

注文番号	
案件名	

委託補助事業における
外注(委託)発注契約に係る検収用
チェックシート

日立 GE ニュークリア・エナジー株式会社

【目次】

1. 目的	1
2. 主な対象項目に係るチェックシート	
(1) 総論	1
(2) 人件費	1
(2-1) 人件費単価	1
(2-2) 人件費時間の集計	2
(3) 原材料費、消耗品費	2
(3-1) 原材料費、消耗品費<現物調査>	3
(4) 製作・設計・加工費、機械装置費、工具器具備品費、保守・改造・修繕費、 ソフトウェア購入費、据付・撤去費、設備使用費(試験・検査)	3
(4-1) 製作・設計・加工費、機械装置費、工具器具備品費、保守・改造・修繕 費、ソフトウェア購入費、据付・撤去費、設備使用費(試験・検査) <現場調査>	4
(5) 旅費	4
(6) 図書資料費、学会等参加費、翻訳費、知的財産権の出願・登録料、手続手数料	5
(7) 印刷製本費	6
(8) 臨時雇用費	6
(9) 再委託費	7
(10) 一般管理費	7
(11) 研究活動における不正防止の取り組み状況	8
(11-1) 経産省指針「研究活動の不正行為への対応に関する指針」関係	8
(11-2) 受注者側の研究者倫理に関する社内規定、組織的統制状況	9

1. 目的

国の補助金を受けて推進する事業について、発注先企業にて、弊社が検収作業を実施する際には契約業務の成果だけでなく、各経費が適正に使われていることを確認する必要がある。

本チェックシートは、発注契約の検収が効率的に実施できるように、項目別に確認事項と確認書類例を例示したものである。

なお、検収の際には本チェックシートに基づき、成果の確認を行うこととする。

2. 主な対象項目に係るチェックシート

(1) 総論

業務が、計画どおりに効率的かつ適正に実施されていたか確認する。

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 実施期間内に開始・終了している。 <input type="checkbox"/> 効率的・経済的かつ適正な業務運営及び業務管理により実施されていた。 <input type="checkbox"/> 業務の成果が、他の業務に重複・転用等されていない。 <input type="checkbox"/> 当初の業務内容を変更する場合、対象経費の区分間において一定率(*)を超過した額を変更している場合(ただし、人件費への変更の場合はその額によらない。)、あらかじめ承認を受けている。 <input type="checkbox"/> 業務成果が補助事業目的、委託契約に合致している。	

*:入札時に適用される「特別商務条件書」にて規定される率によるものとする。

(2) 人件費

当該技術開発に必要な研究員費、補助研究員費。

※確認書類については、業務所等により名称等が違う場合があるため、同等の書類を確認する。なお、すべての書類を確認するわけではない。

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 効率的・経済的かつ適正な業務運営及び運営管理が行われている。 <input type="checkbox"/> 業務に従事した者の、業務日誌などの帳票類が整備されている。 <input type="checkbox"/> 業務に従事した者が兼務であった場合、業務日誌等帳票類に重複がない。 <input type="checkbox"/> 従事した本人が毎日記載している。 <input type="checkbox"/> 給与の支払の事実が明確になっている。	○就業規則 ○年間営業カレンダー ○給与の支払を証明する書類 ○業務日誌 ○出勤簿・タイムカード ○議事録

(2-1) 人件費単価

※時間単価については、発注時にその妥当性を確認しているが、検収時にもその妥当性を確認すること。

(2-2) 人件費時間の集計

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 業務日誌に業務時間、業務内容の記載がある。 ^{※1} <input type="checkbox"/> 業務日誌上の業務時間が出勤簿・タイムカードと整合している。 ^{※2} <input type="checkbox"/> 業務に従事した者が兼務であった場合、他の業務と重複がない。 <input type="checkbox"/> 委託業務日誌上の従事時間から就業規則等で定める休憩時間が除かれている。 <input type="checkbox"/> 業務日誌に責任者の押印がある。	<input type="checkbox"/> 業務日誌 (添付1) <input type="checkbox"/> 出勤簿・タイムカード <input type="checkbox"/> 議事録 ^{※1} <input type="checkbox"/> 研究ノート ^{※1} <input type="checkbox"/> 個人別月別集計表 (添付2)

※1 業務内容として打合せ(外出時)等の記載がある場合には議事録や議事メモ等を確認。

※2 業務時間については出勤簿・タイムカード以外にも、技術指導報告書等、他の資料の記載との整合性も確認。

(3) 原材料費、消耗品費

当該技術開発に直接必要な原材料、消耗品の調達に必要な経費(試作品の製造に必要な経費を含み、一般管理費で購入するものは除く)。

※通常の流れ(仕様書→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払)

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 通常の流れに従って取引がなされている。 <input type="checkbox"/> 相見積をとり、相見積の中で最低価格を選定している。 <input type="checkbox"/> 相見積によらない場合は、選定理由が適正である。 <input type="checkbox"/> 各種書類につき、物件の名称、仕様、単位、金額、仕入先名が記載され、計画書の支出内訳との整合性がとれている。 <input type="checkbox"/> 見積～支払までの書類が明確になっている。 <input type="checkbox"/> 納品書に検収日の記載、検収者の押印がある。 ^{※2} <input type="checkbox"/> 支払は受注事業者名義で、直接相手先に支払われている。	<input type="checkbox"/> 見積書(カタログ・仕様書・選定理由書) ^{※1} <input type="checkbox"/> 発注書(発注を確認できる書面) <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 支払を証明する書類 (銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等) ^{※3}

※1 必要に応じ、カタログや仕様書、選定理由書の内容を確認。

※2 検収日、検収者の記載は他の書類(出勤簿、出張記録等)と矛盾しないことを確認。

※3 小切手・手形での支払の場合には当座預金・支払手形勘定及び小切手帳の控え、手形の耳等によって支払の事実を確認。なお、回し手形(手形の裏書譲渡)の使用は原則禁止とし、かつ手形の使用の場合は、振出・支払がされている事実を確認。また、現金払を行った場合は、現金出納簿等により支払の事実を確認。

(3-1) 原材料費、消耗品費<現物調査>

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 現物を適正に管理している。 <input type="checkbox"/> 現物には、識別できる表示(シール等)により、他の機械装置と区別がされており、帳簿上も当該業務とそれ以外の事業に区別して整理されている。 <input type="checkbox"/> 現物に付された型番・様式が、仕様書、発注書等の帳票類と合致している。 <input type="checkbox"/> 自主業務など当該業務以外に使用されていない。 <input type="checkbox"/> 消費の実態を把握することが困難なものについては、受払簿が整備され、種別又は使用別に受払の都度、受払年月日、受払数量の記載がある。 ^{※1} <input type="checkbox"/> 原材料・消耗品は補助対象期間内に消費されている。 ^{※1}	<input type="checkbox"/> 現物 <input type="checkbox"/> 受払簿 ^{※1} <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳(機器一覧等) <input type="checkbox"/> 保証書 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 納品書

※1 原材料・消耗品については原則として受払簿の整備が必要であるが、その数量が僅少なものの、消費後も当該物が残存し特定できるものについては省略可能。
 また、研究日誌、出勤簿、出張記録等との整合を確認。

(4) 製作・設計・加工費、機械装置費、工具器具備品費、保守・改造・修繕費、ソフトウェア購入費、据付・撤去費、設備使用費(試験・検査)

当該技術開発に必要な機械装置、工具器具備品及びソフトウェア等の購入、製造、改造、借用、修繕又は据付に必要な経費。

※通常の流れ(仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払)

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 通常の流れに従って取引がなされている。 <input type="checkbox"/> 相見積をとり、相見積の中で最低価格を選定している。 <input type="checkbox"/> 相見積によらない場合は、選定理由が適正である。 <input type="checkbox"/> 各種書類につき、物件の名称、仕様、単位、金額、仕入先名が記載され、計画書の支出内訳との整合性がとれている。 <input type="checkbox"/> 見積～支払までの書類が明確になっている。 <input type="checkbox"/> 納品書に検収日の記載、検収者の押印がある。 ^{※2} <input type="checkbox"/> 支払は受注事業者名義で、直接相手先に支払われている。	<input type="checkbox"/> 見積書(カタログ・仕様書・選定理由書) ^{※1} <input type="checkbox"/> 発注書(発注を確認できる書面) <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等) ^{※3}

※1 必要に応じ、カタログや仕様書、選定理由書の内容を確認。

※2 検収日、検収者の記載は他の書類(出勤簿、出張記録等)と矛盾しないことを確認。

※3 小切手・手形での支払の場合には、当座預金・支払手形勘定及び小切手帳の控え、手形の耳等によって支払の事実を確認。なお、回し手形(手形の裏書譲渡)の使用は原則禁止とし、かつ手形の使用の場合は、振出・支払がされている事実を確認。現金払を行った場合は、現金出納簿等により支払の事実を確認。

(4-1) 製作・設計・加工費、機械装置費、工具器具備品費、保守・改造・修繕費、ソフトウェア購入費、据付・撤去費、設備使用費(試験・検査) <現物調査>

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 現物を適正に管理している。 <input type="checkbox"/> 現物には、識別できる表示(シール等)により、他の機械装置等と区別がされており、帳簿上も当該業務とそれ以外の業務に区別して整理されている。 <input type="checkbox"/> 現物に付された型番・様式が、仕様書、発注書等の帳票類と合致している。 <input type="checkbox"/> 自主業務など当該業務以外に使用されていない。	<input type="checkbox"/> 現物 <input type="checkbox"/> 預りを証明する書類(借用の場合) <input type="checkbox"/> 保証書 <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳(機器一覧等) <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 納品書

(5) 旅費

研究者・技術者が技術開発の実施に必要な資料・情報収集、各種調査を行うための旅費、技術開発に要する検討会議、打合せのための旅費、本技術開発成果を発表するために学会等へ出席する場合の旅費(国内外問わず)で、当該旅行区間の旅費運賃、滞在費。

※通常の流れ(出張伺い→出張命令→出張報告→支払)

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 旅費規程等内規に基づき申請がされている。 <input type="checkbox"/> 出張目的が当該業務の実施に必要なものである。 <input type="checkbox"/> 業務遂行における必要最小限の人数で実施されている。 <input type="checkbox"/> 出張伺い書・出張命令書等に、出張者、日付、目的地、行程、目的等の記載が明らかである。 ^{※1、※2} <input type="checkbox"/> 出張命令どおりに、出張が行われている。 <input type="checkbox"/> 出張命令に基づかない行程あるいは業務を行う場合、理由書が存在し、旅費規程等に基づく経済的かつ合理的な計算となっている。 <input type="checkbox"/> 旅費規程等内規に基づき支払の事実が明確になっている。	<input type="checkbox"/> 旅費規程等内規 <input type="checkbox"/> 出張伺い書 <input type="checkbox"/> 出張命令書 <input type="checkbox"/> 出張報告書 <input type="checkbox"/> 領収書 ^{※3} <input type="checkbox"/> 支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等) ^{※4}

※1 業務を実施している者以外の者の経費及び当該業務の目的以外の出張の経費は、対象経費とはならない。

※2 タクシーを利用した場合、利用理由(他に交通機関がない等)を確認。

※3 航空機、タクシー利用等の場合に必要。

※4 現金払を行った場合は、現金出納簿等により支払の事実を確認。

(6) 図書資料費、学会等参加費、翻訳費、知的財産権の出願・登録料、手続手数料
 当該技術開発を行うために必要な文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
 に係る経費。

※通常の流れ（仕様書→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払）

※他の経費項目（原材料費等）に準じて作業を行う。

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 通常の流れに従って取引がなされている。 <input type="checkbox"/> 相見積を取り、相見積の中で最低価格を選定している。 <input type="checkbox"/> 相見積によらない場合は、選定理由が適正である。 <input type="checkbox"/> 各種書類につき、物件の名称、仕様、単位、金額、仕入先名が記載され、計画書の支出内訳と整合性がとれている。 <input type="checkbox"/> 見積～支払までの書類が、明確になっている。 <input type="checkbox"/> 納品書に検収日の記載、検収者の押印がある。※ ² <input type="checkbox"/> 支払は受注事業者名義で、直接相手先に支払われている。	○見積書（カタログ・仕様書・選定理由書）※ ¹ ○発注書（発注を確認できる書面） ○契約書 ○納品書 ○請求書 ○領収書 ○支払を証明する書類 （銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）※ ²

※¹ 必要に応じ、カタログや仕様書、選定理由書の内容を確認。

※² 検収日、検収者の記載は他の書類（出勤簿、出張記録等）と矛盾しないことを確認。

※³ 小切手・手形での支払の場合には当座預金・支払手形勘定及び小切手帳の控え、手形の耳等によって支払の事実を確認。なお、回し手形（手形の裏書譲渡）の使用は原則禁止とし、かつ手形の使用の場合は、振出・支払がされている事実を確認。また、現金払を行った場合は、現金出納簿等により支払の事実を確認。

(7) 印刷製本費

当該技術開発成果報告書等、技術開発の遂行に必要な書類を作成するための経費。

※通常の流れ（仕様書→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払）

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 通常の流れに従って取引がなされている。 <input type="checkbox"/> 相見積を取り、相見積の中で最低価格を選定している。 <input type="checkbox"/> 相見積によらない場合は選定理由が適正である。 <input type="checkbox"/> 各種書類につき、物件の名称、仕様、単位、金額、仕入先名が記載され、計画書の支出内訳と整合性がとれている。 <input type="checkbox"/> 見積～支払までの書類が、事業開始日から事業終了期間までに見積～納品が完了しており、支払の事実が明確になっている。 ^{※2} <input type="checkbox"/> 納品書に検収日の記載、検収者の押印がある。 ^{※3} <input type="checkbox"/> 支払は受注事業者名義で、直接相手先に支払われている。 <input type="checkbox"/> 現物を確認し、見積書、注文書等の帳票類と合致している。 <input type="checkbox"/> 当該事業以外に使用されていない。	○現物 ○見積書（仕様書・選定理由書） ^{※1} ○発注書（発注を確認できる書面） ○契約書 ○納品書 ○請求書 ○領収書 ○支払を証明する書類 （銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） ^{※2}

※1 必要に応じ、仕様書、選定理由書の内容を確認。

※2 小切手・手形での支払の場合には当座預金・支払手形勘定及び小切手帳の控え、手形の耳等によって支払の事実を確認。なお、回し手形（手形の裏書譲渡）の使用は原則禁止とし、かつ手形の使用の場合は、振出・支払がされている事実を確認。また、現金払を行った場合は、現金出納簿等により支払の事実を確認。

※3 検収日、検収者の記載は他の書類（出勤簿、出張記録等）と矛盾しないことを確認。

(8) 臨時雇用費

当該技術開発を行うために必要な臨時雇用に関わる経費。

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 当該事業との関連性が認められる。 <input type="checkbox"/> 時間単価について、辞令等により確認できる。 <input type="checkbox"/> 出勤簿・タイムカードなどの帳票類により、出勤状況を確認できる。 <input type="checkbox"/> 源泉徴収は、事業者において預かり金処理又は税務署に納付している事実が明確になっている。 <input type="checkbox"/> 臨時雇用者が当該事業以外にも従事実績がある場合は、その分が控除されている。 <input type="checkbox"/> 臨時雇用者への賃金支払の事実が明確になっている。 ^{※1}	○辞令・派遣契約書・雇用契約書 ○臨時雇用者業務規程 ○出勤簿・タイムカード ○支払を証明する書類 （銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） ^{※1}

※1 現金払を行った場合は、現金出納簿等により支払の事実を確認。

(9) 再委託費

当該技術開発の一部について、受注事業者が直接実施することができないもの又は適当でないため、連携体以外の機関に外注して行わせるために必要な経費（調査、工作物の作成、組立等及び大学、高等専門学校、独立行政法人化した研究所、公設試験研究機関等からの技術指導費等）。

※通常の流れ（仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払）

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 通常の流れに従って取引がなされている。 <input type="checkbox"/> 相見積をとり、相見積の中で最低価格を選定している。 <input type="checkbox"/> 相見積によらない場合は、選定理由が適正である。 <input type="checkbox"/> 各種書類につき、物件の名称、仕様、単位、金額、仕入先名が記載され、計画書の支出内訳との整合性がとれている。 <input type="checkbox"/> 見積～支払までの書類が明確になっている。 <input type="checkbox"/> 納品書に検収日の記載、検収者の押印がある。*2 <input type="checkbox"/> 支払は受注事業者名義で、直接相手先に支払われている。	○見積書（カタログ・仕様書・選定理由書）*1 ○発注書（発注を確認できる書面） ○契約書 ○納品書 ○請求書 ○領収書 ○支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）*3

※1 必要に応じ、カタログや仕様書、選定理由書の内容を確認。

※2 検収日、検収者の記載は他の書類（出勤簿、出張記録等）と矛盾しないことを確認。

※3 小切手・手形での支払の場合には、当座預金・支払手形勘定及び小切手帳の控え、手形の耳等によって支払の事実を確認。なお、回し手形（手形の裏書譲渡）の使用は原則禁止とし、かつ手形の使用の場合は、振出・支払がされている事実を確認。現金払を行った場合は、現金出納簿等により支払の事実を確認。

(10) 一般管理費

エビデンスによる照合が困難な場合の経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）として認められる。ただし、委託事業の目的に無関係な用途に使用することはできない。

確認事項	確認書類例 ※1
<input type="checkbox"/> 一般管理費の使途が委託事業の目的に沿っている。 <input type="checkbox"/> 他事業との重複がある場合、それらとの切り分けが合理的になされている。 <input type="checkbox"/> 管理費の支出総額が契約額を超えている。	○見積書（カタログ・仕様書・選定理由書）*2 ○発注書（発注を確認できる書面） ○契約書 ○納品書 ○請求書 ○領収書

※1 一般管理費は「エビデンスによる照合が困難な経費」であり、確認は可能な範囲で実施する。

※2 必要に応じ、カタログや仕様書、選定理由書の内容を確認。

(1 1) 研究活動における不正防止の取り組み状況

研究活動における不正行為の未然防止に向けた指針等について周知すると共に、受注者の取り組み状況等について確認させて頂き、必要な助言等を行う。

(1 1 - 1) 経産省指針「研究活動の不正行為への対応に関する指針」、「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」関係


確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 経産省指針「研究活動の不正行為への対応に関する指針」を理解頂いた上で、研究活動に取り組んで頂いているか。 ^{※1} <input type="checkbox"/> 経産省指針「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」を理解頂いた上で、研究活動に取り組んで頂いているか。 ^{※2} <input type="checkbox"/> 研究活動の不正行為の告発・相談窓口が設置されていることを知っているか。また、社内の研究者に周知しているか。 ^{※3}	

※ 1 経産省指針「研究活動の不正行為への対応に関する指針」については、下記の web サイトで確認出来る。

[研究活動の不正行為への対応に関する指針\(PDF 形式：193KB\)](#) 

(URL:http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/shishin.pdf)

※ 2 経産省指針「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」については、下記の web サイトで確認出来る。

[公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針\(PDF 形式：223KB\)](#) 

(URL:http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/shishin-shikin.pdf)

※ 3 告発・相談受付窓口は下記の通り。

産業技術環境局産業技術政策課 研究開発事業適正化推進係
 所在地 〒100-0891 東京都千代田区霞ヶ関 1-3-1
 電話番号 03-3501-1773 F A X 03-3501-7908
 電子メール kenkyu-hotline@meti.go.jp
 電話による受付時間は、平日 9 時 30 分～12 時 15 分、13 時 00 分～18 時 15 分です。

(11-2) 受注者側の研究者倫理に関する社内規定、組織的統制状況

確認事項	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 受注者組織が健全な内部統制環境下にあること</p> <p>① 経営者の不正に対する基本方針やその遵守の姿勢が明確にされている。</p> <p>② 行動規範が作成され、周知徹底されている。</p> <p>③ 理事会及び監査役が有効に機能している。</p> <p>④ 業務執行のフレームワークとなる経営組織が適切に構築されている。</p> <p>⑤ 「権限と責任」、「指揮系統」及び「報告系統」が権限規程などに規定され、役職員の役割が明確になっている。</p> <p>⑥ 職員の業績評価や処遇について、重視する点、期待する点が明確にされている。</p> <p>⑦ 役職員の規律を確保するため、法令違反、又は倫理的に正しくない行動を行った者を適切に懲戒する仕組みが構築されている。</p> <p>⑧ 法令遵守・倫理的行動や適切な管理が行われていることを確保するよう、種々の所内研修・教育が実施されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 受注者組織において円滑な情報伝達に向けた配慮されていること</p> <p>① 組織内部において適切な情報共有及び意思疎通が行われている。</p> <p>② 外部者（顧客、取引先、行政、学会等）との適切な意思疎通が図られている。</p> <p>③ 上位者から下位者への指揮命令が適切に伝達され、上位者の意思決定・判断に必要な報告が下位者から上位者に適時に伝達されている。</p> <p>④ 事業活動に関連する情報は、役職員が自己の職務を適正かつ効率的に実行できるよう、適時適切に、識別、収集されている。</p> <p>⑤ 財団の価値を大幅に低下させる重大な事象が発生したときに、適切に情報伝達できる仕組みがある。</p> <p>⑥ 業務執行上の情報伝達経路から独立した報告経路が設置されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 受注者業務執行部門において適切、かつ有効なコントロールとモニタリング（統制活動）がなされていること</p> <p>① リスクの評価により対応すべきとされたリスクに則して、経営管理・業務管理・業務執行の体制や規則が定められている。</p> <p>② 定期的又は環境の変化、組織再編、戦略の変更、重大事象の発生などに対応して、リスクの再特定、再評価ができる仕組みが構築され、それに基づき、体制や規則等について見直しが行われている。</p> <p>③ 管理者及び担当者が遂行した業務について、上位の経営者及び管理者によって、適切に監督が行われている。</p>	<p>○CSR 報告書</p> <p>○コーポレートガバナンスに関する基本情報</p> <p>等</p>

確認事項	確認書類例
<p>□ 受注者組織において業務執行部門から独立した組織からの業務モニタリングがなされていること</p> <p>① 内部監査部門は、組織の規模、業種、事業の複雑性、人員数などを踏まえ、適切に設置されている。</p> <p>② 経営者が全ての部署の事業活動・業務に係る状況を適切に把握することが可能となるように、内部監査はあらゆる部署を対象とするとともに、特にリスクの大きい部署やリスクが顕在化する可能性が高い部署には重点的に監査資源を配分している。</p> <p>③ 内部監査部門は、対象の業務内容に関連する専門的能力・知識と監査のための専門的能力を有するとともに、業務執行部門からの独立性と高い倫理観を保持している。</p> <p>④ 内部監査は、各部署において適切にリスクマネジメントが行われているか、リスクマネジメントの結果が内部統制環境、情報伝達、コントロール及びモニタリングに反映されているか、また、これら内部統制の基盤や機能が実務と適合し適切に機能しているか等を監査している。</p> <p>⑤ 内部監査部門からは、欠陥・弱点を発見した部署のみに適合した改善提案ではなく、各部署に共通する内部統制の仕組みの是正、改善に結びつく具体的な改善提案がなされている。</p> <p>□ 受注者組織において内部統制の限界を想定した統制活動がなされていること</p> <p>① 内部統制の構築当初は想定していなかった環境の変化や新たな事象が発生した場合の処理スキームがあらかじめ定まっている。</p>	<p>○CSR 報告書</p> <p>○コーポレートガバナンスに関する基本情報</p> <p>等</p>