

公認内部監査人



Certified
Internal
Auditor

■ Part II

Practice of Internal Auditing
内部監査の実務



Abitus

本書について

本テキストは、CIA試験の出題範囲を基に、CIA試験対策上重要な論点及び関連する内部監査の専門職の実施の国際フレームワーク(The International Professional Practices Framework; IPPF)の内容を取り入れ、受講生の皆様が理解しやすいように構成しています。

テキスト・MCカードの特徴

テキスト

本テキストの最大の特徴は、CIA試験の問題を解くために習得すべき知識を、短時間で学習できる小さなユニットに分けて解説している点にあります。また、各ユニットに結び付くMC問題を、タイトルの横に明示してあります。

1-1 内部監査部門の管理

CAEは、内部監査部門が組織体に価値を付加することを確実にするために、内部監査部門を管理する責任がある。以下の「基準」2000はその責任についての総論を示すものである。

【基礎】「基準」2000：内部監査部門の管

内部監査部門長は、内部監査部門が確実に組織体に価値を付加できるようにするために、内部監査部門を有効に管理しなければならない。

→ 解釈指針(2000)

内部監査部門は、以下が満たされている場合には、有効に管理されているといえる。

- 内部監査部門が、内部監査基本規程に定めら

MC

1-1-1 ~ 1-1-3

テキストを読み、eラーニングやライブ講義を視聴した後は、時間を空けずに該当問題を解くことで、そのつど早めに知識を定着させることを心がけて下さい。

MCカード

CIA試験合格のために取り組んでおくべき問題を厳選して掲載してあります。また、可能な限り、誤答の選択肢についても解説を加えています。

1-1-1

CIA Part2

内部監査部門長(CAE)が、最高経営者および取締役会と意思疎通をよく行い、良好な関係を築く、一義的な目的は以下のどれか。

- 組織体の戦略を理解し、経営者の目標および期待事項に沿った内部監査の計画を策定することで価値を付加する。
- 最高経営者および取締役会に内部監査部門のメリットを認識させる。
- 内部監査部門の活動報告を行い、予算を円滑に作成する。
- 内部監査部門の独立性と客観性を高める。

誤答の選択肢についても、それが誤答となる理由をしっかりと検討しましょう。そうすることで、本試験での応用力・得点力が大きく改善します。

間違えた問題、理解が不十分であると感ずる論点については、テキストの該当ユニット、及び関連講義に戻り、一つ一つ弱点を減らして行きましょう。

本書の使い方

■トピックタイトル
そのユニットで学ぶトピックのタイトルです。

3-8 監査調査 (1)

監査調査
内部監査人は、監査業務の基礎となる適切な情報を記録。調査は、入手した情報や、実施した分析を記録し、監査報告書を作成するものである。監査報告書は、内部監査部門内のコミュニケーション手段でもあり、同時に、外部監査人とのコミュニケーション手段でもなければならない。即ち、監査報告書が実施されたのが、統一した形式で記録される。

■豊富な図解
視覚的に理解することで学習時間を大幅に短縮できます。

監査計画 → 記録 → 監査実施 → 記録 → 監査報告書
監査報告書
・監査計画の立案過程で収集・作成した資料
・監査の実施過程で収集・作成した資料

監査調査には当座監査調査と永久監査調査がある。当座監査の調査のみに関係する、試算表、総括表等の裏づけ資料がファイルには、会社の定款、付属定款、融資契約書等が含まれる記録をまとめる監査手続ファイルも作成される。監査は、財務監査においては、詳細な計算表等が含まれ、業務手続等が含まれる。

■基準
内部監査の国際基準 (IPPF) の内容を説明した部分です。

「基準」2330：情報の文書化
内部監査人は、内部監査(アシュアランスおよびコンプライアンス)の結果および結論を裏付ける、十分な、信頼でき、透明な記録を作成しなければならない。

監査調査(working papers)を作成する。分析、および結論や内部監査(アシュアランス)の業務の結果の裏付けを記録する。監査調査をレビューする。

■MCカード問題番号
ユニットに結び付くMCカードの問題番号です。

CIA Part 2 3-8 監査調査(1)
MC 3-8-1~3-8-7

■論点
重要学習ポイントについては、論点タイトルが表示されています。

■補足アイコン
(下記参照)

■例アイコン
(下記参照)

■用語解説アイコン
(下記参照)

■A Z
原語
観察：Observance

■e.g.
e.g. 観察対象の例
・材料の不具合
・安全上の対策措置
・予防措置の状態
・監査で指摘のされて
いない手順

■論点
現場作業における内部監査人は証拠を収集するために監査手続を実施する。
現場作業における内部監査人は証拠を収集するために監査手続を実施する。

■論点
現場における監査手続
現場における監査手続の例には以下がある。

項目	説明
a) 観察	監査対象部門の人々、プロセス、施設、その他の事象を、目的を持って視覚的に調査をする。
b) 質問	一連の監査業務を通して使用され、口頭または書面での形で実施される。
c) 分析	複雑な構成要素をセグメント化し、評価を断する。
d) 立証	物事の真実、正確さ、完全性を確認する。
e) 調査	内部監査人が監査の目的がある項目について徹底した追及、究明をする。
f) 評価	取得した情報を比較検討し、妥当性、有効性、効率性を判断する。
g) 実査	資産の実在性を確かめるために、帳簿に計上されている資産の現物を実際に確かめる。
h) 再実施	企業がインテグナル・コントロールの一環として実施し、監査手続又はインテグナル・コントロールを監査人が自ら実施により、その有効性を確かめる。

a) 観察とは、監査対象部門の人々、プロセス、施設、その他事象を、目的を持って視覚的に調査をすることである。観察を通して、内部監査人は「視覚として見た物とこれまでの経験からの感覚との比較検討」を行う。従って、内部監査人の経験が深まれば深まるほど、観察力は強化される。観察は重要であるが、一般的には他の技術の予備的な役割を持つ。質問、分析に際しても観察を実施する。

アイコンについて



補足
本文に記載されていること
の背景等を知ること
により理解が深まります。



用語
本文記載の専門用語
について説明しています。



参照
具体例でイメージを持つ
ことにより、概念を自分
なりに理解できます。

CONTENTS

1

内部監査部門の管理 — 1

2	1-1	内部監査部門の管理
4	1-2	計画の策定
8	1-3	監査資源の管理
10	1-4	方針と手続
12	1-5	内部監査部門の調達(アウトソーシング)
13	1-6	内部監査業務の流れ
15	1-7	中長期計画と年次計画
18	1-8	監査リスク
19	1-9	内部監査業務の種類
23	1-10	コンサルティング業務の事例
26	1-11	連携と依拠
29	1-12	アシュアランス・マッピング
31	1-13	変化に係る内部監査部門の役割
33	1-14	利害関係者との関係構築
35	1-15	伝達と承認
37	1-16	活動報告書
39	1-17	コントロールの有効性の報告
40	1-18	内部監査の重要業績評価指標

2

個々の業務に対する計画の
策定 _____ 43

44	2-1	内部監査実施計画
48	2-2	内部監査実施計画の目標、範囲
51	2-3	主要なリスクおよびコントロールの識別
52	2-4	予備調査
54	2-5	内部監査実施計画における資源配分の決定
55	2-6	監査手続書
57	2-7	コンサルティング業務の計画、目標、範囲 および作業プログラム

3

個々の業務の実施 _____ 61

62	3-1	事前ミーティング
63	3-2	業務の実施—監査証拠の要件
65	3-3	監査証拠の分類
67	3-4	手続の分類
71	3-5	コントロール手段の評価
73	3-6	情報技術に基づく監査技法
76	3-7	コンピュータ支援監査技法
81	3-8	監査調書 (1)
83	3-9	監査調書 (2)
85	3-10	内部監査業務の監督

4

分析的手続 _____ 89

90	4-1	分析的手続 (1)
92	4-2	分析的手続 (2)
93	4-3	分析的手続 (3)
94	4-4	分析的手続 (4)
96	4-5	分析的手続 (5)

5

サンプリング _____ 103

104	5-1	サンプリングの目的
106	5-2	サンプリングの手法
108	5-3	統計的サンプリングの重要な概念
109	5-4	監査におけるサンプリング
112	5-5	属性サンプリング
114	5-6	変数サンプリング
117	5-7	サンプルサイズの確定
118	5-8	サンプリング・リスク
121	5-9	その他のサンプリング

6

業務監査 _____ 127

128	6-1	業務監査の位置づけ
129	6-2	手続の方向性と検証項目
130	6-3	現金及び現金同等物～手続と検証項目
132	6-4	売上・売掛プロセス～インターナル・コントロール
134	6-5	売上・売掛プロセス～手続と検証項目
136	6-6	代金回収プロセス～インターナル・コントロール
138	6-7	購買プロセス～インターナル・コントロール
140	6-8	購買プロセス～手続と検証項目
142	6-9	人事・給与プロセス～インターナル・コントロール
144	6-10	人事・給与プロセス～手続と検証項目
146	6-11	在庫管理プロセス～インターナル・コントロール

7

個々の業務の結果の伝達 および進捗状況の モニタリング _____ 151

152	7-1	発見事項と改善案
154	7-2	発見事項の重要性
155	7-3	監査プロセスにおける報告
156	7-4	監査終了会議(講評会)
157	7-5	結果の伝達
159	7-6	結果の伝達に関する事前の調整
160	7-7	伝達の規準
162	7-8	伝達の品質
164	7-9	コンサルティング業務における情報の記録と結果の伝達
166	7-10	基準への適合についての言及
168	7-11	内部監査の結果の周知
170	7-12	外部関係者に対する開示
172	7-13	総合意見
175	7-14	進捗状況のモニタリング
177	7-15	コンサルティング業務のモニタリング
178	7-16	リスク受容についての伝達

Index _____ 180

内部監査の専門職的实施の国際基準

人的基準

1000—目的、権限および責任

▲ 1000. A1

● 1000. C1

1010—内部監査基本規程における 「内部監査の定義」、「倫理綱要」、 および「基準」の明示

1100—独立性と客観性

1110—組織上の独立性

▲ 1110. A1

1111—取締役会との直接の意思疎通

1120—個人の客観性

1130—独立性または客観性の侵害

▲ 1130. A1

▲ 1130. A2

● 1130. C1

● 1130. C2

1200—熟達した専門的能力 および専門職としての正当な注意

1210—熟達した専門的能力

▲ 1210. A1

▲ 1210. A2

▲ 1210. A3

● 1210. C1

1220—専門職としての正当な注意

▲ 1220. A1

▲ 1220. A2

▲ 1220. A3

● 1220. C1

1230—継続的な専門的能力の向上

1300—品質のアシュアランスと改善の プログラム

1310—品質のアシュアランスと改善の プログラムの要件

1311—内部評価

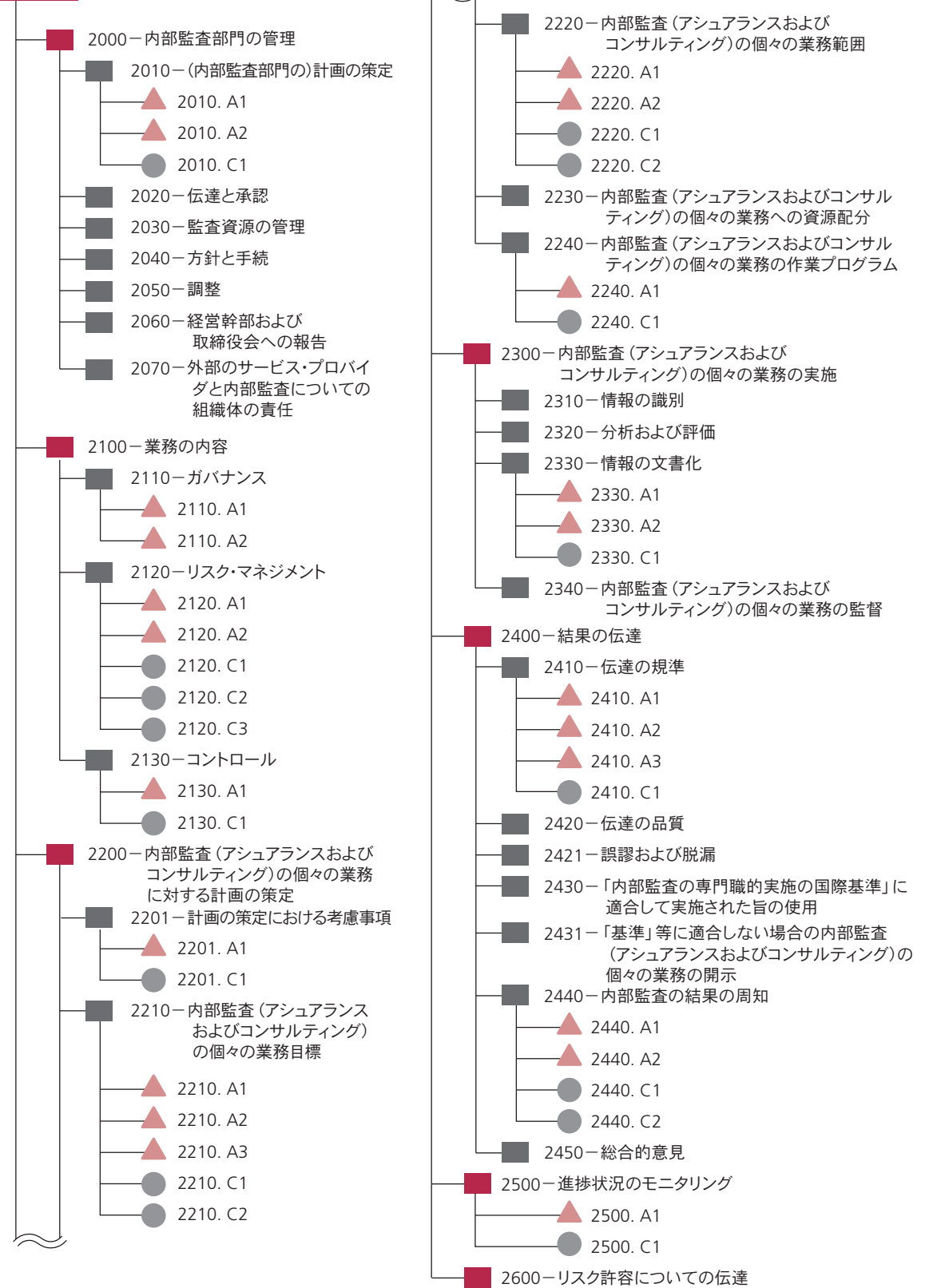
1312—外部評価

1320—品質のアシュアランスと改善の プログラムの報告

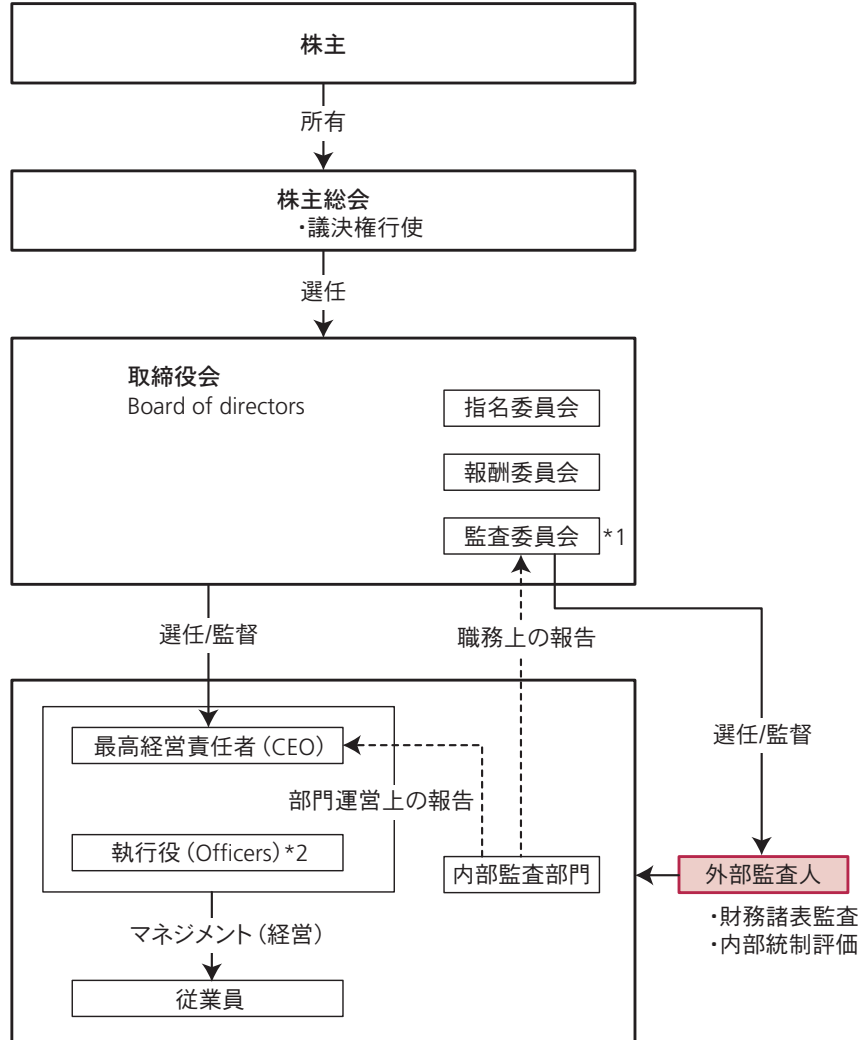
1321—「内部監査の専門職的实施の 国際基準に適合している」旨の 表現の使用

1322—不適合の開示

実施基準



米国型コーポレート・ガバナンス構造の例



*1 上場企業会計改革および投資家保護法(通称：SOX法)で設置を義務付けられており、全員が独立取締役であることを求めている。

また、原則少なくとも1人の財務専門家を所属させることを求めている。

日本の監査役設置会社における監査役会と比べ、経営陣に対する独立性は高いといえる。

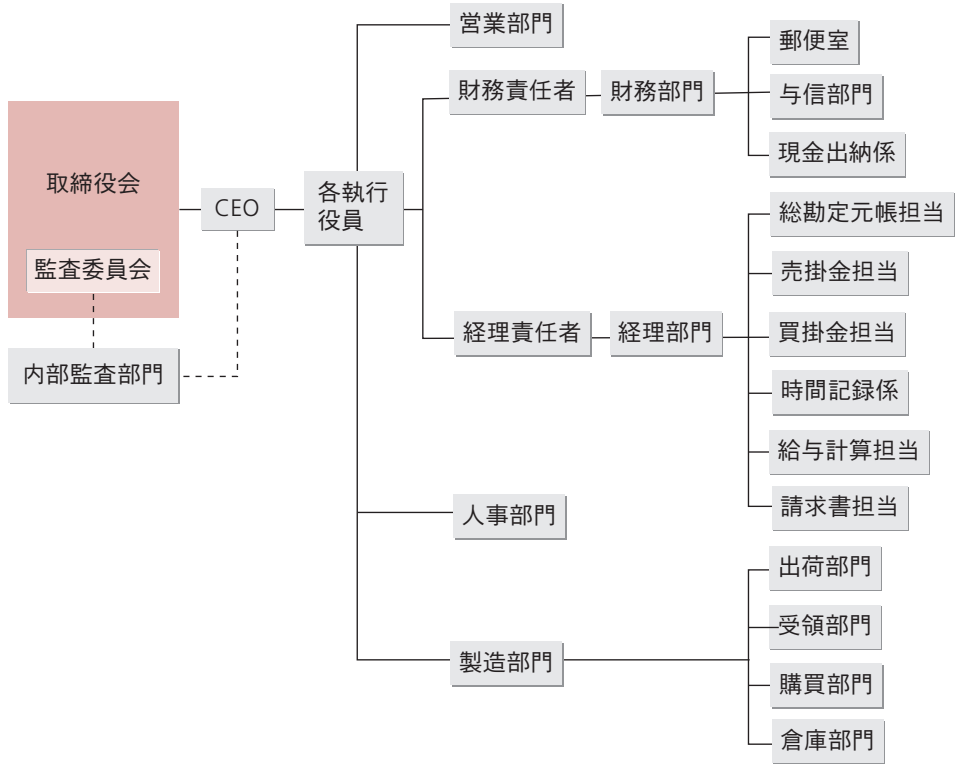
なお、「基準」においては内部監査部門の職務上の報告先は、監査委員会ではなくBoard(審議機関、取締役会)と記載されている。

上記の例は、米国上場企業における例である一方、「基準」は非営利団体やあらゆる規模の組織を想定しているためと考えられる。

*2 最高執行責任者 (COO)、最高財務責任者 (CFO)、最高情報責任者 (CIF)、最高リスク管理責任者 (CRO)など。組織体によって構成や名称は異なる。

なお、ガバナンスについては、Part 1 Chapter 5で学習する。

CIA試験で想定されている組織図の例



なお、組織体の業務プロセスと業務監査については、Part 2 Chapter 6で学習する。

Part 2 コースシラバス

			ページ
第1回	Chapter 1-1 ~ 1-10	内部監査部門の管理	2
			}
			25
第2回	Chapter 1-11 ~ 1-18	内部監査部門の管理	26
			}
	Chapter 2-1	個々の業務に対する計画の策定	47
第3回	Chapter 2-2 ~ 2-7	個々の業務に対する計画の策定	48
			}
	Chapter 3-1 ~ 3-5	個々の業務の実施	72
第4回	Chapter 3-6 ~ 3-10	個々の業務の実施	73
			}
	Chapter 4-1 ~ 4-5	分析的手続	102
第5回	Chapter 5	サンプリング	103
			}
			126
第6回	Chapter 6	業務監査	127
			}
			150
第7回	Chapter 7	個々の業務の結果の伝達 および進捗状況のモニタリング	151
			}
			179



Chapter 3

個々の業務の実施

Chapter 3 Contents

□ 3-1	事前ミーティング	62
□ 3-2	業務の実施—監査証拠の要件	63
□ 3-3	監査証拠の分類	65
□ 3-4	手続の分類	67
□ 3-5	コントロール手段の評価	71
□ 3-6	情報技術に基づく監査技法	73
□ 3-7	コンピュータ支援監査技法	76
□ 3-8	監査調書 (1)	81
□ 3-9	監査調書 (2)	83
□ 3-10	内部監査業務の監督	85

3-1 事前ミーティング

MC
3-1-1 ~ 3-1-4



原語
事前ミーティング：
Preliminary
Communications

事前ミーティング(事前通知)

監査対象部門の責任者との事前のミーティングは、監査の目的及び手段について説明する機会を与え、結果として監査の効率化に寄与する。

予備調査段階での話し合いを通して、内部監査人は監査対象部門の業務の目標、規準、固有リスクを調査し、また、経営スタイルについての見識を得ることに努める。また、「抜き打ち監査」ではなく事前に通知することは、監査対象部門への業務に対する配慮を示すと共に、監査対象部門との信頼感を確立することができる。

- a) 事前ミーティングの場所、時間は事前に連絡することが望ましい。事前ミーティングは、内部監査の雰囲気や調子を決めることが多い。その雰囲気とは協力的であるべきで、内部監査人は率直に監査の目標を伝えなければならない。
- b) 内部監査人は、その個々の業務について知る必要がある経営管理者に通知し、監査対象となる業務に責任を負う経営管理者と会議を持ち、その会議で議論された事項と到達した結論を要約し配付し、その文書を個々の業務の監査調書の中に保存する。議論されるトピックは以下を含む場合がある。

- 計画された個々の業務の目標と業務の範囲。
- 個々の業務の監査資源と実施時期。
- 監査対象となる事業環境や業務に影響を与える主要要素、これには(組織体)内外の最新の環境の変化などを含む。
- 経営管理者の関心や要求。

- c) 予備調査において識別されたリスクに対して、適切なコントロールが存在しない場合、内部監査人は監査対象部門の経営管理者と協議する。経営管理者との協議で合意が得られず、リスクを最小化する適切な修正作業が実施されない場合、内部監査人はリスクの存在と不十分なコントロールの証拠を得るための手続を勘案しなければならない。但し、予備調査の段階で実施するのは、コントロールの存在の確認のみであり、コントロールの運用の有効性の評価は以後の監査手続での業務になる。

3-2 業務の実施—監査証拠の要件

MC
3-2-1～3-2-13

監査証拠

内部監査人は、業務目標を達成するために、監査証拠となる情報を収集して分析を行う。監査証拠とは、内部監査人が状況の観察、人々への質問、及び記録の調査を通して取得する情報のことであり、内部監査人に、監査意見、結論、及び改善提案のための事実に基づいた根拠を提供する。

基準

「基準」2300：内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の実施；
「基準」2310：情報の識別

内部監査人は、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の目標を達成するため、十分な情報を、識別、分析、評価および文書化しなければならない。(2300)

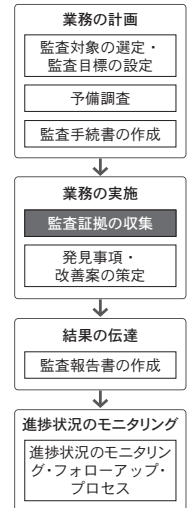
内部監査人は、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の目標を達成するため、十分な、信頼できる、関連する、かつ有用な情報を識別しなければならない。(2310)

→ 解釈指針(2310)

「十分な」情報とは、思慮深い知識のある者であれば当該内部監査人と同じ結論に達するような、事実に基づいた、妥当で、かつ納得のいくものである。「信頼できる」情報とは、個々の業務に関する適切な技法の使用により入手可能な最善の情報である。「関連する」情報とは、個々の業務の発見事項や改善のための提言の基礎となるものであり、個々の業務の目標と合致するものである。「有用な」情報とは、組織体がゴールに到達するのを助けるものである。

a) 一般的に、簡素な手作業による監査手続には以下のものが含まれる。

- レビュー対象領域の物的財産のような、物的証拠を検査すること
- 監査対象部署(またはコンサルティング業務における依頼者)またはその他の出所からの文書を検証すること
- インタビュー、サーベイ、またはリスクとコントロールの自己評価を通じて、供述証拠を集めること
- 稼働中のプロセスを観察するために、ウォークスルーを実施すること
- 情報技術によって継続的に監視されているデータを調査すること



- 2300 内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の実施
- 2310 情報の識別
- 2320 分析および評価
- 2330 情報の文書化
- 2340 内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の監督

AZ

原語

十分性：Sufficient

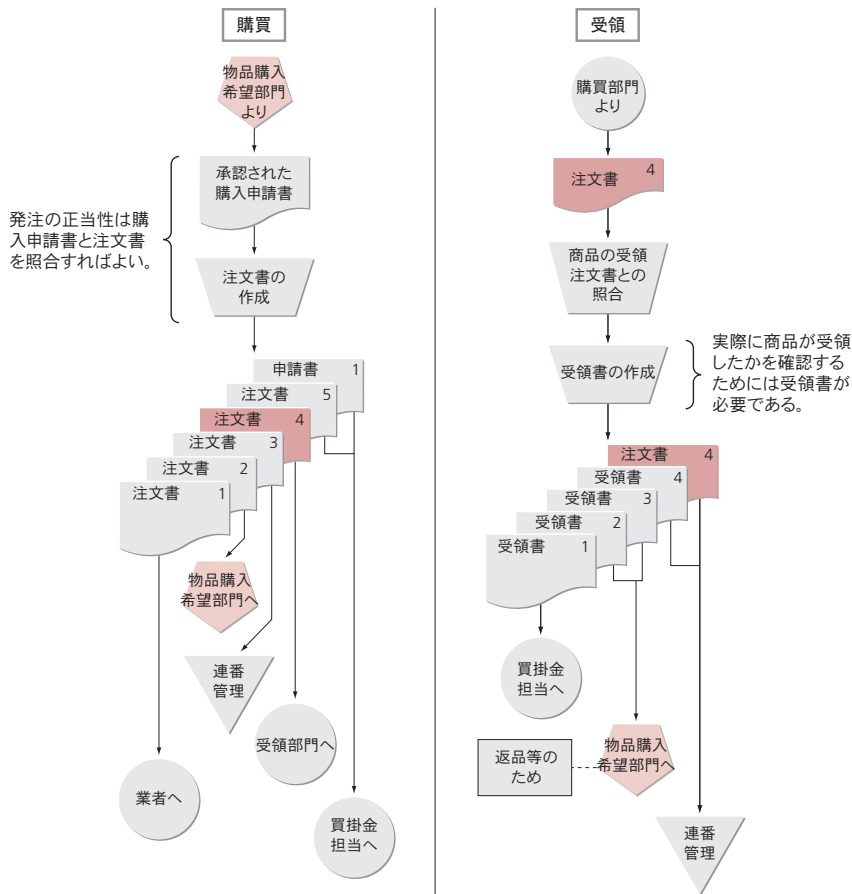
信頼性：Reliable

関連性：Relevant：適切性と訳される場合もある。


有用性：Useful：有益性と訳される場合もある。

- b) 監査証拠の関連性(適切性)とは情報と利用形態との関係を指す。
 ある特定の問題を証明もしくは反証するために使われる意見や事実には、その問題に対する相応の論理的関係が保たれていなければならない。例えば、購入申請書に基づいた発注が行われているかを確認するためには、購入申請書と注文書を照合すればよい。(注文書は関連性のある証拠である。)
 一方、承認された注文書は、発注した商品が受領されているかということを確認するために関連性はない。

証拠の関連性(適切性):購買部門、受領部門における内部統制フローチャートの例



3-3 監査証拠の分類


論点 監査証拠の分類

監査証拠は物理的証拠、供述証拠(口頭証拠)、証拠書類(文書証拠)、分析的証拠の4つのタイプに分類することができる。

〈監査証拠の分類のまとめ〉

監査証拠	a) 物理的証拠	人々や財産、事象等の観察をすることによって取得される証拠	
	b) 供述証拠(口頭証拠)	インタビューや質問への返答という形式を取る証拠	
	c) 証拠書類 (文書証拠)	外部的証拠	組織体外で作成された証拠
		内部的証拠	組織体内で作成された証拠
d) 分析的証拠	分析と検証によって得られる証拠		

- a) 物理的証拠
人々や財産、事象等の観察をすることによって取得される証拠を指す。観察者による記録、写真、表、地図、グラフ等の形式を取ることが多い。
- b) 供述証拠(口頭証拠)
供述証拠は、インタビューや質問への返答という形式を取る。それ自体では不完全であり、可能であれば文書化による裏づけをとることが望ましい。
- c) 証拠書類(文書証拠)
監査証拠において最も一般的な証拠である。
証拠書類は、組織体外で作成された外部的証拠書類と組織体内で作成された内部的証拠書類に分類することができる。
一般に情報の源から直接取得された外部的証拠の方がより信頼性が高い。また、監査対象部門のインターナル・コントロールが有効であればあるほど、証拠書類の信頼性は高まる。

〈外部的証拠と内部的証拠の信頼性について〉

外部的証拠	組織体外で保管	信頼性 高
	組織体内で保管	信頼性 中
内部的証拠	外部機関を経て組織体内で保管	
	組織体内で保管	

d) 分析的証拠

分析的証拠は分析と検証によって得られる。主に計算によって所定の規準、過去の運用、類似した運用と比較の上、合理性を確かめる。

e.g.

- 外部で作成&外部で保管：政府機関が適切に記録している不動産証書
- 外部で作成&内部で保管：経理部門がファイル保存している仕入先からの請求書
- 内部で作成&外部機関を経て内部で保管：資金担当者によって発行され銀行から返送された支払済小切手
- 内部で作成&内部で保管：管理者が保管している社員のタイムカード

3-4 手続の分類

MC
3-4-1 ~ 3-4-9

現場作業における監査手続

現場作業において内部監査人は証拠を収集するために監査手続を実施する。

論点 現場作業における監査手続

現場作業における監査手続の例には以下がある。

a) 観察	監査対象部門の人々、プロセス、施設、その他の事象を、目的を持って視覚的に調査をする。
b) 質問	一連の監査業務を通して使用され、口頭または書面での形をとる。
c) 分析	複雑な構成要素をセグメント化することでその本質を判断する。
d) 立証	物事の真実、正確さ、妥当性などを確認する。
e) 調査	内部監査人が監査の上で発見することを望む項目、および知る必要がある項目について徹底した追及、究明をする。
f) 評価	取得した情報を比較検討し、妥当性、有効性、効率性を判断する。
g) 実査	資産の実在性を確かめるために、帳簿に計上されている資産の現物を実際に確かめる。
h) 再実施	企業がインターナル・コントロールの一環として実施している手続又はインターナル・コントロールを監査人が自ら実施することにより、その有効性を確かめる。



a)– e)は、測定の手法であり、f)の評価は監査人が収集した情報に意味を持たせる。

e.g.

観察対象の例

- 材料の不良品
- 安全上の対策措置、予防措置の状態
- 乱雑で旋錠のされていない倉庫

AZ

原語

観察 : Observing

質問 : Questioning

分析 : Analyzing

立証 : Verifying

調査 : Investigating

評価 : Evaluating

実査 : Physical Inspection

再実施 : Reperformance

- a) 観察とは、監査対象部門の人々、プロセス、施設、その他事象を、目的を持って視覚的に調査をすることである。観察を通して、内部監査人は「視覚として見た物とこれまでの経験からの感覚との比較検討」を行う。従って、内部監査人の経験が深まれば深まるほど、観察力は強化される。観察は重要であるが、一般的には他の技術の予備的な役割を持つ。質問、分析に際しても観察を実施する。

- b) 質問はおそらく監査業務で最も幅広く使われる手法である。回答情報を確かめるために、少なくとも2人以上に同じ質問をすることも重要である。一連の監査業務を通して使用され、口頭または書面での形をとる。質問書を利用する場合、内部監査人は事前に質問を用意しておき、監査対象部門の担当者に入ってもらおう。

購買部門の質問書の例

質問	回答	
	はい	いいえ
1. 文書化された購買方針が存在しているか？	✓	
2. 購入申請書は権限のある者によって承認されているか？	✓	
3. 物品は承認された業者から購入されているか？	✓	
⋮		

〈参考：インタビューの段階とテクニック〉

段階	テクニック
準備	<ul style="list-style-type: none"> ○質問すべき内容を入念に準備し、整理する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 事前に質問のリストやインタビューの指針をまとめた書面を用意する。 ● 質問項目を論理的な順番で配置する。 ○相手が自由に発言できる環境を作り、上司と部下のような利害関係のある複数の者は、同時にインタビューの相手にしないことに注意する。
自己紹介	<ul style="list-style-type: none"> ○インタビューを適切なものとするために、自己紹介に相応の時間を費やす。
導入	<ul style="list-style-type: none"> ○インタビューの目的および所要時間を伝える。 <ul style="list-style-type: none"> ● インタビューの目的を伝え、その内容が監査業務においてどのような位置を占めるかを説明する。 ● おおよそのインタビュー所要時間を伝える(2時間程度を限度とする)。
意思の疎通	<ul style="list-style-type: none"> ○お互いの意思の疎通を確立する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 例えば名前呼び合うなどして、お互いの信頼関係を築くよう心がける。 ● 誠意を持って接し、相手に脅迫的に感じさせる言動を控える。 ● 組織体としての目的の達成を支援するという内部監査の目的を伝える。
質問	<ul style="list-style-type: none"> ○適切な質問をする。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「だれが」「何を」「どこで」「なぜ」「どうやって」のような自由回答式質問法(いわゆる5W1H)を用い、相手の積極的な返答を導くような質問を心がける。 ● 逆に、誘導尋問や、単純に「はい」「いいえ」だけで相手の返答が完結するような質問は避ける。 ● 回答者が防衛的になってしまうような質問の仕方は避ける。

聞き取りと 会話	○注意深く聞き、そして話すようにする。 ● 回答者が話している間は割って入らないようにする。 ● 確認のために、回答者の回答を反復したり言い換えたりする。また、必要に応じて回答者の回答に補足を加える。 ● 偏見的な発言をしないようにする。
記録	○議事録またはインタビュー・メモを必ずとる。 ● あまり目立たない形で行い、過剰な沈黙や間を避けるようにする。
非言語的 伝達	○ボディランゲージを控えめに用いる。 ● 笑いやうなずきといったボディランゲージを用い、議論を促進する。しかし、過剰な使用は逆効果となるため禁物である。
終了	○形式的な形でインタビューを終了する。 ● 回答者に感謝をし、(インタビューの内容を受けて)次に監査業務が行う段階についての説明をしてインタビューを終了する。

(Source: IIA)

- c) 分析は詳細な調査を含む。複雑な構成要素をセグメント化することでその本質を判断する。分析により、潜在的に重大な問題を含む要素、問題の再発が生じている要素、継続的な観察が必要な要素等を把握することができる。
- d) 立証とは、物事の真実、正確さ、妥当性などを確認する作業のことである。内部監査においては、監査対象項目の正確性や妥当性を、関連文書の証拠、関係者の証言等による裏付け、会計基準、または一般常識等との比較により証明する手法である。

例えば、購買の正当性を、以下の観点から立証する。

- 1) 購入申請書が、購入希望部門から適正に出されているということ。
- 2) 注文された商品の個数が、購入申請書記載の数と一致していること。
- 3) 物品は正しく受領され、その品質も仕様書通りのものであること。

立証プロセスは、実際にはそれ単独で行われることは少なく、質問や観察など他の手法との連携によって行われる。

- e) 調査とは、内部監査人が監査の上で発見することを望む項目、及び知る必要がある項目について徹底した追及、究明をすることである。調査には、不正行為に関する徹底的な調査を含み、その意味で分析や立証に比して明確な方向性を持つ手法である。
- f) 評価とは、取得した情報を比較検討し、妥当性、有効性、効率性を判断する手法である。

e.g.

構成要素のセグメント化:
注文書の分析をする際、監査人は、注文書の価格、注文先の業者、注文書の承認、過去の購入履歴、費用分析、物品運送経由、注文書の準備等を分析する。

- g) 実査とは、資産の实在性を確かめるために、監査人が現物を実際に確かめる監査手続である。現金、受取手形、有価証券、棚卸資産などの資産が、帳簿どおりに実在するかどうかを実際に見て、数を数えて確認する手続である。実査の対象物は換金性の高い物が多いため、一時的に融通して不足物を隠蔽しないように、現金、受取手形、有価証券、棚卸資産などは同時に実査するのが望ましい。

- h) 再実施とは、インターナル・コントロールの一環として実施している手続又はインターナル・コントロールを監査人自らが実施することで確認する手続であり、コンピュータによりプログラム化されたインターナル・コントロールを検証する際に多く用いられる。ただし、再実施によって得られた証拠は、検証対象となったサンプルに誤りが無いことを意味し、インターナル・コントロールが有効であるという結論に対しての証拠にはならない場合がある点に留意が必要である。















CIA テキスト Part 2

2005年11月10日 初版第1刷発行

2021年10月1日 第9版発行

編者：三輪 豊明

発行：株式会社アビタス

Abitus

〒151-0053

東京都渋谷区代々木2-1-1

新宿マインズタワー 15F

03-3299-3222 (phone)

03-3299-3777 (facsimile)

<https://www.abitus.co.jp>

Material from "The International Professional Practices Framework (IPPF)"

Copyright © by The Institute of Internal Auditors · 247 Maitland Avenue · Altamonte Springs,
Florida 32701-4201 U.S.A.,

are reprinted and translated with permission.

本書の内容の一部または全部の無断複写、無断転載、及び無断転売を禁止します。

2021 Abitus, Inc. All rights reserved.