〇〇〇〇部、他
監査手続の概要		「監査チェックシート」の業務プロセスに沿って、サンプリングによる関連資料の検証、ならびにヒアリング、通査・閲覧、視察、実査による監査手続を実施した。

2. 全般の所見 (総括)

[illegible]

指摘・改善提言

内部監査の結果において指摘・改善事項等がある場合は、その重要度に応じて、要改善・改善勧告・高度化課題に区分し、「内部監査報告書」に記載。

要改善……………被監査部門単独で改善できるもので、速やかに改善すべき事項

改善勧告……………改善することが望ましいが、経営陣の判断や関連部門の協力を必要とする事項

高度化課題………規程の見直しやシステム開発を伴うが、将来的に業務の高度化を検討すべき事項

営業店の評定と不芳店舗

営業店の評定ランク

評定項目は、「コンプライアンス」および「プロセスチェック」からなり、両項目の評点の合計に基づき決定。

A : 75点以上

B : 70点以上75点未満

C : 65点以上70点未満

D : 60点以上65点未満

E : 60点未満

不芳店舗 ⇒ 改善監査

営業店の評定（各項目の判定）

各評定項目の判定

コンプライアンス、プロセスチェックの各項目について
評定レベルの判定を行い、ウェイトを乗じた評点を合計し、
評定を算出。

【評定レベル】

- 4：**強固**な管理態勢が構築されている状態
- 3：**十分**な管理態勢が構築されている状態
- 2：管理態勢の構築が**不十分**で改善の必要が認められる状態
- 1：管理態勢に**欠陥**または**重大な欠陥**が認められる状態

判定点で **1点項目**がある場合（プロセス上での欠陥）がある場合は、**ランクダウン調整**を実施。 ⇒**改善監査**

営業店内部監査評定表 コンプライアンス

		判定点	ウェイト	評点
コンプライアンス(A=60点)				
A-01	組織体制等の整備(店内辞令・権限登録等)			
A-02	コンプライアンス関連規程等の理解			
A-03	自店検査の実効性			
A-04	情報資産管理(顧客情報・行内情報)			
A-05	金融円滑化対応			
A-06	お客さまの声対応(RAKERS等)			
A-07	顧客説明(融資謝絶・金融商品販売等)			
A-08	不公正な取引等の防止(優越的地位の濫用・利益相反等)			
A-09	本人確認(マネロン・口座不正利用防止等)			
A-10	反社会的勢力への対応(AS照会等)			
A-11	緊急時対策・業務継続管理			
A-12	勤務管理(時間管理・休暇管理)			
A-13	人事ローテーション			
A-14	店内コミュニケーション			
A-15	経費支出			
A-16	期日案内不要先等の管理			

営業店内部監査評定表

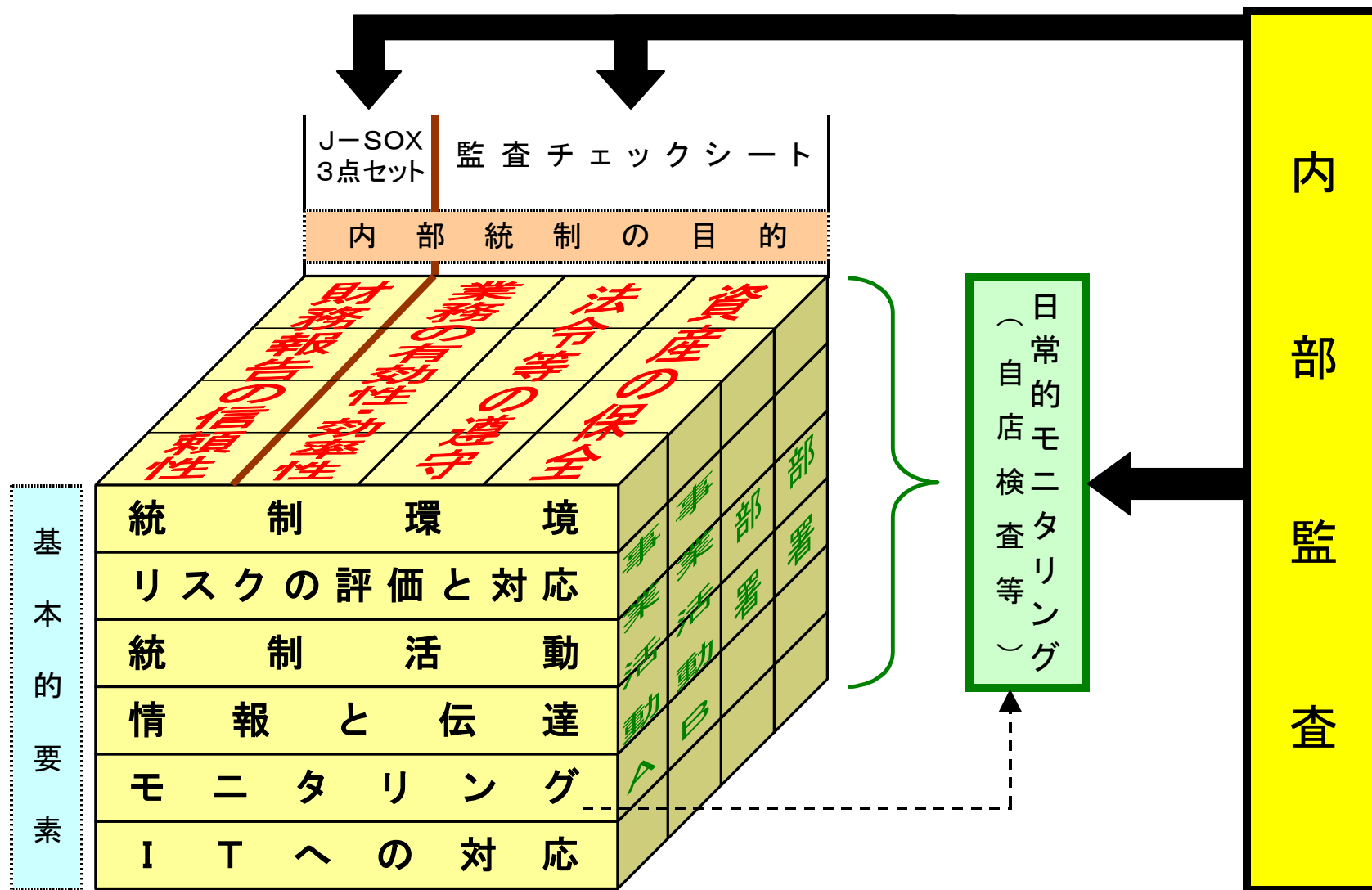
プロセスチェック

プロセスチェック(B=40点)				
B-01	業務計画・方針管理(策定・進捗管理プロセス)			
B-02	現金・現物・重要紙類等の管理(保管、本部等との授受)※動態含む			
B-03	集金・店頭預り業務(対顧客)			
B-04	現物の授受(行員間)			
B-05	異例事務			
B-06	預金業務			
B-07	為替業務			
B-08	融資・外為業務			
B-09	金融商品販売等業務			
B-10	受託・代理店業務			
B-11	庶務・その他業務			
合計(A+B=100点)				

2. 内部監査の計画と実施

(3) 内部統制監査の実施

内部統制と内部監査



財務報告に係る内部統制の体制

部 門	部 室 名	主 な 役 割
統括部門	総合企画部	・ 整備状況の記録の保存 ・ 評価の範囲の決定 ・ 重要な欠陥の判断 ・ 内部統制報告書の作成
整備状況の把握・記録部門	業務プロセスを所管する各部室・連結子会社（各部室）	・ 整備状況の把握および記録 ・ 不備への対応および是正
評価部門	監 査 部	・ 評価の実施 ・ 不備の是正 ・ 評価手続等の記録および保存 ・ 評価結果の報告

各部室による文書化

全社的な内部統制

- 全社的な内部統制チェックリスト
- 全社的な観点で評価する決算・財務報告に係る業務プロセスチェックリスト

業務プロセスに係る内部統制

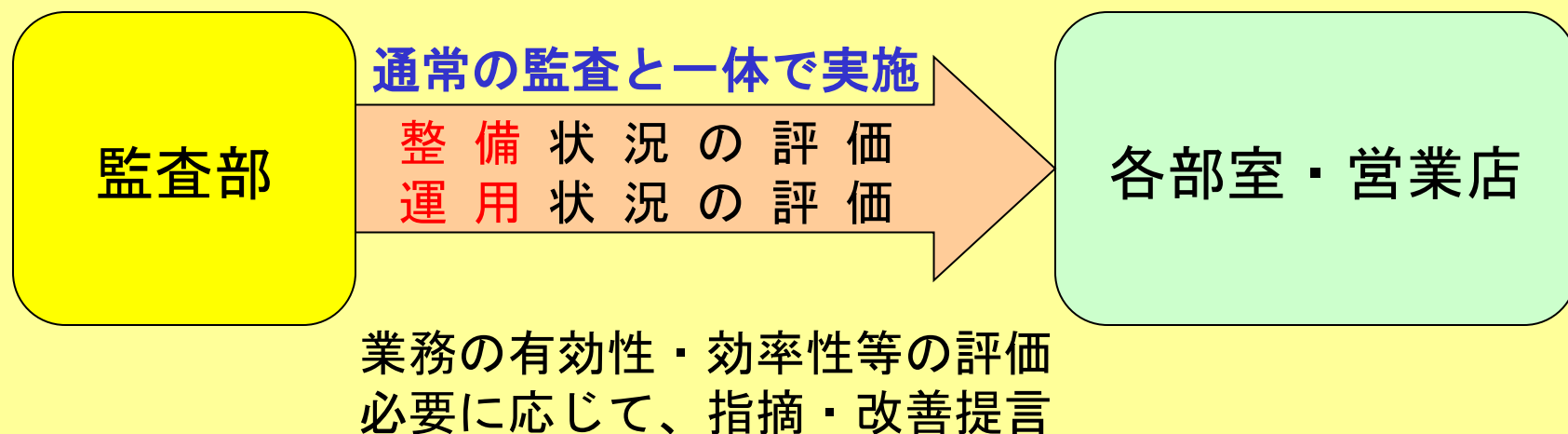
- 業務プロセス文書（3点セット）
 - ・フローチャート
 - ・業務記述書
 - ・リスクコントロールマトリックス（RCM）

I Tに係る全般統制

- I Tに係る全般統制チェックリスト

内部統制の有効性評価

チェックリスト・業務プロセス文書（3点セット）をもとに整備状況・運用状況を評価



「内部統制が有効」

当該内部統制が適切な内部統制の枠組みに準拠して整備および運用されており、当該内部統制に重要な欠陥がないこと。

「重要な欠陥」

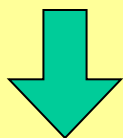
財務報告に重要な影響を及ぼす可能性が高い内部統制の不備。

業務プロセスの有効性評価

業務プロセスに係る内部統制の運用状況の評価
(預金・内国為替・事業性貸出・個人ローン)

「全般監査」と一体で実施

○監査部事務局で対象取引を事前にサンプリング



○全般監査時に、監査員がサンプルの閲覧、質問、観察、再実施により、有効性を評価

2. 内部監査の計画と実施

(4) バーゼルⅡ監査の実施

信用リスク・アセットの算出方法

バーゼルⅡ 自己資本比率規制

<信用リスク・アセットの算出方法による分類>

○標準的手法採用行

信用リスク・アセットの額の計算において標準的手法を使用する銀行

○基礎的内部格付手法採用行 . . . 当行

事業法人等向けエクスポージャーについて **LGD及びEADの自行推計値を用いない**ことを条件として、内部格付手法を使用することについて金融庁長官の承認を受けた銀行

○先進的内部格付手法採用行

事業法人等向けエクスポージャーについて **LGD及びEADの自行推計値を用いて**内部格付手法を使用することについて金融庁長官の承認を受けた銀行

内部格付制度に係る内部監査の体系

監査種別	概 要	頻度
リスク別監査 テーマ監査	告示最低要件の遵守状況	年 1 回
	自己資本比率算定の適切性	年 2 回
	自己資本管理態勢	年 1 回
	信用リスク管理態勢	年 1 回
部署別監査	営業店 「信用格付・資産自己査定 業務」	都度
オフサイト監査	「企業審査（格付付与）」 検証結果	月次

金融庁告示

金融庁告示第19号

第七章 信用リスクの内部格付手法

第四節 最低要件

- 第一款 内部格付制度の設計
- 第二款 内部格付制度の運用
- 第三款 内部統制
- 第四款 格付の利用
- 第五款 リスクの定量化
- 第六款 内部格付制度及び推計値の検証
- 第七款 開示
- 第八款 内部格付手法採用のための自己資本比率
- 第九款 株式等エクスポージャーに対する内部モデル
手法の最低要件

2. 内部監査の計画と実施

(5) システム監査の実施

システム監査の実施方法

監査の種類

- 部署別監査
- リスク別監査

被監査部門

- システム部
- (株)いよぎんコンピュータサービス
- 小型・分散システムを所管する各部室

監査チェックシート

- システム監査チェックシート
(財)金融情報システムセンター (FISC)
「金融機関等のシステム監査指針」に準拠

2. 内部監査の計画と実施

(6) 各管理態勢の評価

各管理態勢に対する監査部評価

金融検査評定制度における評価

監 査 部

- A … 強固な管理態勢が経営陣により構築されている状態
 B … 十分な管理態勢が経営陣により構築されている状態
 C … 経営陣による管理態勢の構築が不十分で、改善の必要が認められる状態
 D … 管理態勢に欠陥または重大な欠陥が認められる状態

項 目	監査部 評価		
	[参考] 前回 (21/3)	今回 (22/3)	監査基準日 (監査実施期間)
金融円滑化管理態勢		■	22.02.26 (22.03.01 ~ 22.03.26)
法令等遵守態勢	■	■	21.10.09 (21.10.13 ~ 21.11.02) 22.02.26 (22.03.01 ~ 22.03.26)
顧客保護等管理態勢	■	■	21.06.12 (21.06.15 ~ 21.06.30) 21.10.30 (21.11.02 ~ 21.11.13)
統合的リスク管理態勢	■	■	22.01.07 (22.01.08 ~ 22.01.26)
自己資本管理態勢	■	■	21.05.01 (21.05.07 ~ 21.06.12)
信用リスク管理態勢	■	■	22.02.05 (22.02.08 ~ 22.03.05)
資産査定管理態勢	■	■	21.08.21 (21.08.24 ~ 21.09.11) 22.03.05 (22.03.08 ~ 22.03.26)
市場リスク管理態勢	■	■	22.01.04 (22.01.05 ~ 22.01.26)
流動性リスク管理態勢	■	■	21.04.03 (21.04.06 ~ 21.04.13)
オペレーショナル・リスク管理態勢	■	■	21.07.17 (21.07.21 ~ 21.08.07) 22.01.13 (22.01.14 ~ 22.02.05)

3. 内部監査結果の報告と 改善活動

(1) 内部監査結果の報告

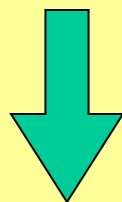
部内報告会

実施日：オンサイト監査終了日の翌営業日

参加者：監査部長以下、原則全員参加

報告者：当該監査の主任監査員

目的：内部監査で得た情報の共有化
報告内容および評価等に関する精査



監査員の能力向上

内部監査報告会

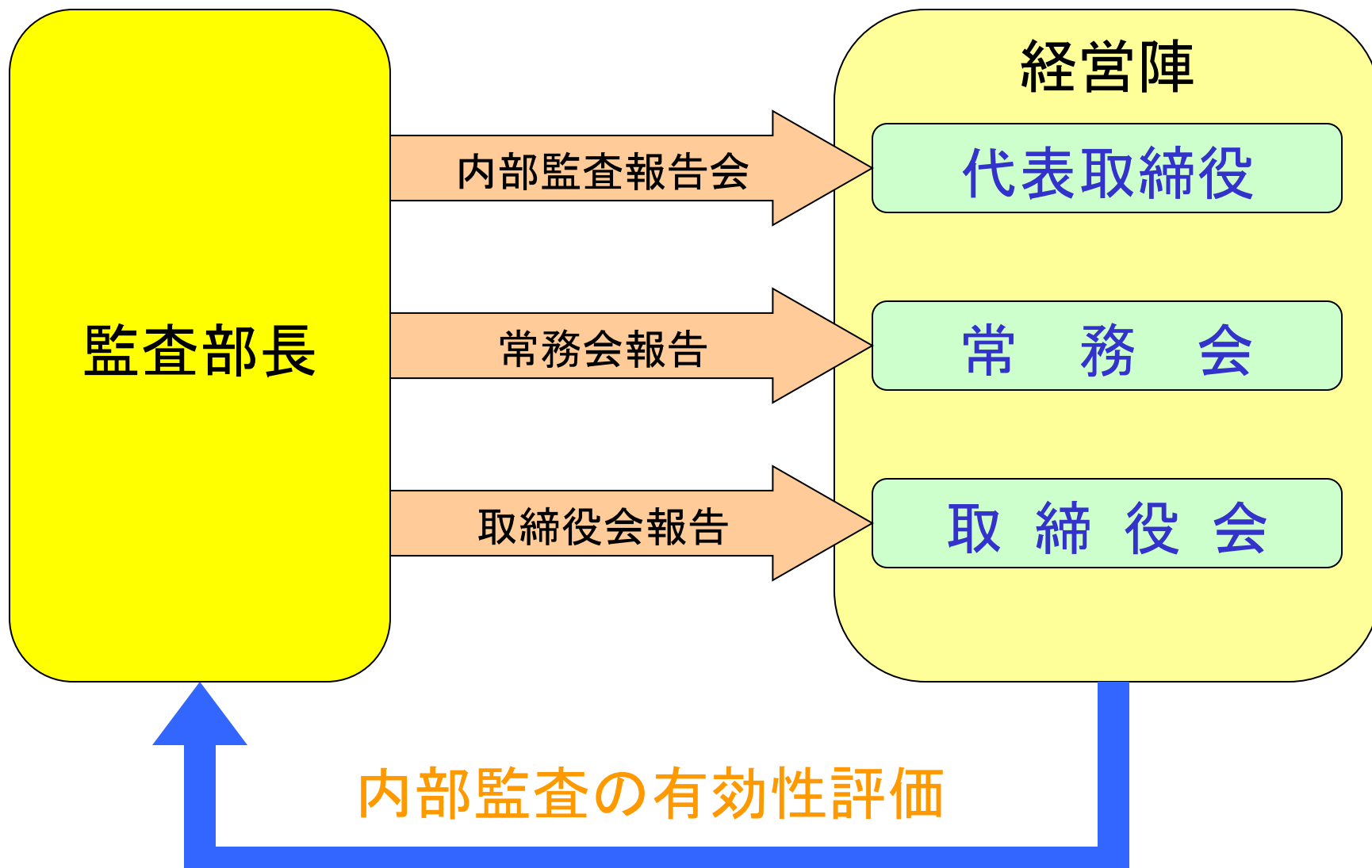
開催日：毎月末営業日

出席者：代表取締役、常勤監査役
監査部長、主任監査員、事務局
（オブザーバー参加：業務所管部の部長）

報告者：監査部長、主任監査員

内 容：内部監査結果の概要報告
指摘・改善提言事項の改善・対応状況報告
経営陣と監査部の情報交換

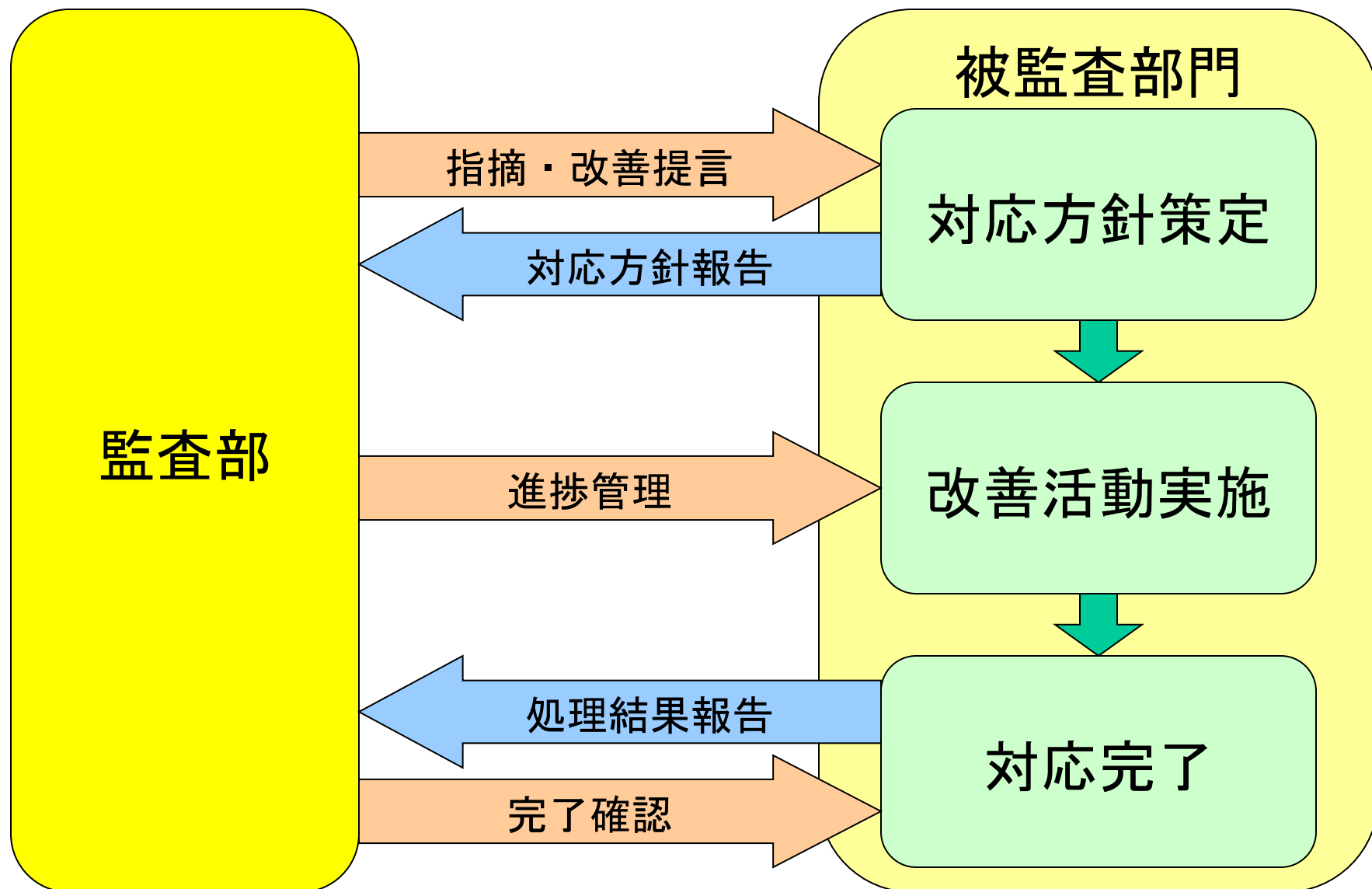
経営陣への報告



3. 内部監査結果の報告と 改善活動

(2) 改善活動

改善活動のフロー



内部監査結果の通知

監査部長は、内部監査報告会終了後、内部監査報告書の写しを被監査部門長へ送付する。**改善等を要する事項については、改善等の提言を行う。**

監査部長は、必要と認めた場合、関連部門の長に対しても内部監査結果の通知および改善等の提言を行う。

被監査部門等の改善対応

改善等の提言を受けた被監査部門長および関連部門の長は、内部監査結果の通知受領後、原則として **1カ月以内** に監査部長あて「**指摘・改善提言に対する対応方針報告書**」を提出する。

「**指摘・改善提言に対する対応方針報告書**」の提出日から原則として **2カ月以内** に同対応方針に基づいた「**処理結果報告書**」を提出する。

本部各部室が改善等の提言を受けた場合、当該部室長は、上記の報告書を自部室の担当役員による承認を受けて提出する。

所見タイトル:

指摘・改善提言事項	現状分析・原因追求	対応方針(いつまでに、どのように)	対応実施	処理結果、証憑 等
		[対応予定日] 年 月 日	[完了予定日] 年 月 日	
[改善提言] [指摘事項]				

フォローアップ

監査部事務局は、内部監査システムで「指摘・改善提言に対する対応方針報告書」および「処理結果報告書」の提出状況を管理する。

「指摘・改善提言に対する対応方針報告書」

- 指摘・改善提言に沿った対応方針が策定されているか
- 具体的かつ実現可能なものとなっているか

「処理結果報告書」

- 指摘・改善提言に即した処理結果となっているか

⇒確認書類等（エビデンス）を徴求して精査・確認

4. 内部監査の高度化に向けて

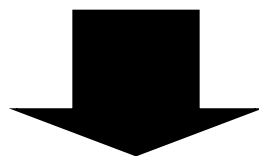
高度化に向けての課題

経営陣とのコミュニケーション強化

監査員の専門的能力の向上

C S A等の活用

改善提言・フォローアップの強化



経営に資する提言活動

経営陣とのコミュニケーション強化

＜現在の取組状況＞

- 内部監査報告会での情報交換
- 常務会・取締役会報告時の意見交換

＜今後の課題・方向性＞

- 経営陣の意向を踏まえたリスクの洗い出し態勢の確立

監査員の専門的能力の向上

＜現在の取組状況＞

- 内部監査専門資格の取得奨励
- 部内報告会等による○J T実施

＜今後の課題・方向性＞

- システム、バーゼルⅡ等の専門知識の習得
- I F R Sへの対応

C S A等の活用

<現在の取組状況>

- 「金融検査評定制度」に基づく本部各部室の自己評価に対する独立的評価の実施
- 「内部管理態勢チェック表」による被監査部門の自己評価を内部監査に活用
- 自店検査実施状況の把握

<今後の課題・方向性>

- 自己評価との差異を詳細に検証
- 自店検査における不備事項のデータ分析の実施

改善提言・フォローアップの強化

＜現在の取組状況＞

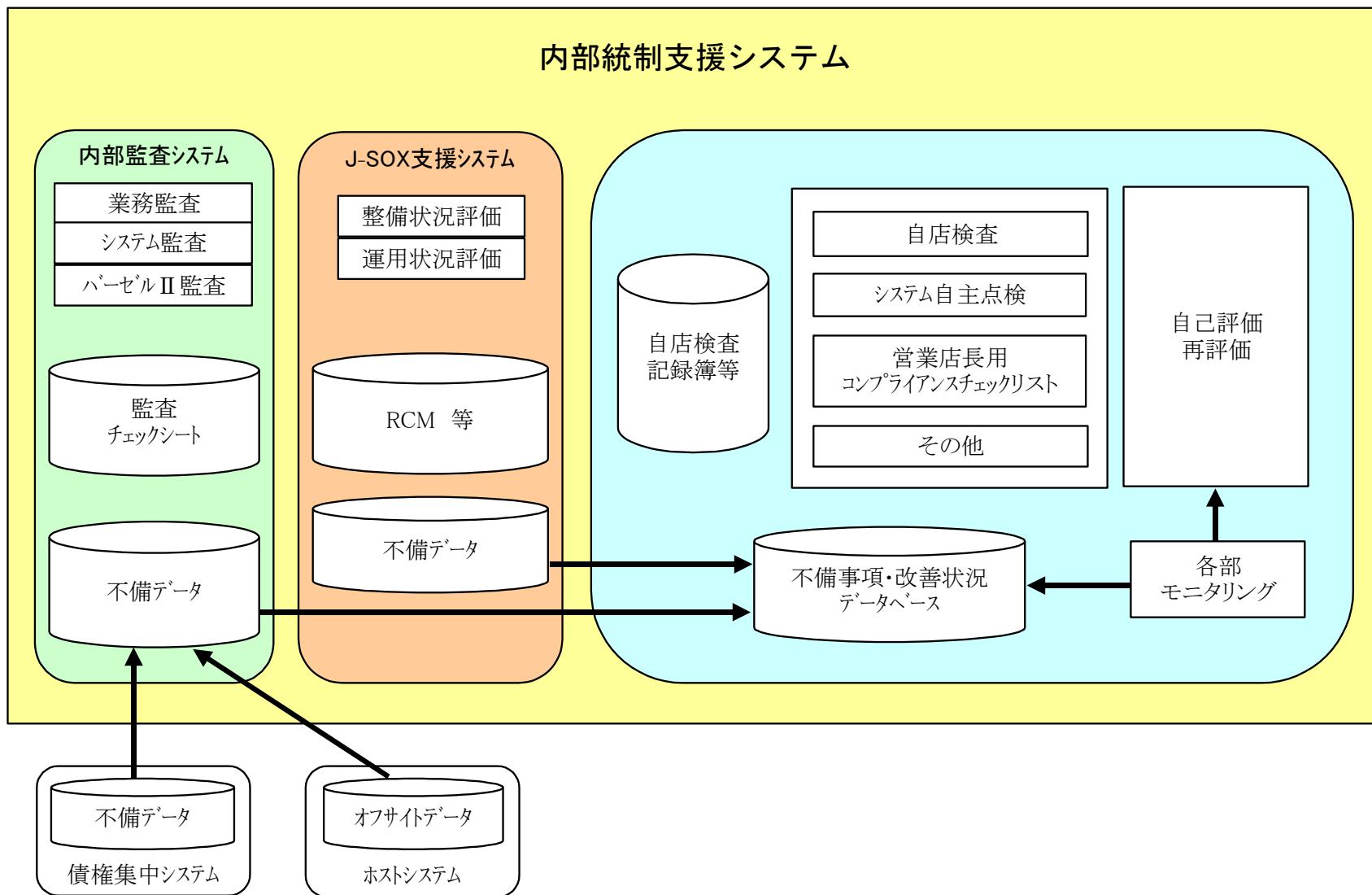
- 担当者を増員し、管理態勢を強化
- システム対応により、情報を共有化

＜今後の課題・方向性＞

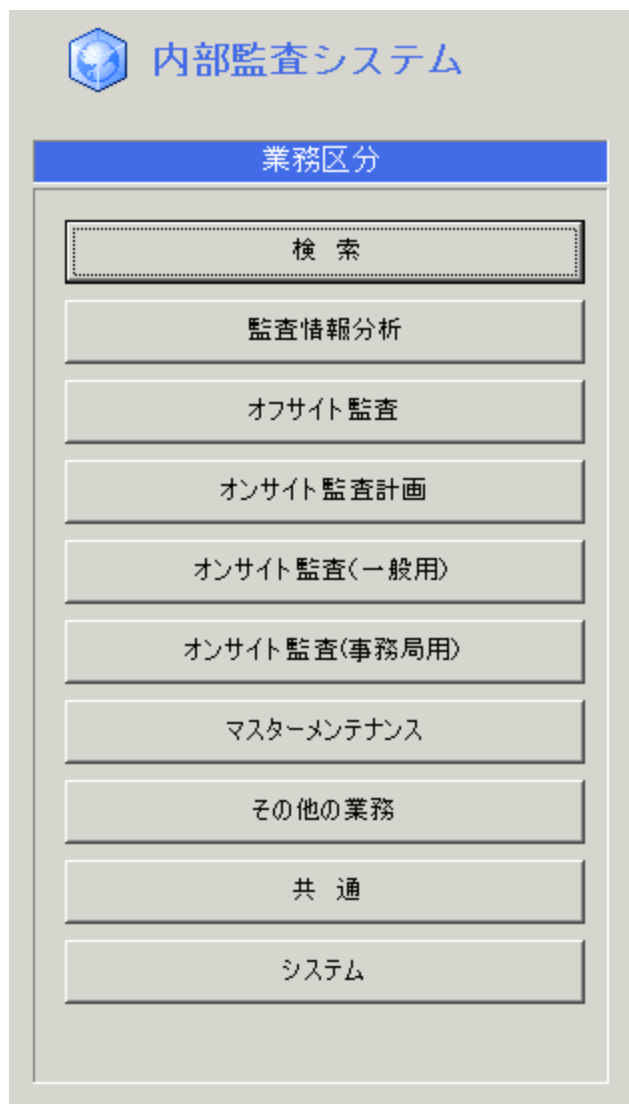
- 改善ポイントの明確化
- 改善完了時期の設定と進捗管理の強化

〔参考〕 内部統制支援システム

システムの相互連携図



内部監査システムの機能



<主な機能>

- 内部監査実施計画の策定
- 内部監査命令書作成
- 監査チェックシート入力（本部、関連会社、営業店、システム、バーゼルⅡ、J-SOXに対応）
- 内部監査報告書作成
- 内部監査評価表作成
- 指摘・改善提言作成
- 改善報告管理
- 自店検査進捗管理
- 旅費精算
- 監査員休暇登録

監査チェックシート入力



内部監査システム

業務区分

検 索

監査情報分析

オフサイト監査

オンサイト監査計画

オンサイト監査(一般用)

オンサイト監査(事務局用)

マスターメンテナンス

その他の業務

共 通

システム

臨店監査

業務監査チェックシート状況照会

内部監査評価作成

システム監査チェックシート状況照会

バーゼルⅡ 監査チェックシート状況照会

J - S O X 運用状況評価入力

 運用状況評価入力

店番
 評価基準日

							評価			サンプル		
No	プロセス名	No	サブプロセス名	責任者	担当	処理状況	ステップ	●	△	×	●	×
01	預金											
02	内国為替											
05	事業性貸出											
06	個人ローン											

内部監査報告書作成

内部監査報告書作成

店番

監査基準日	監査種類	実施形態
	全般監査	オンサイト
	特定分野監査	オンサイト
	特定分野監査	オンサイト
	全般監査	オンサイト
	全般監査	オンサイト

☒ 全般的所見 ☐ 個別業務プロセス ☐ 監査手続

内部監査評定表作成

内部監査評定登録

店番

監査基準日・監査種類

全般監査

最新

No	区分名	No	評価項目	前回 監査日	前回 監査種類	前回 判定	今回 判定
A	コンプライアンス	1	組織体制等の整備(店内辞令・権限登録等)				
		2	コンプライアンス関連規程等の理解				
		3	自店検査の実効性				
		4	情報資産管理(顧客情報・行内情報)				
		5	金融円滑化対応				
		6	お客さまの声対応(RAKERS等)				
		7	顧客説明(融資謝絶・金融商品販売等)				
		8	不公正な取引等の防止(優越的地位の濫用・利益相反等)				
		9	本人確認(マネロン・口座不正利用防止等)				
		10	反社会的勢力への対応(AS照会等)				
		11	緊急時対策・業務継続管理				
		12	勤務管理(時間管理・休暇管理)				
		13	人事ローテーション				
		14	店内コミュニケーション				
		15	経費支出				
		16	期日案内不要先等の管理				
B	プロセスチェック	1	業務計画・方針管理(策定・進捗管理プロセス)				
		2	現金・現物・重要紙類等の管理(保管、本部等との授受)※動態含む				
		3	集金・店頭預り業務(対顧客)				
		4	現物の授受(行員間)				
		5	異例事務				
		6	預金業務				
		7	為替業務				
		8	融資・外為業務				
		9	金融商品販売等業務				

指摘・改善提言作成

内部監査報告書作成(個別業務プロセス)

監査

対象外	提言区分	出力順	所見タイトル	発見事項とリスク	提言事項	被監査部門の考え方
	改善勧告	0				
	要改善	0				

改善報告管理

改善報告管理登録

店番

監査基準日・監査種類

検索

回答部

状況区分

未了

☐ 対応方針回答日なし
 ☐ 処理結果回答日なし

監査基準日

～

完了確認日

～

主任No.

提言区分

方針確	結果確	命令No.	回答部	所見タイトル	状況	主任名	完了(予定)日	完了確認日	方針期限	主任	精査	方針回答日	結果期限
☒	☐				未了		2010/09/30		2010/03/20	済	済	2010/03/17	2010/05/20
☒	☐				未了		2010/04/20		2010/02/20	済	済	2010/03/02	2010/04/20
☒	☐				未了		2010/04/20		2010/02/20	済	済	2010/02/26	2010/04/20
☐	☐				未了		2010/06/20		2010/04/20	済		2010/04/21	2010/06/20
☐	☐				未了		2010/06/20		2010/04/20	済		2010/04/19	2010/06/20
☐	☐				未了		2010/06/20		2010/04/20			2010/04/20	2010/06/20
☒	☐				未了		2010/06/30		2010/03/20	済	済	2010/03/15	2010/05/20

自店検査進捗状況管理



内部監査システム

業務区分

検 索

監査情報分析

オフサイト監査

オンサイト監査計画

オンサイト監査(一般用)

オンサイト監査(事務局用)

マスターメンテナンス

その他の業務

共 通

システム

自店検査

自店検査 基本情報登録

自店検査 検査員割当状況表出力

自店検査 検査記録簿出力

自店検査 結果進捗照会/評価登録

自店検査 統括評価一覧出力

自店検査 不備対策進捗状況表

自店検査 改善進捗表示

内部統制支援システム



経営モニター



内部統制支援システム

FAA01TB1 [J - SOX 進捗状況照会]

ログインユーザ :
前回ログイン日時 :

終了

メニュー画面へ



基準年度

2009

検索

☐ 評価OK ☐ 不備 ☐ 欠陥 ☐ 未評価

前画面へ

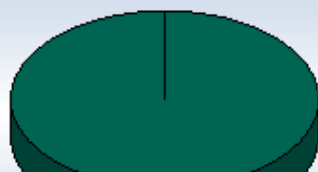
全社的な内部統制(整備)

詳細表示



全社的な内部統制(運用)

詳細表示



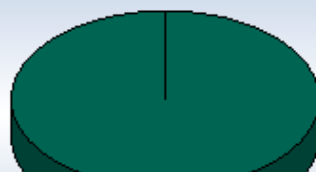
I Tに係る全般統制(整備)

詳細表示



I Tに係る全般統制(運用)

詳細表示



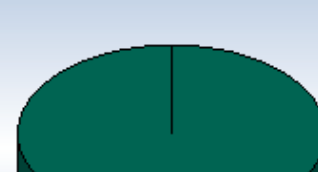
業務プロセスに係る内部統制(整備)

詳細表示



業務プロセスに係る内部統制(運用)

詳細表示



ご清聴ありがとうございました。

◆本資料内容の無断転記・転載はご遠慮ください。

◆本資料の第三者への配布はご遠慮ください。

＜連絡先＞

株式会社 伊予銀行 監査部

住 所：愛媛県松山市南堀端町 1 番地

電 話：089－941－1141（代表）

F A X：089－946－9114

E－mail：iyo044@iyobank.co.jp