

第7号議案

平成29年度監査室内部監査計画書について

(案)

平成29年度の内部監査につき、監査室内部監査規程第11条に基づいて、別紙「平成29年度監査室内部監査計画書」に則り、実施する。

以上

【添付資料】

別紙：平成29年度監査室内部監査計画書

<参考> 電力広域的運営推進機関 監査室内部監査規程

第2章 監査の実施

(監査計画書の作成)

第11条 監査責任者は各事業年度開始に先立って監査計画（年度計画書）を作成し、理事会の承認を得なければならない。

平成 29 年 3 月 29 日

## 平成 29 年度 監査室内部監査計画書

監査室

## 1. 監査室内部監査の方針

- ▶ 電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）に係る法令・定款その他本機関の諸規程に則り、監査室内部監査規程に基づいて、各部門における業務遂行の適切性と有効性を検証する。
- ▶ 監事と監査情報の緊密な連携を保ち、効率的な内部監査を実施する。
- ▶ 平成 29 年度は、各部門の業務について、諸規程等の運用状況を中心に評価することで、各部門業務の適切かつ効率的な運営を確認するとともに、本機関において重要な課題である情報システムに係る統制の整備状況を確認する。

## 2. 内部監査の対象分野

## A) 業務監査

本機関における日常業務の執行が、法令・定款その他本機関の諸規程に準拠して、適正かつ有効的に行われているかを、総務部・企画部・計画部・運用部の 4 部及びシステムアクセス室・紛争解決対応室の 2 室を対象として監査する。

## B) 会計監査

本機関における会計処理が、法令・定款その他本機関の諸規程等に基づき、正当な証拠書類等により適正に行われているかについて監査する。

## C) 文書管理監査

本機関における法人文書の管理が文書管理規程に従い、適正に実施されているかを監査する。

## D) 情報管理監査

本機関における情報の管理が情報管理規程に従い、適正に実施されているかを監査する。

## E) 情報システムに係る監査

本機関における情報セキュリティ施策が情報セキュリティ対策規程等に従い、適正に実施されているか、また情報システムに係る統制が適切に整備されているかを監査する。

## F) その他必要な監査

理事長又は理事会の指示により、特命事項（重大な案件等）がある場合、監査する。

### 3. 平成 29 年度 内部監査計画概要

| 項目                   |              | 日程                                      | 内容   |
|----------------------|--------------|---|--|
| A) 業務監査              | ①総務部         | 29年9月中旬～下旬<br>30年3月中旬～下旬                | 各部において、適用される諸規程等に基づいて実際に適切な権限で業務が運用されているかにつき起案書等を検証する。                                     |
|                      | ②企画部         | 30年3月上旬～中旬                              |  |
|                      | ③計画部         | 30年3月上旬～中旬                              |  |
|                      | ④運用部         | 29年9月中旬～下旬<br>30年3月中旬～下旬                |  |
|                      | ⑤系統アクセス室     | 29年11月上旬～下旬<br>30年5月中旬～6月上旬             | 各室において、適用される諸規程等に基づいて、案件が実際に適切な権限及び公平性のある担当割り業務が運用されているかにつき、案件管理の状況を検証する。                  |
|                      | ⑥紛争解決対応室     | 29年11月上旬～下旬<br>30年5月中旬～6月上旬             |  |
| B) 会計監査              | ①四半期・決算      | 毎月中旬                                    | 前月の仕訳処理につき証跡・証憑等を検証する。   |
|                      |              | 29年7月中旬～下旬<br>29年10月中旬～下旬<br>30年1月中旬～下旬 | 四半期作成書類につき証跡・証憑等及び計算過程を検証する。   |
|                      |              | 30年4月上旬～6月上旬                            | 年度末決算につき証跡・証憑等及び計算過程を検証する。   |
|                      | ②会費収入        | 29年8月中旬～9月上旬                            | 会費収入に係る入金事実につき証跡・証憑等を検証する  |
|                      | ③出向負担金       | 29年11月上旬～12月上旬                          | 上期出向負担金につき証跡・証憑等及び計算過程を検証する。   |
| ④調達業務                | 30年1月中旬～2月上旬 | 調達業務につき証跡・証憑等を検証する。                     |  |
| C)文書管理監査<br>D)情報管理監査 |              | 29年7月中旬～8月上旬                            | 各部門において、文書管理規程・情報管理規程に基づき法人文書及び情報が適正に管理されているかにつき、公表対象の法人文書ファイル管理簿に記載される法人文書の管理状況を中心に検証する。  |
| E)情報システムに係る監査        |              | 29年11月上旬～<br>30年4月中旬                    | 本機関において情報セキュリティ対策に係る施策が適正に整備されているか、情報システムに係る統制が適切に整備されているか、証跡・証憑等を検証する。(外部委託による検証を含むことを予定) |
| 監事との連携               |              | 通年                                      | 上記各監査の計画、実施及び報告につき、監事と緊密に情報を共有する。  |

注) 対象部門と日程は必要に応じて変更する場合がある

### 4. 監査室における重点項目

- 監査室内部監査実施要領、内部監査手続に係る様式及びチェックリスト活用による内部監査手続の有効性向上
- 新任者を含む監査室併任者における内部監査知見の向上
- 情報システムに係る監査に係る知見の蓄積

以上