

監査ガイドライン

(第8版)

基準日：令和3年4月1日



監 査 部
監 査 企 画 部

目 次

はじめに	2
「監査ガイドライン」について（全体構成）	2
I. 監査の基本事項	
1. 本協会の監査の使命及び目的 （参考） 監査の権限	3
2. 監査の種類	3
3. 監査に当たっての基本原則	4
4. 監査員の心得	4
5. 監査関連情報の管理	5
6. 監督当局等との連携	5
II. 監査の実施手続き	
1. 監査計画の策定等	6
2. 書類監査の標準的実施手続き	8
3. 実地監査の標準的実施手続き	9
III. 書類監査報告書等	
（協会員に対する書類監査の実施及び改善ツール）	
A. 書類監査報告書	(III- 3)
B. 法令等資料集	(III- 20)
IV. 実地監査マニュアル	
（協会員に対する実地監査の手引書）	
A. 事業概要	(IV- 7)
B. 検証基準	(IV- 14)
C. 評価調書	(IV-186)
別冊チェックリスト（主な着眼点）	(IV-209)

(はじめに)

「監査ガイドライン」は、本協会が自主規制機能の一つとして実施している監査の具体的な内容を取りまとめたものです。監査の基本事項や実施手続き、手法等を協会員や資金需要者の皆さまに知っていただくことは、本協会の監査の透明性を高めるとともに貸金業界の信頼性向上に資するものと考え、「監査ガイドライン」として公表しています。

本ガイドラインが本協会の自主規制活動を知っていただく一助となれば幸いです。

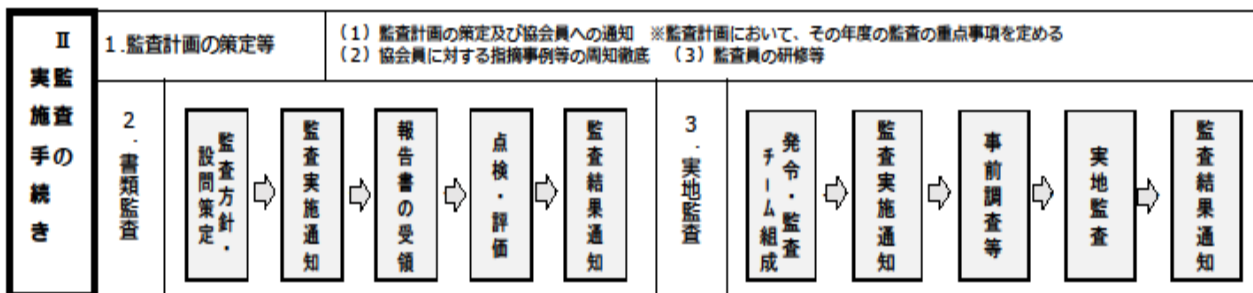
また、本協会の監査や本ガイドラインに対するご意見等がございましたら、遠慮なくお寄せいただきますようお願いいたします。

本ガイドラインは、法令改正等に対応するため定期的に見直しを行い、改訂版を本協会のホームページに公表します。

「監査ガイドライン」について（全体構成）

- ・ 本ガイドラインは、本協会が自主規制機能の一つとして実施している監査の具体的な内容を取りまとめたもの（I～IVの4部構成）
- ・ 法令改正等に対応するため定期的に見直しを行い、改訂版を本協会のホームページに公表

I 基 本 事 項	1. 使命及び目的	本協会の監査は、貸金業務の適正な運営と資金需要者の信頼を確保すること等を使命及び目的として実施する ※ 監査当局の検査・監督と併せ、いわゆる「車の両輪」として機能
	2. 監査の種類	(1) 一般監査・・・①書類監査（書面により報告を求めて行う） ②実地監査（協会員の営業所等に訪問して行う） (2) 特別監査・・・①フォローアップ監査（監査指摘事項の改善状況を検証） ②機動的監査（監査当局等の要請に基づく）
	3. 基本原則	(1) 協会員の自主性尊重の原則 (2) 補強性の原則 (3) 効率的・効果的な監査の実施
	4. 監査員の心得	(1) 目的の認識 (2) 信用・品位の保持と守秘義務 (3) 公正な判断 (4) 現物監査における留意事項 (5) 自己研鑽
	5. 監査関連情報の管理	本協会の情報取扱規程及び個人情報取扱規程等に基づき、監査関連情報を適切かつ厳格に管理する
	6. 監査当局等との連携	(1) 監査当局との連携 (2) その他の機関との連携（消費者センター・警察等） (3) 自主規制各部門との連携



III 書類監査報告書等 (実施及び改善ツール)	A. 書類監査報告書 B. 法令等資料集	IV 実地監査マニュアル (実地監査の手引書)	A. 事業概要 B. 検証基準 C. 評価調査 別冊チェックリスト（主な着眼点）
-----------------------------	-------------------------	----------------------------	---

I. 監査の基本事項

1. 本協会の監査の使命及び目的

本協会は、貸金業法に基づき自主規制機関として認可された法人である。

貸金業界は、法改正前において一部の業者とはいえ過剰融資や過大な取立てなど不適切な行為が行われたことから世間の厳しい批判を受け、その結果として極めて厳格な規制を内容とする改正貸金業法が施行され現在に至っている。

法改正後これまで、業界の自助努力や監督当局及び本協会の取組み等により、多重債務者の状況、行政処分件数、苦情・相談件数はそれぞれ大幅に減少・改善してきており、また、監査結果の状況からみても業界の経営姿勢は格段に良化してきている。

今後も、貸金業界のさらなる信頼性向上のため、協会員が内部管理態勢の整備・充実に努めるとともに、本協会が自主規制機能を発揮していくことが重要である。

このような認識のもと、本協会の監査は、貸金業務の適正な運営と資金需要者の信頼を確保すること等を使命及び目的として実施する。

(参考) 監査の権限

本協会は、定款第14条を根拠として、協会員に対する監査を実施している。

○ 定款第14条 (監査)

本協会は、「監査に関する業務規程」で定めるところにより、協会員の法令、法令に基づく行政官庁の処分若しくは定款、業務規程その他の規則の遵守の状況並びに協会員の営業及び財産の状況又はその帳簿書類その他の物件を監査することができる。

2 協会員は、前項の規定により本協会が行う監査に応じなければならない。

○ 監査に関する業務規則 第5条(監査員の権限)

監査員は、協会員に対し、監査事項に関係のある帳簿、書類及び担保物等の提示、閲覧若しくは資料の提出又は事実の説明を要求することができる。

2. 監査の種類

本協会の監査には、「一般監査」と「特別監査」がある。

「一般監査」には、協会員に提出を求めた報告書等に基づいて行う「書類監査」と、協会員の営業所等に訪問して行う「実地監査」がある。

「特別監査」には、書類監査等における指摘事項の改善状況を検証するために行う「フォローアップ監査」と、監督当局等からの要請に基づき実施する「機動的監査」がある。

3. 監査に当たっての基本原則

本協会の監査は、次の基本原則に則して実施する。

(1) 協会の自主性尊重の原則

本協会の監査は、協会との双方向の対話を通じ、問題点等の共有に努め、速やかな改善を求める指導的な監査を基本とし、協会の自主的・自己責任原則による改善努力を尊重する。

なお、監査の結果、重大な法令等違反が認められた場合は厳正に対処する。

(2) 補強性の原則

本協会の監査は、自己責任原則に基づく協会自身の内部管理態勢の整備・充実を前提として、これを補強するものである。監査においては、個別事案の適切性だけでなく、いかに法令等違反が起きないような内部管理態勢となっているかの検証に重点を置く。

(3) 効率的・効果的な監査の実施

本協会の限られた資源を有効に活用する観点から、監査は効率的・効果的に行う必要がある。特に、実地監査については、書類監査の結果等を踏まえつつ、協会の規模及び業務内容等に応じた監査範囲や深度にするなど効率的に実施する。

また、監査手法についてもITの活用を図るなど効率性の向上に努めるものとする。

4. 監査員の心得

(1) 目的の認識

監査員は、貸金業務の適正な運営と資金需要者等の信頼を確保することが監査の目的であることを念頭に、常に問題意識を持って監査を実施するように努めること。

(2) 信用・品位の保持と守秘義務の遵守

監査員は、監査に当たって、常に穏健、冷静な態度を維持し、信用と品位の保持に努め、また、監査において知り得た情報については守秘義務を遵守すること。

(3) 公正な判断

監査員が事実の認定、処理の判断を行うにあたっては、監査先の説明や意見を十分聴取し、常に公正であるよう努めること。

(4) 現物監査における留意事項

担保物その他重要物件の現物監査に当たっては、保管責任者の立ち会いの下、的確かつ迅速に行うとともに紛失等の事故がないよう留意すること。

(5) 自己研鑽

監査員は、関連法令等を正しく理解すべく内外の研修を受講するなど、常に監査技量の向上に努めるほか、広く社会・経済を見る目を養うこと。

5. 監査関連情報の管理

監査員は、監査関連情報を本協会の「情報取扱規程」及び「個人情報取扱規程」等に基づき、以下の点に配慮しつつ適切かつ厳格に管理する。また、情報管理責任者は、監査関連情報が適切に管理されているかを検証し、必要に応じ適切な措置を講ずる。

- ① 職務上知り得た事項を、正当な事由なく他に漏らさないこと。
- ② 監査関連情報を監査、改善指導及び規律審査による措置の目的以外には使用してはならない（ただし法令上の正当行為に該当する際の使用は除く。）。
- ③ 協会の秘密事項及び顧客のプライバシー等に係る情報の取扱いについては、細心の注意を払う。

6. 監督当局等との連携

(1) 監督当局との連携

本協会は、適切かつ効率的な監査を行う観点から、監督当局と監査計画や監査結果などについて情報交換を行うとともに、定期的に意見交換を実施するなど密接な連携を図る。このことは、監督当局の検査・監督と自主規制機関の適切な指導を通じ貸金業界の信頼性の向上に寄与するものであることから積極的に対応する。

(2) その他の機関との連携

監査の実施に際しては、必要に応じて、監査対象協会の所在地を管轄する消費生活センターや警察等を訪問し、本協会の自主規制活動の説明をするとともに、貸金業界に関する意見交換を行う。

(3) 自主規制各部門との連携

コンプライアンス態勢等が不十分な協会員に対しては、自主規制各部門と連携して指導強化を図る。

Ⅱ. 監査の実施手続き

1. 監査計画の策定等

(1) 監査計画の策定及び協会員への通知

本協会は、その年度の監査に関しあらかじめ監査計画を作成し、これを協会員に通知する。ただし、必要があると認めるときは、監査計画に定める事項以外の事項についても、随時これを行う。

① 監査の重点事項

監査計画において、その年度の監査の重点事項を定める。

◎ 監査の重点事項（令和3年度）

- (1) 法令等遵守状況
- (2) 経営管理機能の発揮状況（第三者への業務委託に係る業務運営上の措置を含む）
- (3) 返済能力調査の適切性（若年者に対する貸付けに係る返済能力調査の適切性を含む）
- (4) 不動産向け貸付けの審査態勢
- (5) 取引時確認等及び疑わしい取引の届出の実施状況
- (6) システムリスク管理態勢の整備状況（情報セキュリティ管理態勢を含む）
- (7) 法令等違反に係る再発防止策の実効性の検証

② 監査対象協会員等

イ. 書類監査（一般監査）

- ・ 原則として3年に1回の頻度で実施する（対象協会員は、貸金業登録の満了日を基準に選定する）。
- ・ 令和3年度書類監査の対象協会員は、翌年度（令和4年度）に貸金業者登録の満了日を迎える協会員とし、令和3年度下期に行う。また、定期の書類監査のほか、新規加入協会員（令和2年12月以降に加入）及び特定の項目について実態把握や点検が必要な協会員については、個別の書類監査を実施する。

ロ. 実地監査（一般監査）

- ・ 監査の実施予定数は、監査計画において定める。
- ・ 監査先の選定に当たっては、監督当局の検査と重複等がないように予め調整を行う。
- ・ 監査の対象部署は、原則として協会員の主たる営業所とする。ただし、必要に応じて従たる営業所に対しても監査を行うことがある。
- ・ 監査期間は、1協会員につき1営業日から2週間程度とする（協会員の規模及び業務内容等を勘案して決定する）。
- ・ 書類監査との相互補完の観点から、書類監査において内部管理態勢に問題が認められた協会員は優先的に実施する。

ハ、特別監査

以下の協会員を対象として、特別監査の実施を検討する。

- ・ 本協会の書類監査等において指摘事項が多数認められ、改善報告等を求めた協会員。
- ・ 法令・諸規則に抵触するおそれのある苦情等が寄せられた協会員。
- ・ 監督当局から監査実施の要請があった協会員。
- ・ 法令等違反の再発防止策の検証が必要とされる協会員。
- ・ その他、機動的に実態把握を行う必要があると認められる協会員。

③ 監査項目

イ、一般監査の監査項目は、協會員の貸金業務における法令及び本協会の定款その他諸規則の遵守状況と、それらを遵守するための内部管理態勢の整備及び運用状況とする。

ただし、監査対象協會員の規模及び業務内容等を考慮して適宜選択する。

ロ、特別監査における項目は、特別監査に至った事由や、監査対象協會員の規模及び業務内容等を考慮して適宜設定する。

(2) 協會員に対する指摘事例等の周知徹底

協會員における内部管理態勢の自主的な改善・強化に資するため、実地監査結果に係る具体的な「指摘事例集」、実地監査において収集した協會員の「好事例集」を作成し、協會員に周知する。

① 「指摘事例集」の作成

毎年度、実地監査における指摘事例を取りまとめる。

掲載事例の網羅性に配慮しつつ、直近の法改正に関する事例等については、具体的な事象や背景を記載し、協會員に関係法令の再確認や注意を促すものとする。

② 「好事例集」の作成

毎年度、実地監査において収集した協會員の好事例を取りまとめる。

作成に際しては、同種・同規模の協會員の参考に資するよう配慮する。

(3) 監査員の研修等

関連法令等の正確な理解及び監査技量の向上を図るため、OJTの手法を含む監査員研修を計画的に実施する。

2. 書類監査の標準的実施手続き

書類監査の標準的手法としては、概ね下記の手順で実施している。

手 順	内 容
1. 監査方針と設問の策定	監査計画や前年度の監査結果を踏まえ、重点監査方針と協会員から回答を求める書類監査報告書を作成する。
2. 書類監査の実施通知	「書類監査実施通知書」及び「書類監査報告書」、「法令等資料集」等を送付する。
3. 監査報告書の受理	提出期限までに監査報告書を受理する（期限に提出されなかった協会員に対しては督促を行う。）。(注1)
4. 監査報告書の点検・評価	提出を受けた監査報告書の内容を全件、確認・点検し、評価・分析する。
5. 監査結果の通知	点検の結果を協会員に対し、書面にて、個別に評価を付して通知する。その際、「書類監査結果通知」及び「書類監査の結果（概要）」を送付する。
6. 改善指導	個別評価において指摘事項がある協会員には、電話にて改善依頼を求め、その改善内容を確認するため、「書類監査に関する指摘事項の改善確認書」を送付する。(注2)

(注1) 正当な理由なく書類監査報告書を提出しない協会員は、定款第21条第1項第6号の規定による措置の対象となる。

(注2) フォローアップ監査の実施（特別監査の実施）

書類監査の結果、不備事項が多いなど個別指導が必要と判断された協会員については、フォローアップ監査（実地監査）の対象とする。

3. 実地監査の標準的実施手続き

実地監査の標準的手法としては、概ね下記の手順で実施している。

なお、検証範囲や監査期間については、監査対象協会の規模及び業務内容等を踏まえて定める。

手 順	内 容
1. 監査対象協会の選定	書類監査結果や本協会に寄せられた苦情、当局検査や本協会の監査の実施状況等の情報を総合的に勘案して選定し、管轄行政庁と調整の上で決定する。
2. 発令・監査チーム組成	会長が任命した職員が監査員となり、監査チームを組成する。
3. 監査実施通知	一般監査は、原則として監査着手日の概ね1ヶ月程度前に監査期間や対象店舗等を通知する。特別監査は着手日までに通知する。
4. 事前調査等	監査に先立って、監査対象協会に関する情報を広く収集・分析するとともに、効率的・効果的な監査を実施するため個別監査計画を策定し、主要着眼事項等を定める。
5. 実地監査	監査対象協会の営業所等を訪問し、監査を実施する。(注1) 監査に際しては「実地監査マニュアル」を使用する。
6. 監査結果報告・審査等	担当監査員は監査報告書を作成し、監査部門及び担当役員に対し監査結果を報告する。その後、審査担当課が監査報告書を審査する。なお、重大な指摘事項については関連部署と協議する。
7. 監査結果の通知	監査対象協会の代表者に対し、原則として、監査結果を監査終了後概ね1ヶ月程度で通知する。(注2)

(注1) 法令違反及び不備事項があった場合は確認書を作成し、事実関係の明確化を図る。

また、監査終了に際して講評を実施し、把握した指摘事項等について法令等の根拠を含めて説明するとともに、監査対象協会の見解を確認する。

(注2) 法令等違反の指摘があった場合には「法令等違反に係る届出書」の提出を求める。