公認内部監査人(CIA)
Part I／第1回

※アビタスCIA本講座講義資料のため、MUFG CIA受験対策講座の実施回と異なります。

Part 1 コースシラバス

			ページ
第1回	Chapter 1	内部監査概論	2 〜 28
第2回	Chapter 2	独立性と客観性	29 〜 60
	Chapter 3 3-1 〜 3-4	熟達した専門的能力および専門職としての正当な注意	
第3回	Chapter 3 3-5 〜 3-7	熟達した専門的能力および専門職としての正当な注意	61 〜 88
	Chapter 4	品質のアシュアランスと改善のプログラム	
第4回	Chapter 5	ガバナンス	89 〜 112
第5回	Chapter 6 6-1 〜 6-8	リスク・マネジメント	113 〜 130
第6回	Chapter 6 6-9 〜 6-14	リスク・マネジメント	131 〜 148
第7回	Chapter 7 7-1 〜 7-5	コントロール	149 〜 165
第8回	Chapter 7 7-6 〜 7-9	コントロール	166 〜 187
	Chapter 8	不正リスク	

試験制度で問われる知識

公認内部監査人(CIA)試験の出題範囲を記したシラバスによりますと、CIA試験の目的は、「現在の内部監査実務において必要な国際的能力を満たす人を見極めることにあります。」と定められており、具体的には、受験者には以下が求められる、とあります。

- IIAの「専門職的実施の国際的フレームワーク」(IPPF)に関する最新の知識を保有しており、適切に運用できる。
- IIAの「内部監査の専門職的実施の国際基準」(基準)に適合して、内部監査の個々の業務が最低限の監督のもとで行える。
- リスクとコントロールを評価するためのツールと技法が適用される。
- 組織体のガバナンスに対する知識を示す。
- 内部監査に必要なビジネス感覚、IT、およびマネジメントの知識を適用する。

学習にあたっての留意事項

- CIA 試験では、アメリカ型のコーポレート・ガバナンスが大前提、となっています。これを理解していないと基準の理解が難しくなってしまいます。また、日本における一般的な組織構造や実務等を想像して問題に解答すると、誤答を選択してしまう可能性がありますので注意が必要です。取締役会(監査委員会)、経営者、内部監査部門長(内部監査人)に期待される役割と、内部監査の独立性と客観性の維持の必要性に関する理解が全Partを通じて、大変重要となります。

- CIA 試験では、いわゆる「過去問」や「類題」がほとんど出題されませんので、留意が必要です。従いまして、特にPart 1, 2においては問題の正答だけを暗記する学習方法では、本試験への準備として十分ではありません。その対策として、問題を解くうえで、出題者が基準のどこに関する理解を問うているか、誤答選択肢は何故選択されないか、などの点を意識して学習することが重要、といえます。(詳細は後述します。)

Part1, Part2

Part 1, Part 2では主にIPPFの理解が問われます。IPPFは一部詳細に記載されている箇所もありますが、主に原則論を述べるに留まっています。Part 1,2では事例問題(状況が与えられ、そこでの内部監査人の対応を問われる問題)が出題されますが、問題集と同じ問題はほぼ出題されないことから、**原則論をしっかり理解し、そこから自身でIPPFの要求事項を解釈し解答を導き出す必要があります**。例えば、ある動物が哺乳類に該当するかどうかについて、哺乳類をひとつひとつ暗記していくのではなく、哺乳類の特徴がしっかりと分かっていれば、それを元に判断ができます。つまり、個別論をひとつひとつ覚えていくのではなく、IPPFの原則論の根底にあるものをしっかりと理解しておくことが重要です。

また、Part 1ではPart 2で学習する基準も理解していないと答えるのが難しい問題が出題される可能性があります。同様に、Part 2 でもPart 1で学習する基準を理解していないと答えるのが難しい問題が出題される可能性があります。従いまして、Par 1、Part 2は合わせて学習するべきである、といえます。

Part 3

Part 3は内部監査人に求められる知識とあるように、横断的な知識が問われるPartとなっています。ここでのポイントは全ての出題範囲から万遍なく出題されますので、「苦手だ」という出題範囲を作らないことにあります。また、IT関連(情報セキュリティと情報技術)は全体の45%出題されますが、すべて「基本レベル」の問題が出題されることとなっています。IT関連に苦手意識がある方も基本をしっかり押さえればCIA試験対策としては十分である、といえます。

推奨する学習方法

講義に参加もしくは講義動画の視聴、あるいはテキストを読んだ後に、時間をあけずに関連するMC問題の演習をしましょう。CIA試験では、1問平均72秒で正解を選択する必要があります。ある論点を理解できていても、問題演習を十分に行っていないと、正解の選択肢を絞り込むまでに想定以上の時間を要してしまうことがあります。

また特に、Part 1, 2では、IPPFに関する深い理解が求められます。この深い理解は、1問1問においてじっくりと考える問題演習を繰り返すことで効率的に修得することができます。よくあるのが、何度も問題を解いているうちに、問題文と正解を覚えてしまい、それで満足してしまうことです。このような状況では、出題の切り口を少し変えた応用問題に対応できない、というようなことが生じ得ます。どのような問題にも対応できるような応用力を養うためには、次のような問題演習を心がけるとよいでしょう。

はじめて問題を解くときは、理解が十分なところ、理解が不十分なところはどこか、を意識し、理解が不十分なところは、テキスト、Eラーニングの講義の視聴等により補強するようにしましょう。

2回目以降は、1問ずつ深くまで考えることを意識しましょう。例えば、

- 正解の選択肢はなぜ正解となるのか、誤答の選択肢はなぜ誤答となるのか。
- 正解の選択肢以外に、正解となり得るようなものはあるか、誤答の選択肢のどこをどう変えれば正解になり得るか。
- 問題文の状況がどう変われば、正解は変わり得るか。

等というような点まで考えます。さらに余力があれば、出題趣旨を推測し、自分が出題者であればどのような問題が作れるか、ということに挑戦しましょう。

最初は、1問にどのくらい時間をかけても構いません。最終的には、本試験の時間内に規定の数の問題を解けるようにすることが目標です。ある程度問題演習を繰り返し、十分に深く取り組んだのちに、1問をどれくらいの時間で解くか、を意識して問題演習に取り組みましょう。

1-1　内部監査の使命、内部監査の専門職的実施の基本原則および内部監査の定義

内部監査の定義

内部監査の定義は以下のとおりである。

内部監査の定義

定義　内部監査は、組織体の運営に関し価値を付加し、また改善するために行われる、独立にして、客観的なアシュアランス及びコンサルティング活動である。内部監査は、組織体の目標の達成に役立つことにある。このためにリスク・マネジメント、コントロールおよびガバナンスの各プロセスの有効性の評価、改善を、内部監査の専門職として規律ある姿勢で体系的な手法をもって行う。

アシュアランス ➡ 保証機能

健康診断

医者

⬇

個人を検査

⬇

本人(個人)に
結果を報告

内部監査

内部監査人

⬇

対象部門を検査
(監査)

⬇

取締役会や経営者
に結果を報告

コンサルティング ➡ 助言機能

健康診断

医者

⬇

問題のある個人
に対して

⬇

解決手段の提供
（手術、薬）

内部監査

内部監査人

⬇

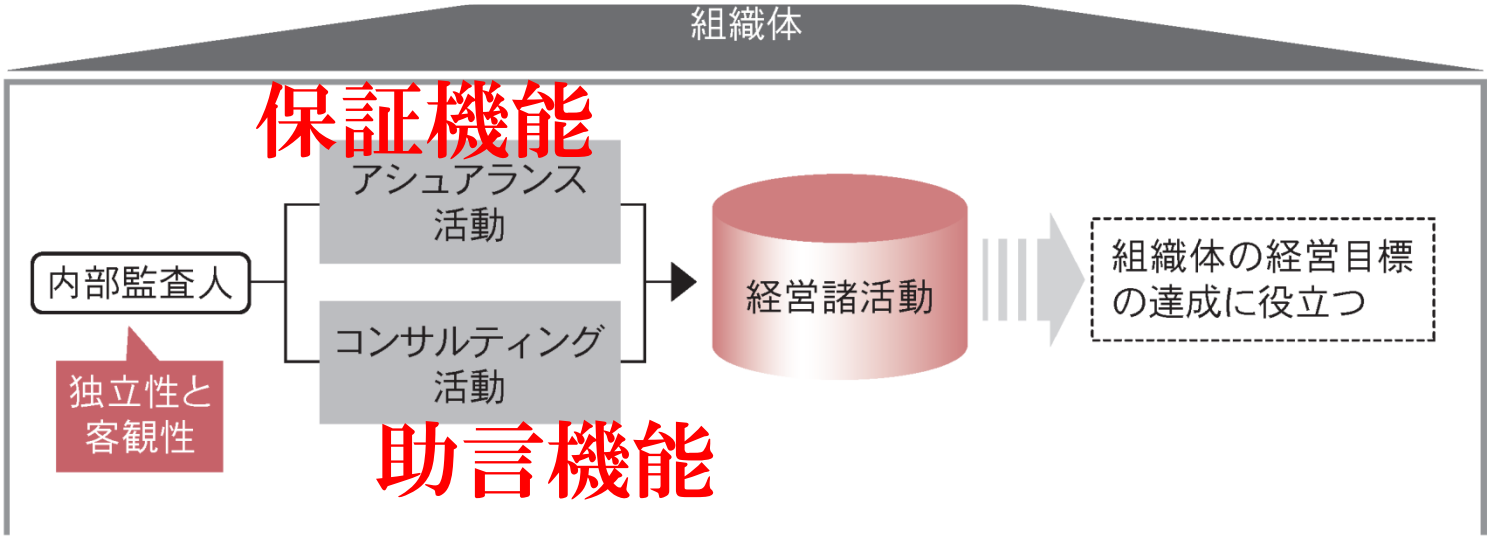
問題を抱えた
依頼部門に対して

⬇

解決手段の提供
（新システムの導入、
研修など）

内部監査の本質は、組織体の経営目標の達成を目的として、独立性と客観性の立場で、経営諸活動の遂行状況を検討・評価し、これに基づいて助言・勧告を行い経営諸活動の支援をする業務である。

合理的保証: 絶対的ではないが高いレベルの保証



c) リスク・マネジメント：リスク管理(RM)

リスクとは、目標の達成に影響を与える事象発生の可能性をいう。リスクは、影響の大きさと発生可能性とに基づいて測定される。リスク・マネジメントは、組織体の目標達成に関し、合理的なアシュアランスを提供するために、発生する可能性のある事象や状況を、識別し、評価し、管理し、コントロールするプロセスである。

d) コントロール：内部統制(IC)

経営管理者、取締役会およびその他の者が、リスクを管理するために、また、設定した目標やゴールが達成される可能性を高めるために行うすべての措置。

経営管理者は、設定した目標やゴールが達成されるとの合理的なアシュアランスを得るのに十分な措置の遂行を、計画し、準備し、指揮する。

e) ガバナンス：**監視機能(G)**

取締役会が、組織体の目標達成に向けて、組織体の活動について、情報を提供し、指揮し、管理し、および監視するために、プロセスと組織構造を併用して実施すること。

RM、IC

経営者、各部門長の責任で行われる

G

取締役会の責任で行われる

内部監査の使命

IIA が定める内部監査の使命は次のとおりである。

内部監査の使命

内部監査の使命は、リスク・ベースで客観的な、アシュアランス、助言および洞察を提供することにより、組織体の価値を高め、保全することである。

内部監査の使命は、内部監査の主な目的および包括的な目標を示すものである。IPPF 全体で、内部監査の使命の達成が支えられている。

内部監査の専門職的実施の基本原則

IIA が定める内部

内部監査機能が有効であるとみなされるための10原則

基準

内部監査の専門職的実施の基本原則

- 誠実性を実践により示すこと
- 専門的能力と専門職としての正当な注意を実践により示すこと
- 客観的で、不当な影響を受けないこと(独立的)
- 組織体の戦略、目標およびリスクと整合していること
- 適切に位置付けられており、十分な資源が提供されていること
- 品質および継続的な改善を実践により示すこと
- 効果的に伝達を行うこと
- リスク・ベースのアシュアランスを提供すること
- 洞察力に優れ、先見性があり、未来志向であること
- 組織体の改善を促進すること

参 考

IPPFの用語一覧では、「内部監査部門」および「内部監査部門長」は以下のとおりである。

a） 内部監査部門(Internal Audit Activity)

組織体に価値を付加し、組織体の運営を改善するために行われる、独立にして、客観的な、アシュアランス業務およびコンサルティング業務を提供する、部門、部、コンサルタントのチームまたはその他の専門家をいう。内部監査部門は、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスの有効性の評価、改善を、内部監査の専門職として規律のある姿勢で体系的な手法をもって行うことによって、組織体の目標の達成に貢献する。

b)　内部監査部門長(Chief Audit Executive ; CAE)

内部監査部門長とは、内部監査基本規程および「専門職的実施の国際フレームワーク」の必須の構成要素に従って、内部監査部門を有効に管理する職責を負う高い階層の地位にある者の職務を指す。内部監査部門長または内部監査部門長に直属する者は、適切な専門職資格や認定を持つ必要がある。内部監査部門長の具体的な肩書や職責は、組織体により様々である。

1-2　専門職的実施の国際フレームワーク

Framework: 運用、意思決定、評価を行う際に、その基礎となる規則、構造、アイデアなどの集合

専門職的実施の国際フレームワーク

（International Professional Practices Framework; IPPF）

一般に、フレームワークは、一連の知識とガイダンスとをどのように組み合わせるかを示す設計図を明らかにするものである。IPPFの目的は以下のとおりである。

> IPPFの目的は、IIAの、内部監査専門職のグローバルな基準設定機関としての地位を強化しながら、IIAの正式なガイダンスを必要なときにいつでも容易に入手可能な形で体系化することである。IPPFは、現在の内部監査の実務を包含し、将来の拡張発展の余地も残すことによって、全世界の内部監査実務家および利害関係者が高品質な内部監査を求める市場の拡大に対応するのに役立つことを目的としている。

内部監査は、世界中のすべてにわたって、多様な環境で、また目的、規模および組織構造が異なる様々な組織体の中で実施されている。さらに、国により法令や慣行は異なっている。このような相異によって、それぞれの環境での内部監査の実務が影響を受ける場合がある。したがって、IPPFの実施は、内部監査部門がその与えられた責任を果たす環境に左右される。

IPPFの構成

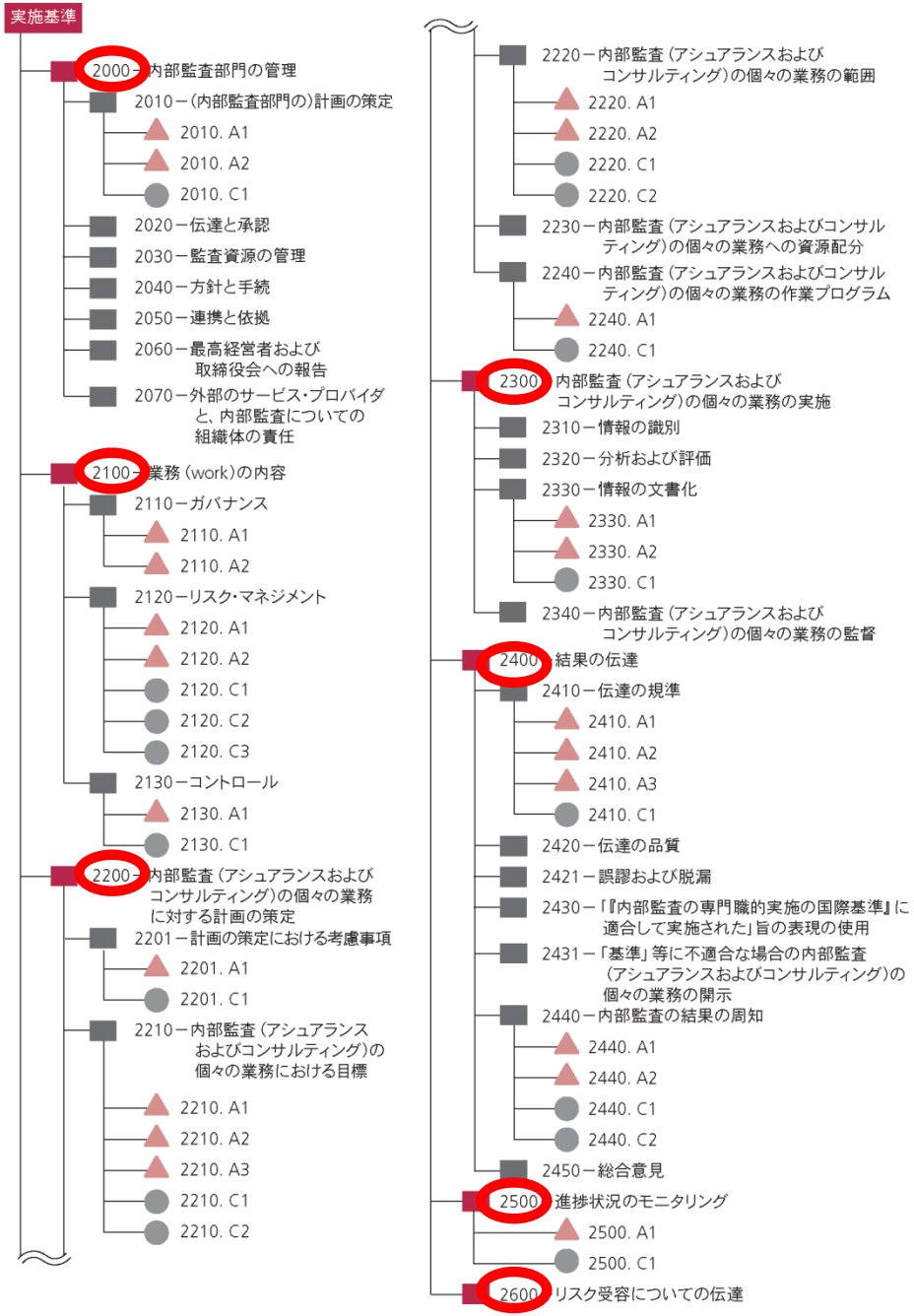
IPPFの構成およびその構成要素の概略は以下のとおりである。

内部監査の使命		内部監査が組織体内で達成を目指していることを説明する。		
	内部監査の専門			

内部監査業務を行う者や組織、CIA資格を有する者は準拠しなくてはいけない

必須のガイダンス	倫理綱要	内部監査を実施する際の行動を律する、原則および期待される事項を記述する。		
	内部監査の専門職的実施の国際基準(基準)	原則主義の、一連の必須の要求事項である。	属性基準	内部監査を実施する組織や個人の属性に関するものである。
			実施基準	内部監査の業務の内容を明らかにし、内部監査業務の実施状況を測定する質的基準となるものである。
推奨されるガイダンス	実施ガイダンス	内部監査人が「基準」を適用することを支援する。		
	補足的ガイダンス	内部監査実務を行うための詳細なガイダンスを提供する。		

属性基準
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いて「国際フレームワーク」の「必須のガイダンス」を反映すること
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
1112－内部監査部門長の内部監査以外の役割
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. A3
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開発
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に関する報告
1321－「『内部監査の専門職的実施の国際基準』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
2000－内部監査部門の管理
2010－(内部監査部門の)計画の策定
2010. A1
2010. A2
2010. C1
2020－伝達と承認
2030－監査資源の管理
2040－方針と手続
2050－連携と依拠
2060－最高経営者および取締役会への報告
2070－外部のサービス・プロバイダと、内部監査についての組織体の責任
2100－業務(work)の内容
2110－ガバナンス
2110. A1
2110. A2
2120－リスク・マネジメント
2120. A1
2120. A2
2120. C1
2120. C2
2120. C3
2130－コントロール
2130. A1
2130. C1
2200－内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務に対する計画の策定
2201－計画の策定における考慮事項
2201. A1
2201. C1
2210－内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務における目標
2210. A1
2210. A2
2210. A3
2210. C1
2210. C2
2220－内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の範囲
2220. A1
2220. A2
2220. C1
2220. C2
2230－内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務への資源配分
2240－内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の作業プログラム
2240. A1
2240. C1
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
2330. A1
2330. A2
2330. C1
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
2400－結果の伝達
2410－伝達の規準
2410. A1
2410. A2
2410. A3
2410. C1
2420－伝達の品質
2421－誤謬および脱漏
2430－「『内部監査の専門職的実施の国際基準』に適合して実施された」旨の表現の使用
2431－「基準」等に不適合な場合の内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の開示
2440－内部監査の結果の周知
2440. A1
2440. A2
2440. C1
2440. C2
2450－総合意見
2500－進捗状況のモニタリング
2500. A1
2500. C1
2600－リスク受容についての伝達

属性基準

内部監査部門のあり方、内部監査人の要件

実施基準

監査の計画、実施、結果報告等の手続

■：本文(理念)、解釈指針(ガイドライン)

▲●：適用準則

e）COSOの設立とCOSOフレームワークの確立

海外腐敗行為防止法成立の後も、1980年代の米国では外部監査人によって無限定意見が提出された直後にその企業が経営破綻するということが相次いだ。内部統制に関連する5つの団体は、1985年、不正な財務報告の発生を減少させることを主たる目的として、COSOを共同で設立し、1992年9月“Internal Control-Integrated Framework”という報告書（COSOレポート）を公表し、内部統制の定義のフレームワークを確立した。COSOフレームワークは事実上内部統制の世界標準となった。

b）不正の発覚と企業改革法

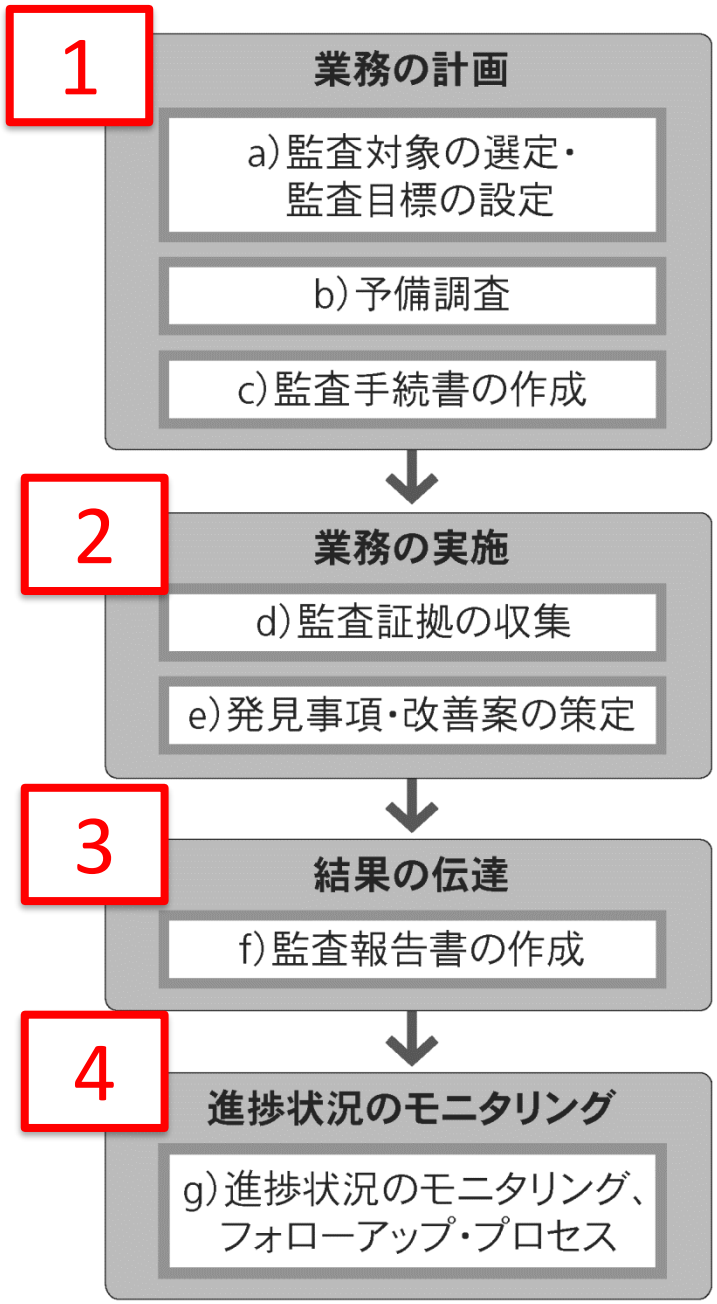
2001年11月、大手エネルギー商社のエンロンは、巨額の損失を含む業績の遡及修正を発表した。その後、信用不安を引き起こし、12月には米国連邦破産法の適用を申請して経営破綻した。不正な会計処理には、エンロンの経営陣が関与していたことが明らかになり、更に外部監査人アーサー・アンダーセン(Arthur Andersen)会計事務所による監査でも問題が指摘されなかったばかりか、逆に同事務所がその不正な会計処理に深く関わっていたことが発覚した。内部監査機能そのものが監査法人の掌中にあったため、内部監査人として警鐘を鳴らしたという事実もほとんどなかった。

1-5　内部監査業務の流れ

このUnitでは、内部監査業務がどのような流れで行われていくかについて概略を学習する。詳細はこの先のPart IおよびPart IIの各Chapterで学習する。

内部監査の流れ

内部監査は通常、計画、実施、結果の伝達、及び進捗状況のモニタリングの流れで行われる。



2200: 監査計画

2300: 現場作業

2400: 結果の伝達

2500: モニタリング

a) 監査対象の選定・監査目標の設定

内部監査人は、組織体の諸活動を識別し、リスク評価に基づいて監査対象を選定する。又、それぞれの監査対象単位に対して、監査目標を設定する。監査目標は、内部監査が何を遂行しようとしているか定義するものであり、リスクに対応する。

監査目標は、中長期、年次及び監査実施計画において設定される。

1 2200: (a)

リスクの高い監査対象に監査エネルギーを注ぐ

b) 予備調査

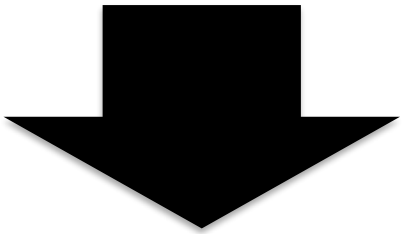
具体的な監査手続を決定するために予備調査を行う。例えば過去の監査調書、組織体の組織図や社内規定などの情報を入手して、監査の重点項目や着眼点を絞り込む。

c) 監査手続書の作成

予備調査の結果に基づいて監査手続の詳細を決定し、監査実施の指示書となる監査手続書(監査プログラム)を作成する。

1 2200: (b)

事前に監査対象の情報を得ておく



概要把握

1 2200: (c)

現場での**作業内容**や**手続き**を具体的に文書化(記載)したもの

d) 監査証拠の収集

監査手続書に従って監査手続を実施する。監査手続では、質問やディスカッション、分析的手続等の監査技術を適用して、監査結果の根拠となる情報である監査証拠を収集する。

e) 発見事項・改善案の策定

収集した監査証拠からリスク・マネジメントや統制についての評価を行い、問題点の発見、分析、改善案を策定する。通常は監査結果説明会(監査意見交換会)を開催して、監査対象部門に対して監査結果の説明、確認等を行う。

講評会

f) 監査報告書の作成

監査結果の最終報告書の内容、形式は組織体、あるいは監査業務の種類によって様々であり、特に決まった様式はない。監査報告書は、実施した監査の概要及びその結果について報告するものであり、少なくとも監査業務の目標、範囲、結果が記載されている。

監査業務の目標には、必要に応じて、その監査が実施された理由、何を達成しようとしたのかを記載する。監査業務の範囲とは、監査対象の業務、及び実施した監査業務の性質や範囲を指す。監査結果には、発見事項、結論、監査意見、改善提案、及び是正措置が含まれる。

監査報告書は、取締役、経営幹部、監査対象部門等に対して提出される。内部監査人は、監査報告書の読み手が、現状を認識し、監査結果を受け入れ、問題点解決のための行動を起こすような報告書を作成しなければならない。

g）進捗状況のモニタリング、フォローアップ・プロセス

内部監査は監査報告書の提出で完了するのではなく、監査対象部門が発見事項に対してどのような措置をとったかをモニタリングする作業が続く。監査報告書に示された改善提案に従う場合もあれば、よりよい是正措置を選択する場合もある。また改善提案を無視して是正措置を全くとらない場合もありうる。内部監査人は発見事項に対する監査対象部門の対応について取締役会、経営者に報告を行う。

1-6　内部監査基本規程

内部監査基本規程

内部監査の専門職的実施の国際基準(「基準」)の属性基準の冒頭に置かれている「基準」1000で定める内部監査基本規程は、内部監査部門の目的、権限および責任を定義する正式な文書である。内部監査基本規程の最終承認を行うのは、取締役会である。

内部監査を行うにあたり、実施すべき事項や守るべき事項を定めたもの

「基準」1000：目的、権限および責任

内部監査部門の目的、権限および責任は、内部監査人協会（IIA）が定める「内部監査の使命」および「国際フレームワーク」の必須の構成要素（「内部監査の専門職的実施の基本原則」、「倫理綱要」、「基準」および「内部監査の定義」）に適合し、内部監査基本規程において正式に定義されなければならない。内部監査部門長は、内部監査基本規程を定期的に見直し、改定が必要な場合には、最高経営者および取締役会に改定案を提出し、承認を求めなければならない。

解釈指針(1000)

内部監査基本規程は、内部監査部門の目的、権限および責任を明確にする正式な文書である。内部監査基本規程は、組織体における内部監査部門の地位を確固たるものにし、取締役会に対する内部監査部門長の職務上の指示・報告関係の内容を示すとともに、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の遂行に関連する、記録・人・物的財産へのアクセス権限を認め、内部監査の活動の範囲を明確にするものである。内部監査基本規程の最終承認権限は、取締役会にある。

内部監査基本規程の内容

内部監査基本規程の内容は、組織体により様々であるが、通常は次のような項目が含まれる。

a） 序文

内部監査部門の全般的な役割と専門職とは何かについて説明する。序文では、IPPFの関連する構成要素を引用することがよくある。

b） 権限

内部監査部門が、個々の業務を遂行するために必要とされる様々な記録、物的財産および人に対する全面的アクセス権限を持っていることを明記する。また、内部監査人が、資産の保全および秘密の保持に対して説明責任があることを明言する。

c)　組織体と報告の仕組み

CAEに関する指示・報告の仕組みを文書化する。

CAEは、職務上、取締役会に直属し、部門運営上、組織体内の一定以上の階層にある者に直属する。これにより、内部監査部門はその責任を果たすことができる(「基準」1110(組織上の独立性)参照)。

この項目では、具体的な職務上の責任まで掘り下げて記載する場合がある。例えば、内部監査基本規程の承認、内部監査部門の計画の承認、ならびにCAEの採用、報酬および罷免である。この項目では、部門運営上の責任を記載する場合もある。例えば、組織体内の情報の流れを支援すること、または内部監査部門の人事管理および予算を承認することである。

d)　独立性と客観性

内部監査の独立性および客観性が重要であること、ならびに独立性および客観性を維持する方法を記述する。例えば、内部監査人が監査対象部署の業務運営上の責任または権限を持つのを禁止することである。

e） 責任

継続的に責任のある主な領域を記述する。主な領域とは、例えば次の事項である。

1） 内部監査が評価する範囲を定めること

2） 内部監査部門の計画を立案すること

3） 立案した内部監査部門の計画を取締役会に提示し承認を求めること

4） 内部監査の個々の業務を実施すること

5） 結果を伝達すること

6） 内部監査の個々の業務の報告書を配付すること

7） 経営管理者の行う改善措置をモニターすること

f） 品質のアシュアランスと改善

内部監査部門のすべての局面をカバーする品質のアシュアランスと改善のプログラムについて、構築、維持、評価、および結果を伝達することに対する期待事項を記述する。

g） 署名

CAE、取締役会で指名された代表者、およびCAEが直属する者という三者間で合意した内容を文書化する。この項目には、日付、署名者の名前および役職名を含める。

内部監査基本規程の承認

CAEは、内部監査基本規程の原案を作成し、最高経営者および取締役会とこの原案について話し合うべきである。この原案が受け入れられたところで、CAEは取締役会に承認を求める。

内部監査基本規程の意義

内部監査基本規程により、内部監査部門の目的、権限および責任の妥当性の定期的な評価が容易になる。内部監査部門の役割や責任について疑義が生じた場合は、最高経営者および取締役会が正式に合意した文書として、内部監査基本規程が参照される。

CAEは、内部監査部門がその目標を達成することができるよう、内部監査基本規程において定義された目的、権限および責任が、引き続き妥当であるか否かを定期的に評価する責任を負う。さらに、CAEは、評価結果を最高経営者および取締役会に伝達する責任を負う。

「基準」1010： 内部監査基本規程において「国際フレームワーク」の「必須のガイダンス」を反映すること

内部監査基本規程において、「内部監査の専門職的実施の基本原則」、「倫理綱要」、「基準」および「内部監査の定義」における必須の内容が反映されていなければならない。内部監査部門長は、「内部監査の使命」および「国際フレームワーク」の必須の構成要素について、最高経営者および取締役会と十分協議すべきである。

Key Point

〈内部監査基本規程のまとめ〉

内部監査基本規程で明確に定められるべき事項	• 内部監査部門の目的、権限および責任 • 内部監査の活動の範囲 • アシュアランス業務およびコンサルティング業務の内容
内部監査基本規程に含まれるべきその他主たる記載内容	• 組織体における内部監査部門の地位 • CAEの報告関係の内容 • 内部監査部門が、個々の業務を遂行するために必要とされる様々な記録、物的財産および人に対する全面的アクセス権限を持っていること • 「内部監査の専門職的実施の基本原則」、「倫理綱要」、「基準」および「内部監査の定義」における必須の内容の反映

提出先	最高経営者および取締役会 **2つの報告経路**
最終承認者	取締役会
内部監査基本規程の意義	• 内部監査部門の目的、権限および責任の妥当性の定期的な評価を容易にする • 内部監査部門の役割や責任について疑問が生じた場合に最高経営者および取締役会により正式に合意された文書として参照される
CAEの責任	• 内部監査基本規程が、監査の目標を達成するために、引き続き妥当であるか否かを定期的に評価すること • 評価結果を最高経営者と取締役会に伝達すること

参 考

IPPFの用語一覧では、取締役会は次のように説明されている。

審議機関、取締役会(Board)
組織体の活動を指揮および監督し、またはそのいずれかを行い。最高経営者に結果に対する責任を果たさせる職責を負う最上位の統治機関。[例：取締役会(board of directors)、スーパーバイザリー・ボード、理事会または評議員会(board of governors or trustee)]ガバナンスの形態は司法管轄区域や産業のセクターによって異なるが、一般的に取締役会(board)には、業務執行に携わらない者が含まれる。そのような取締役会(board)が存在しない場合には、「基準」における「取締役会(board)」という言葉は、組織体のガバナンスに責任がある集団や人物を意味する。さらに、「基準」における「取締役会(board)」という言葉は、統治機関が一定の機能を委譲した、委員会やその他の機関(例：監査委員会)を意味することもある。

参 考

内部監査基本規程の例として、以下にルイジアナ州立大学内部監査センターの内部監査基本規程を掲載する。

内部監査基本規程　サンプル

ルイジアナ州立大学内部監査センター
規程
内部監査部門

序文 P2 定義　　目的

内部監査は、ルイジアナ州立大学内部監査センター（LSUCIA）の業務を改善するために価値を付加するという理念によって導かれる独立にして、客観的なアシュアランスおよびコンサルティング活動である。内部監査は、LSUCIAの目標の達成に役立つために、組織体のリスク・マネジメント、コントロールおよびガバナンス・プロセスの有効性の評価、改善を、内部監査としての体系的手法と規律遵守の態度をもって行なう。

役割

内部監査部門は取締役会によって設立され、その責任は取締役会の監査委員会によって、監視機能の一部として、定義付けられる。

内部監査部門の地位

専門職的基準

内部監査スタッフは内部監査人協会(IIA)規定の「倫理綱要」を厳守することで自制をする。同協会の「内部監査の専門職的実施の国際基準」(「基準」)は部門の業務手続を構成する。これら2つの文書は、基本規程に対する付録となる。内部監査人協会の「実践要綱」はその適用に応じて遵守されるものである。加えて、内部監査はLSUCIAの方針、手続および内部監査の標準実施要領マニュアルを遵守する。この標準実施要領マニュアルは部門の指針として、属性基準、実施基準、および適用準則を含む。

権限

レビューを実施する上でのあらゆる機能に関連する、ISUCIAの全記録、物的資源、および従業員に対し、全面的、自由かつ無制限なアクセスが許可される。全ての従業員は、内部監査スタッフの機能を遂行するために内部監査を支援するよう要請される。内部監査機能は同時に、取締役会長および取締役会の監査委員会に対して自由かつ無制限なアクセスを持っている。

定期的なレビューの間に内部監査機能に対し提供された文書や情報は、通常それら文書に対し責任がある従業員によって行なわれるのと同様な慎重、機密の方法をもって処理される。

記録等へのアクセス権限

2つの報告経路(P32-33)

組織

CAEはCEOに対し部門運営上の、取締役会の監査委員会に対し職務上の報告を行なう。

CAEの報告経路

独立性

全ての内部監査活動は、組織体におけるあらゆる要素から影響を受けない。それには、監査の選択、監査範囲、手続、頻度、タイミング、報告書を提出する際に必要な、独立的か

つ客観的な心的態度の維持を可能にするための報告内容などを含む。

　内部監査人は、彼らがレビューするいずれの活動に対しても直接的な業務上の責任や権限を持たない。従って、内部監査人はシステムまたは手続きの開発、導入、記録の準備、または通常監査されるであろう他のどの活動にも従事しない。

監査範囲 責任

内部監査の範囲は、組織体のガバナンス、リスク・マネジメント・プロセス、内部統制構造のシステム、または組織体の目的、目標を達成するために付与された責任を遂行するためのパフォーマンスの質についての、妥当性および有効性の検査と評価を含む。具体的には以下のようなものを含む。

- 財務および業務情報の信頼性とインテグリティ、またそれら情報を識別、測定、分類、報告する際の方法についてのレビュー。
- 業務や報告に重大な影響を与える、方針、計画、手続、法律および規則に対するコンプライアンスを確立するために設置されたシステムのレビュー、および組織体がそれらを遵守しているかどうかについてのレビュー。
- 資産保護の方法、また必要に応じた、それら資産の実在性を立証するための方法についてのレビュー。

活動の範囲

- 資源活用の経済性および効率性についてのレビューと査定。
- 業務やプログラムの結果が、確立された目標や目的に合致するものであるかどうかのレビュー。また、業務やプログラムが計画された通りに実行されているかどうかのレビュー。
- 必要に応じた、監査委員会や経営者からの要求に対し特定の業務をレビュー。
- 組織体のリスク・マネジメント・システムの有効性の監視と評価。
- 外部監査人のパフォーマンスの質、および内部監査との協力の程度のレビュー。
- 経営幹部による内部統制の陳述、および監査計画を行う監査人による関連する意見のレビュー。

監査計画

毎年、CAEは経営幹部と監査委員会に対し、翌会計年度の監査業務日程、配員計画、及び予算を提出する。監査業務日程はリスク・ベースの方法論を使用した監査対象領域の優先化に基づいて策定される。事前に承認された業務日程からの重大な逸脱は、定期的な活動報告書によって、経営幹部および監査委員会に伝達される。

報告

書面での報告書が、各監査の結論が出た後、CAEもしくは指名された者によって作成、発行され、必要に応じ配布される。それぞれの監査報告と要約の複写は、CEOと監査委員会長に回付される。

CAEあるいは指名された者は、監査報告書に、監査上の特定の発見事項および提案に関しての監査対象部門の対応や、既に採られたあるいはこれから採られる是正措置を盛り込むことがある。経営者の回答には採られるべき活動の予想完了時期についての予定表と、採用しなかったあらゆる提案に対する説明を含まなければならない。

監査報告書に監査対象部門の対応が含まれなかった場合、監査対象部門の管理者は、その報告書の発行から30日以内に、内部監査部門およびその他報告書配布対象に対し、書面で応答しなければならない。

内部監査機能は監査発見事項および提案に対し適切なフォローアップを行なう責任が

ある。全ての重大な発見事項は、解決されるまで、CAEか監査委員会によって未解決問題ファイルに維持される。

定期的な査定

CAEは、この規程で定義された目的、権限、および責任が、内部監査部門がその目標を達成することを可能にするために妥当なものであり続けているかを、定期的に査定しなければならない。この定期的な査定の結果は経営幹部および取締役会に伝達される。

年1回が望ましい

ルイジアナ州立大学内部監査センター

規程

内部監査部門

_____年_____月_____日　承認

最高財務責任者(CFO)　　最高経営責任者(CEO)

取締役会長　　監査委員会長

内部監査部門長(CAE)

資料：IIA Website

1-7　アシュアランス業務とコンサルティング業務の定義

アシュアランス業務　評価・提言

アシュアランス業務は、IPPFの用語一覧では以下のように定義されている。

定義

組織体のガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスについて独立的評価を提供する目的で、証拠を客観的に検証すること。例として、財務、業務遂行、コンプライアンス、システム・セキュリティおよびデュー・ディリジェンスなどに関する個々のアシュアランス業務が挙げられる。

個々のアシュアランス業務の内容と範囲は、内部監査人が決定する。
アシュアランス業務の当事者は、以下の3者である。

a) 監査を受ける者
監査対象部門である。
プロセス・オーナー(事業体、業務、機能、プロセスまたはその他の対象事項に、直接関わる者またはグループ)ということもある。

b) 監査を実施する者

内部監査部門または内部監査人である。

c) 監査人から報告を受ける者

取締役会または経営管理者である。

利用者（評価結果を利用する者またはグループ）ということもある。

コンサルティング業務 支援・助言

コンサルティング業務は、IPPFの用語一覧では以下のように定義されている。

定義 助言およびそれに関連した依頼者向けの業務活動であって、その活動の内容と範囲は、依頼者との合意によるものであり、内部監査人が経営管理者としての職責を負うことなく、価値を付加し、組織体のガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスを改善することを意図したものである。例として、診断、助言、ファシリテーションおよび教育訓練が挙げられる。

コンサルティング業務の性質は、助言の提供であり、一般に、コンサルティング業務を依頼する者（依頼者）からの具体的な要請に基づいて実施される。個々のコンサルティング業務の内容と範囲は、依頼者との合意による。コンサルティング業務の当事者は、以下の２者である。

a) 業務を実施する者
助言を提供する、内部監査部門または内部監査人である。

b) 業務および報告を受ける者
助言を必要として、これを受ける者またはグループであり、依頼者、コンサルティング業務依頼部門ということもある。

アシュアランス業務とコンサルティング業務に提供される基準

「基準」の属性基準および実施基準には、「適用準則」という細目が定められている。この適用準則には「A」という文字を含むものと「C」という文字を含むものがあるが、アシュアランス業務には「A」という文字を含むものが適用され、コンサルティング業務には「C」という文字を含むものが適用される。例えば、属性基準1000（目的、権限および責任）には、1000.A1、1000.C1という適用準則があるが、1000.A1はアシュアランス業務に適用され、1000.C1はコンサルティング業務に適用される。

1-8　アシュアランス業務とコンサルティング業務の内容

アシュアランス業務の内容

アシュアランス業務の内容は、内部監査基本規程において明確にされなければならない。

「基準」1000. A1

組織体に対して提供されるアシュアランス業務の内容は、内部監査基本規程において明確にされなければならない。組織体外の第三者に対してアシュアランス業務を提供することが見込まれる場合には、このアシュアランス業務の内容は、同じように内部監査基本規程において明確にされなければならない。

コンサルティング業務の内容

コンサルティング業務の内容も同様に、内部監査基本規程において明確にされなければならない。

「基準」1000. C1

コンサルティング業務の内容は、内部監査基本規程において明確にされなければならない。

1-9　倫理綱要

内部監査業務に関わる者や組織、CIA資格保有者がどのように行動すべきか迷った時の**行動規範**

倫理綱要の遵守

「倫理綱要」は個人及び組織体が内部監査を実施する際の行動を律する原則及び期待される事項を記述した、倫理に関する規程である。

内部監査が提供するアシュアランスは内部監査の専門職に対する信頼の上に成り立っていることから、内部監査人協会(IIA)は内部監査人に対して、IIAのメンバーであるか否かを問わず、また、CIA資格の有無を問わず、倫理綱要を遵守することを要求している。

IIAの会員、およびIIAの認定する専門職資格保持者またはその候補者が、「倫理綱要」に違反するときには、会則および運営指針に従って審議され、なんらかの処罰を受ける場合がある。

論点　倫理綱要

IPPFでは、倫理綱要を以下のように定義する。

定義　内部監査人協会(IIA)の「倫理綱要」は、内部監査の専門職と内部監査の実践に関する「原則」と、内部監査人に期待される行動を記述した「倫理行為規範」から成り立っている。「倫理綱要」は、内部監査業務を提供する個人および事業体に適用される。「倫理綱要」の目的は、世界中の内部監査の専門職の倫理的な素養を高めることにある。

倫理綱要は、内部監査の定義に加え、次の２つの重要な項目を含んでいる。

1）　内部監査の専門職と内部監査の実践に関する「原則」
2）　内部監査人に期待される行動規範を記述した「倫理行為規範」
　　この「倫理行為規範」は、「原則」を実際に適用する際の解釈の助けとなるものであり、
　　内部監査人の倫理行為の指針となることを目的としている。

倫理綱要

原則

内部監査人は、以下の諸原則を適用し、支持することが求められる。

1. **誠実性**
   内部監査人が誠実であることによって信頼が築かれることから、誠実性は、自らの判断が信用される基礎となる。

2. **客観性**
   内部監査人は、検証の対象とされている活動およびプロセスについて、情報を収集、評価および伝達するに当たり、専門職としての最高水準の客観性をもって行う。内部監査人は、その心証の形成において、関連する状況のすべてについて調和ある評価を行い、自己の利害または他人から不当に影響を受けてはならない。

3. **秘密の保持**
内部監査人は、入手する情報の価値およびその情報の所有権(ownership)を尊重し、法的なまたは専門職としての開示義務がない限り、適切な権限なしに情報を開示してはならない。

4. **専門的能力**
内部監査人は、内部監査業務の実施に当たり必要な知識、技能および経験を用いる。

Key Point: シチュエーション問題が狙われる

倫理行為規範

1. 誠実性

内部監査人は、

1.1 自己の業務(work)を、正直に、勤勉に、かつ責任をもって行うこと。

1.2 法令を遵守し、法令で要求される、および専門職として期待される開示を行うこと。

1.3 いかなる違法行為にも意図的に加担してはならず、内部監査の専門職または組織体の信用を傷つけるような行為に関与してはならない。

1.4 組織体の適法かつ倫理的な目標を尊重し、その目標に貢献すること。

2. 客観性

内部監査人は、

2.1 自己の公正不偏な評価を侵害する、または侵害すると予想されるどのような活動や関係にも関与してはならない。このような関与には、組織体の利害と衝突する恐れのある活動や関係も含む。

2.2 自己の専門職としての判断を侵害する、または侵害すると予想されるどのようなことも受容してはならない。

2.3 開示されない場合には検討対象の活動の報告を歪める恐れのあるような重要な事実を知ったときには、そのすべてを開示すること。

3. **秘密の保持**

内部監査人は、

3.1 その職務の実施過程で知り得た情報の利用および保護には慎重を期すること。

3.2 情報を、いかなる個人的な利益のためにも利用してはならず、また、法令に反する、または組織体の適法かつ倫理的な目標にとって望ましくないいかなる方法においても利用してはならない。

4. **専門的能力**

内部監査人は、

4.1 自らが当該業務に必要とされる知識、技能および経験を有している場合に限り、その業務に従事すること。

4.2 内部監査業務を「内部監査の専門職的実施の国際基準」に従って行うこと。

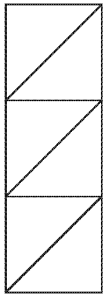
4.3 自らの能力、およびその業務の有効性と質を継続的に向上させること。

Key Point

MC 1–9–3

MC 1–9–7

海外の子会社の監査をするため内部監査人が任命された。その国では慣習的に賄賂が使われ、また社会的に受入れられていることを監査人は知っている。監査人はその子会社の監査においてある部門の重要なコントロールについて重大な欠陥を発見した。その部門長は監査人に対して、実質的な賄賂を提供するかわりに監査報告書から発見事項を削除することと、発見事項については監査人による6ヵ月後のフォローアップ監査時までには対応することを約束することを申し出た。監査人の取るべき対応は、次のどれか。



a. 賄賂を受取るべきではないが、6ヵ月後のフォローアップ監査がなされる限り、発見事項は省略すべきである。
b. 賄賂を受取ることは倫理綱要に違反するので、受取るべきではない。
c. その部門が業務を行っている国の倫理慣習にしたがって、賄賂を受取るべきである。
d. 賄賂は受取り、6ヵ月後のフォローアップ監査で対応状況を厳格に見る。

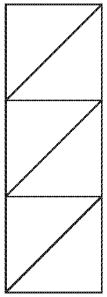
倫理綱要の理解を問うケース問題。

倫理行為規範 2.客観性において、内部監査人は、「2.1.自己の公正不偏な評価を侵害する、または侵害すると予想されるどのような活動や関係にも関与してはならない。このような関与には、組織体の利害と衝突する恐れのある活動や関係も含む。」、「2.2.自己の専門職としての判断を侵害する、または侵害すると予想されるどのようなことも受容してはならない。」とされており、賄賂を受取ることはこれらに違反することになる。
従って、正解はb。

aは誤り。発見事項を省略してはならない。
c, dは誤り。賄賂を受け取ってはならない。

内部監査人がIIAの「倫理綱要」に示されていない倫理的なジレンマに直面した場合にとるべき対応として、適切なものは次のどれか。

a. 訴訟になった場合に、個人的にどのような影響を被るかについて判断すべく、独立の弁護士に助言を求めるべきである。
b. IIAの「倫理綱要」に示された原則に則り行動すべきである。
c. どのように行動するかを決定する前に監査委員会に意見を求めるべきである。
d. IIAの「倫理綱要」との間に不整合があっても組織体の倫理規則に則り行動すべきである。



倫理綱要に示されていない倫理的なジレンマについての問題。

基本的に、どのような場合であっても「倫理綱要」に示された精神に則って行動するべきである。
従って、正解はb。

aは誤り。監査人はIIAの「倫理綱要」に示された精神に則り、行動しなければならない。すべての倫理的判断について法律顧問の意見を求めるのは実際的ではない。倫理は単なる法的概念ではなく道徳的、専門職的な概念である。
cは誤り。起こり得るすべての問題について監査委員会の助言を求めるのは実際的ではない。さらに、助言は「基準」に一致しない可能性がある。
dは誤り。会社の基準が「基準」と整合しない、またはレベルが高くない場合には内部監査人は「基準」に従うべきである。

本日の論点

- IPPFについて
- 内部監査の流れ
- 属性基準1000: 内部監査基本規程
- 倫理綱要

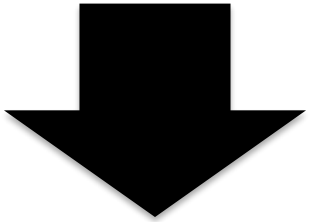
Chapter 1

◎ 5, 6, 9

△ 3, 4,

Key Point

アシュアランスとコンサルティング業務の違いを選ぶ問題



- ✓ 何者間の業務？
- ✓ 独立性の求められ方
- ✓ 結果の報告先

経営管理者(Management)

部門長、支店長の方々

最高経営者
(Senior Management)

経営幹部
(CEO, CFO, COO etc)

講義スケジュール

		CIA Part 1 学習範囲(予定)
第1回	2023/7/21(金)	Chapt 1 内部監査概論、 Chapt2 独立性と客観性
第2回	2023/7/26(水)	Chapt 2 独立性と客観性(続き)、Chapt 3 専門的能力と正当な注意、Chapt 4 QA&IP
第3回	2023/7/27(木)	Chapt 5 ガバナンス、 Chapt 6 リスクマネジメント
第4回	2023/8/4(金)	Chapt 7 コントロール、 Chapt 8 不正