

Part 2 【役に立つ内部監査とは】

Q 1 : 社目標達成計画について、内部監査を活用したいと考えています。その時の内部監査員の力量はどのように判断すればよいでしょうか。

A : 内部監査員の力量評価・基準は各組織で決定することになりますが、「社目標達成計画」を内部監査目的とする場合の例としては、その目的に重点をおいた内部監査計画を立案する力量や達成計画の PDCA を確認するためのチェックリストを作成する力量の有無が挙げられます。

Q 2 : 内部監査のありたい姿と現状のギャップを再確認できました。取り組み事項の確認と改善ポイントを見つける手段としてタートル図を活用することの有効性は理解できましたが、被監査部門の担当業務が複数ある場合、どのプロセスに着目して深掘り確認するのが有効でしょうか。

A : プロセスアプローチはアウトプットが意図された成果であるかどうかを精査します。内部監査実施のタイミングで確認できるアウトプットに問題があれば、そのアウトプットを導き出すプロセスをタートル図を活用して、それぞれの状況を確認します。業務によっては、内部監査実施のタイミングで確認できるアウトプットが PDCA の P しか確認できない場合もあります。PDCA のどのプロセスを確認するかは、その時に確認できるアウトプット次第です。

Q 3 : 「内部監査プログラム」と「内部監査計画書」の違いは、おっしゃることはよくわかりますが、年一回の内部監査を全社一斉に行う形ですと、分ける意味があまり感じられません。形式にとらわれ、規格要求(JARI 要求)のために使い分けるのでは本末転倒と思いますが、どのように考えますか。

A : 「内部監査プログラム」は、プログラムの管理者が内部監査員への説明や監査依頼者への報告のための仕組みです。

「内部監査計画」は、内部監査員（リーダー）が被監査部署に監査の具体的な進めを説明・合意するために作るものです。

これは形式ではなく、それぞれが別の仕組み（仕事の進め方）です。

それぞれの仕組みは目的と使う相手が異なっており、国際規格の ISO19011 もそれを意図して、別々に作るように定められております。その意図を理解して、目的に応じて作成が必要です。

※その他、具体的事例紹介のご要望がありましたが、事例紹介については、今後のセミナー企画の中で検討させていただきます。