

フォローアップ監査 一式（措置要望書・対応回答書・フォローアップ監査報告）

サンプル製造株式会社 内部監査室／購買・支払プロセスの内部監査（内監報第 2025-04 号）の発見事項 8 件

措置要望書	内監発第 2025-019 号（2026 年 5 月 15 日）
対応回答書	2026 年 6 月 12 日（被監査部門）
措置状況報告	2026 年 8 月 14 日（3 か月後）
フォローアップ監査報告	内監報第 2026-02 号（2026 年 8 月 28 日）
様式	内部監査マニュアル 様式 IA-09～IA-11
作成	cpai.jp（AI 生成ドラフト）
査閲	—

本資料は AI が生成したドラフトであり、内部監査責任者・公認会計士のレビューを前提とする。会社名・組織名・人名・数値・日付はすべて架空であり、実在の企業・個人とは一切関係がない。

本資料はAIが生成したドラフトであり、内部監査責任者・公認会計士のレビューを前提としています。会社名・組織名・人名・数値・日付はすべて架空で、実在の企業・個人とは関係ありません。発見事項 PUR-F-01～08 は内部監査報告書（内監報第 2025-04 号・2026 年 5 月 15 日）のものです。

項目	内容
対象	購買・支払プロセスの内部監査（内監報第 2025-04 号・2026 年 5 月 15 日〈金〉・総合意見「一部要改善」）の発見事項 8 件（高 3・中 5）
流れ	措置要望書（報告日に送付）→ 指摘事項対応回答書（被監査部門・4 週間以内）→ 措置状況報告書（3 か月後）→ フォローアップ監査（証跡で検証）→ 監査役会への報告。6 か月後（2026 年 11 月）に 2 回目
基準日	措置状況報告 2026 年 8 月 14 日（金）／フォローアップ監査 2026 年 8 月 17 日～26 日／報告 内監報第 2026-02 号（2026 年 8 月 28 日〈金〉）
根拠	内部監査規程 第 19 条（フォローアップ＝各改善期限の到来後速やかに、及び報告後 3 か月・6 か月）、内部監査マニュアル 第 9 章、様式 IA-09～IA-11
担当	内部監査室 主査（責任者）・監査担当 1 名・IT 監査担当（PUR-F-08、システム改修の確認）

1. 措置要望書（内部監査室 → 被監査部門）

文書番号 内監発第 2025-019 号 日付 2026 年 5 月 15 日 宛先 購買部長・経理部長・生産管理部長・IT 統制責任者（情報システム部長）殿 発信 内部監査室長

内部監査報告書（内監報第 2025-04 号）の発見事項に係る改善措置の要望について

2026 年 5 月 15 日付の内部監査報告書に記載した発見事項 8 件について、下記のとおり改善措置をお願いします。各発見事項の改善責任者は、**2026 年 6 月 12 日（金）までに「指摘事項対応回答書」（是正計画：暫定策・恒久策・期限・担当）を、2026 年 8 月 14 日（金）までに「措置状況報告書」（実施状況と証跡）**を内部監査室へ提出してください。重要度「高」の 3 件は改善期限（7 月 31 日・8 月 31 日）の到来後速やかに証跡で完了を確かめます。期限を超過する見込みが生じた場合は、その時点で内部監査室長へ連絡してください（監査役会へ報告します）。

ID	発見事項（要旨）	重要度	改善責任者	期限
PUR-F-01	仕入先マスタ振込口座変更の職務分掌未設計と承認・本人確	高	経理部長／IT 統制責任者／購買部長	2026-07-31

	認証跡の欠落（なりすまし詐欺 約 820 万円）			
PUR-F-02	発注・検収・支払の職務分掌が一部担当者で未分離（スポット購買の統制空白）	高	購買部長	2026-07-31
PUR-F-03	3way match 不一致のオーバーライドに係る例外処理統制の設計欠如と過大支払	高	経理部長／IT 統制責任者／購買部長	2026-08-31
PUR-F-04	現品確認を伴わない検収登録と期末カットオフ誤り（買掛金 340 万円過大計上）	中	生産管理部長／経理部長	2026-10-31
PUR-F-05	新規取引先登録時の与信・反社チェックの未実施・形骸化	中	購買部長	2026-09-30
PUR-F-06	発注の分割・事後発注による決裁限度の潜脱	中	購買部長	2026-10-31
PUR-F-07	買掛金残高の滞留・未消込・前渡金未精算の放置	中	経理部長	2026-09-30
PUR-F-08	購買・支払関連 ITGC（アクセス権限・特権 ID・マスタ変更ログ・変更管理）の管理不備	中	IT 統制責任者	2026-08-31

2. 指摘事項対応回答書（被監査部門 → 内部監査室）

提出日 2026 年 6 月 12 日（金） 提出者 購買部長・経理部長・生産管理部長・IT 統制責任者（連名。

取りまとめ：経理部長）

ID	暫定策（運用で早期に止血）	恒久策（システム・規程）	担当	期限（暫定／恒久）	内部監査室の確認（6 月 19 日）
PUR-F-01	口座変更は登録前に電話でコールバック本人確認し	AP システムで口座変更の登録者・承認者を分離し、	経理部長／IT 統制責任者	2026-05-29／2026-07-31	妥当。恒久策の改修は変更管理（PUR-F-08）の

	記録。変更は手作業で二重承認。既存口座の緊急棚卸し（5 月中）	コールバック記録の添付を必須化（改修）			手続を経ること
PUR-F-02	スポット購買も相見積り必須。上長の月次レビューを開始	SoD マトリクスの整備と権限の最小化（購買・AP・WMS）。スポット購買の統制を規程化	購買部長	2026-05-29／ 2026-07-31	妥当。権限変更後のアクセス権一覧を提出
PUR-F-03	不一致の解放は手作業の二次承認＋証憑添付。月次で例外一覧をレビュー	トランス基準を規程化し、基準超の解放をシステムで強制承認に	経理部長／IT 統制責任者	2026-05-29／ 2026-08-31	妥当。規程化の決裁日程を明示すること
PUR-F-04	期末カットオフの四者突合（発注・検収・請求・入庫）を±10 営業日で決算手続に組み込み	WMS で受入検査記録を必須化（ITGC 前提）	生産管理部長／経理部長	2026-06-30／ 2026-10-31	妥当。2026 年 6 月の四半期決算で暫定策を試行
PUR-F-05	既存マスタの棚卸し（休眠・重複・幽霊仕入先）	新規登録ワークフローで与信・反社・契約証跡を必須項目化	購買部長	2026-06-30／ 2026-09-30	妥当
PUR-F-06	分割発注の警告ログの月次レビューを開始	緊急（事後）発注ルールの規程化。限度直下（90 万円超 100 万円未満）の四半期分析を定例化	購買部長	2026-06-30／ 2026-10-31	妥当
PUR-F-07	月次の年齢調べ・借方残／前渡金一覧のレビューを定着	残高確認の制度化（年 2 回）。滞留分（借方残 88 万円・前渡金 250 万円）の精算	経理部長	2026-06-30／ 2026-09-30	妥当。精算の会計処理は経理部で決算前に確定
PUR-F-08	特権 ID の棚卸しと共有 ID の廃止	変更管理（ITGC-CH01）の是正を他システム改修に先行。アクセス権の四半期レビュー	IT 統制責任者	2026-06-30／ 2026-08-31	妥当。是正の順序（変更管理→改修）を確認

3. フォローアップ監査報告（3か月後）

文書番号 内監報第 2026-02 号 報告日 2026 年 8 月 28 日（金）宛先 代表取締役社長 殿／監査役会
御中（写し：各改善責任者） 発信 内部監査室長

3.1 結論

8 件のうち 完了 5 件・一部完了 3 件・未了 0 件。改善期限を超過した発見事項はない。重要度「高」の PUR-F-01・F-02（期限 7 月 31 日）は完了を証跡で確認した。PUR-F-03（期限 8 月 31 日）は規程化と暫定策を確認し、システム強制は 8 月 31 日の本番反映を 9 月の第 2 回で確かめる。

3.2 検証の方法

- 被監査部門の措置状況報告書（2026 年 8 月 14 日提出・Excel「措置状況報告書」）に対し、内部監査室が証跡を直接閲覧・再実施して評価した（自己申告のみで「完了」としない）。
- 完了の判定は「統制が設計どおり運用され、その証跡が残っている」こと。設計だけで運用実績が無いものは一部完了。
- 検証の手続と結果は Excel「検証ワークペーパー」に、指摘ごとの状態は「フォローアップ一覧」に記録した。

3.3 指摘ごとの状況

ID	重要度	期限	措置状況報告	内部監査の検証結果	評価	次回
PUR-F-01	高	07-31	完了	口座変更 7 件（6～7 月）でコールバック記録と別人承認を確認。AP システムの分離設定（7 月 24 日反映）を画面と変更チケットで確認	完了	11 月に再発なしを確認
PUR-F-02	高	07-31	完了	SoD マトリクス（改訂）とアクセス権一覧（8 月 1 日時点）を突合	完了	11 月に権限の維持を確認

				し、発注・検収・支払の兼務0件。スポット購買12件で相見積りあり		
PUR-F-03	高	08-31	一部	トレランス基準の規程化（7月17日取締役会承認）と二次承認12件を確認。システム強制は8月31日日本番予定	一部完了（期限内）	9月上旬に本番反映を確認
PUR-F-04	中	10-31	一部	6月の四半期決算で四者突合を実施（差異2件・修正済み）。WMS改修は要件定義中	一部完了（期限内）	11月
PUR-F-05	中	09-30	完了	ワークフローの必須項目化（7月6日）と新規登録3件の証跡、既存マスタ棚卸し（休眠41件停止）を確認	完了	11月
PUR-F-06	中	10-31	完了	警告ログの月次レビュー（6・7月）と緊急発注ルール（8月7日規程改訂）を確認	完了（期限前倒し）	11月に四半期分析を確認
PUR-F-07	中	09-30	完了	6・7月の年齢調べレビュー記録、滞留分の精算（借方残88万円・前	完了	11月に残高確認（10月実施）を確認

				渡金 250 万円) の仕訳と承認を確認		
PUR-F-08	中	08-31	一部	特権 ID14→9 件、共有 ID 廃止を確認。変更管理の是正 (チケット必須化) は 8 月 20 日開始で運用実績が 1 件	一部完了 (期限内)	9 月上旬に運用実績を確認

3.4 監査役会への報告事項

- 期限超過なし。重要度「高」3 件のうち 2 件は完了、1 件 (PUR-F-03) は期限内で本番反映待ち。
- PUR-F-01 の再発防止は運用で止血できているが、恒久策の実効性はシステム改修後の運用実績 (9～11 月) で確かめる。第 2 回フォローアップ (2026 年 11 月 20 日〈金〉) で報告する。