

公認内部監査人



Certified
Internal
Auditor



公認内部監査人(CIA) Part II／第3回

Abitus

※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 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

2-2 内部監査実施計画の目標、範囲

個々の業務に対する計画の策定は、有効な内部監査に極めて重要である。個々の業務に対する計画は、基準2200だけでなく、2200番台のほかの基準にとっても中心となるテーマである。



「基準」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

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)の個々の業務ごとに、当該個々の業務の目標、範囲、実施時期および資源の配分を含む計画を策定し文書化しなければならない。内部監査人は、この計画の策定に当たって、当該個々の業務に関連する組織体の戦略、目標およびリスクを勘案しなければならない。

監査実施計画 (個別監査計画)

個々の業務の目標

内部監査人は、内部監査の個々の業務ごとに計画を策定する一環として、目標を設定しなければならない。目標は、通常、レビュー対象の領域またはプロセスに関連して識別された主要なリスクに基づいて設定する。



「基準」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

「基準」2210.A2：「基準」2210.A3

内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務ごとに、目標が設定されなければならない。(2210)

監査目標

内部監査人は、個々のアシュアランス業務の目標を設定するに当たり、重大な誤謬、不正、コンプライアンス違反およびその他のエクスポージャー(リスクに曝されている度合い)の可能性を考慮しなければならない。
(2210.A2)

ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロール手段を評価するためには、妥当な規準が必要となる。内部監査人は、経営管理者および取締役会、またはそのいずれかが、目標やゴールが達成されたかどうかを見極めるための規準としてどの程度まで妥当なものを設定しているかを確認しなければならない。妥当であるときには、内部監査人は、評価に当たり当該規準を使用しなければならない。妥当でないときには、内部監査人は、経営管理者および取締役会、またはそのいずれかと協議して適切な評価規準を識別しなければならない。(2210.A3)

策定を助ける

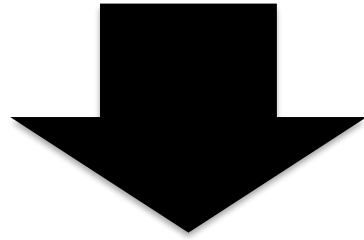
➡ 解釈指針(2210)

規準の種類には、次のものがあり得る。

- 内部の規準(例：組織体の方針や手続)
- 外部の規準(例：当局による法令や規制)
- 先進的な実務の規準(例：業界や専門職のガイダンス)

規準

何かを行う際の、手本、規範、規則とすべきもの



G、RM、IC活動の本来あるべき
状態

内部監査人は、次の3つの事項を行うことを通じて、個々の業務の目標の原案を形作ることができる。

- 1) 内部監査部門の年次計画および以前の個々の業務の結果をレビューする
- 2) 利害関係者と話合う
- 3) レビュー対象の領域またはプロセスの使命、ビジョンおよび目標を考慮する

この目標の原案は、レビュー対象の領域またはプロセスの、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールをカバーするリスク評価を実施することによって練り上げられる。

個々の業務における目標は、内部監査人がとるべき手続を判断するのに役立つ。また、内部監査人が個々の業務の実施過程で行うプロセスとシステムに関するリスクとコントロールの検証に優先順位付けをするのに役立つ。リスクとコントロールを検証することによって、通常、設計の妥当性、運用の有効性、コンプライアンス、効率性、正確性および報告に関するアシュアランスが提供される。

内部監査人にとって、次の3つのような目標を設定することが重要である。

- 1) 明確な目的がある
- 2) 簡素である
- 3) リスク評価とリンクしている

個々の業務の範囲

内部監査人は、個々の業務の目標を達成するのに十分な、個々の業務の範囲を設定する任務がある。内部監査人は、個々の業務の範囲を設定する際には、通常、対象とする領域またはプロセスの境界、範囲内の領域と範囲外の領域、サブプロセス、領域またはプロセスの中身、および期間のような要素を考慮する。



「基準」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；

「基準」2220.A1：「基準」2220.A2

設定された内部監査(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は、個々の業務の目標を達成するのに十分でなければならない。
(2220)

個々のアシュアランス業務の範囲には、第三者の管理下にあるものを含め、関連するシステム・記録・人・物的財産を考慮することを含めなければならない。(2220.A1)

個々のアシュアランス業務の遂行過程で、重要性の高いコンサルティングを実施する必要が生じた場合には、コンサルティングの適用準則に従って、目標、範囲、それぞれの関係者の職責および他の期待事項についての依頼者との具体的な合意内容が文書化されるべきであり、個々のコンサルティング業務の結果が伝達されるべきである。(2220.A2)

計画の策定の際に、内部監査人は、通常、個々の業務の中に何を含めて何を含まないか(例：領域またはプロセスの境界、範囲内の場所と範囲外の場所、サブプロセス、領域またはプロセスの中身、および期間)を具体的に記述した、範囲に関する記述書を作成する。期間については、特定の時点、四半期、暦年またはその他のあらかじめ定めた期間のいずれをベースにしてもよい。

個々の業務の範囲が、当該個々の業務における目標を満たすのに十分であり、組織体の内部監査部門の年次計画と整合していることを確実なものとするために、内部監査人は、関連した実務経験、および監督者からの支援、またはそのいずれかに基づいた、専門職としての健全な判断を行使しなければならない。

内部監査人は、通常、何か範囲の制限があれば、また、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)または利害関係者から、範囲に含めるべきまたは外すべき項目について何か要請を受ければ、検討し、文書にとどめる。内部監査人が範囲の制限を受ける場合には、このことを個々の業務の最終的伝達で報告しなければならない。

部門の独立性の侵害にあたる (Part1 P38)

2-4 予備調査

(監査)業務計画時のリスク評価

業務計画段階のリスク評価は、当初の目標を明確に定義づけると共に、他の重要な関心分野を識別する。「基準」2210.A1では、アシュアランス業務における、対象部門に対する事前のリスク評価の実施を義務付けている。



「基準」2210.A1

監査対象

現場作業前

内部監査人は、レビュー対象となる活動や部門に関し、事前にリスク評価を実施しなければならない。個々のアシュアランス業務の目標は、この評価の結果を反映するものでなければならない。

予備調査

内部監査人は、監査要点分野の特定のために、予備調査を実施する。

- ・ 質問(インタビュー)
- ・ 閲覧(レビュー)

予備調査とは、監査対象の業務について、詳細な検証無しに情報を収集するプロセスのことであり、具体的には以下のような目的の下で行われる。

- 1) 監査対象の業務を理解する
- 2) 特別な重点を置く必要がある重要な領域を識別する
- 3) 監査業務の遂行で使用する情報を取得する
- 4) 追加的な監査が必要か否かの判断材料とする

概要把握

(5) 統制の理解

一般的に、予備調査には以下のような手順が含まれる。

事前ミーティング(P62)を含む

- 1) 監査対象部門との議論
- 2) 監査対象業務により影響を受ける個人(監査対象業務のアウトプットの利用者等)に対するインタビュー
- 3) 現場での観察
- 4) マネジメント・レポートや調査等のレビュー
- 5) 分析的監査手続
- 6) フローチャートの作成
- 7) 職能的ウォークスルー(特定の業務の最初から最後まででのテスト)
- 8) キー・コントロールの文書化

(9) 監査対象部門の業務の固有リスクの評価

入手すべき適切な参考情報には以下のものがある。

- 1) 業務や報告に重要な影響(significant impact)を与え得る方針、計画、手続、法律、規制および契約
- 2) 組織に関する情報(従業員数と名前、重要な社員、職務記述書、主要なシステムの変更を含む、組織体における最近の変更の詳細など)
- 3) 監査対象業務の予算情報、業績および財務データ
- 4) 前回の内部監査調書
- 5) 完了もしくは実施中の、外部監査人の業務を含む他の監査業務の結果
- 6) 潜在的に重要な監査業務の問題を決定するための通信ファイル
- 7) 業務に関する権威的かつ技術的な文献

2-5 内部監査実施計画における資源配分の決定

資源配分の決定

監査実施計画において業務の目標、範囲が設定され、目標を達成するために適切且つ十分な資源を決定する。



基準

「基準」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

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)の個々の業務の内容や複雑さの評価、時間の制約および利用可能な資源に基づき、個々の業務の目標を達成するのに適切かつ十分な資源を決定しなければならない。

監査資源(人、金、時間、技術)

➡ 解釈指針(2230)

質的適切性

「適切な」とは、個々の業務を果たすのに必要な「知識、技能およびその他の能力」の組み合わせについていっている。「十分な」とは、個々の業務を専門職としての正当な注意を払って達成するのに必要な監査資源の量についていっている。

量的十分性

資源配分の決定時に考慮すべき事項

内部監査人は、通常、個々の業務の作業プログラムを評価する。さらに内部監査人は、個々の業務の目標を最もよく達成できるように当該個々の業務に配分すべき監査資源の種類および量を判断するのに当たって、専門職としての最善の判断を行使する。要員の稼働可能性、知識、技能および実務経験に基づいて、適切な要員を個々の業務に割り当てることが重要である。

稼働可能な内部監査人の持つ専門的な技能が当該個々の業務を行うのに不十分な場合には、内部監査人は、通常、追加で研修を行うことが、選択肢の1つかどうか、または監督をもっと綿密にすることが適切かどうかを検討する。既存の内部監査要員に当該個々の業務を行う専門性または知識が欠けている場合には、内部監査人は、次のようなほかの方法で既存の監査資源を補うことを検討してもよい。

- 1) ゲスト監査人を使用する
- 2) 対象分野の専門家を雇う
- 3) コソーシングする

内部監査人は、個々の業務に配分された監査資源について何か懸念があるならば、CAE と話し合うべきである。

2-6 監査手続書

監査手続書(作業プログラム)

IPPFでは、作業プログラムを、「内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務において、実施すべき具体的な手続を列記した文書であって、個々の業務の計画を達成すべく設計されたもの」と定義する。監査手続書の作成は、情報を収集し、分析し、解釈し、文書化するプロセスであり、監査人の客観性が求められる。内部監査人は監査業務を計画、指揮、統制する際の道具として、また、監査目標の達成のために最適な手続を特定する際の青写真としてこの監査手続書を活用する。監査手続書は予備調査、事前ミーティングの後、監査手続(現場作業)が開始される前に作成されなければならない。

- a) 監査手続書の作成において最も重要な点は、更なる調査が必要な領域、及び監査の焦点をあてる領域が特定されていることである。また、監査手続書はベテランの内部監査人にも、新人の内部監査人にとっても有効な指針でなければならない。
- b) 監査手続書の形式は、実地棚卸に関する監査手続書のように、組織体が長年にわたって利用し標準化されている形式もある一方、新しいビジネス領域におけるコントロールのレビューの手続書のように新規に作成しなければならないものもある。



「基準」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；

「基準」2240.A1

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の作業プログラムを作成し、文書化しなければ
ならない。(2240)

**監査対象部門ごとではなく
対象業務(目標)ごとに作成**

作業プログラムには、個々のアシュアランス業務の実施過程で得た情
報を、識別、分析、評価および文書化するための手続を含めなければ
ならない。作業プログラムは、その実施に先立って承認を受けなければ
ならず、いかなる修正も速やかに承認を受けなければならない。

(2240.A1)

監督者の承認

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)の個々の業務の開始前に、作業プログラムを策定し、書面にて承認を受ける必要がある。作業プログラムには、例えば、テクノロジー・ベースの監査技法やサンプリング技法など、使用される技法を含む。

個々の業務の目標が達成され、内部監査人の客観性が維持されているという、合理的なアシュアランスを提供するために、情報の収集、分析、解釈、文書化のプロセスは、監督されるべきである。

監査手続書のサンプル

監査手続書の形式は様々である。以下、監査目標とテスト内容を一覧にした例を表示する。

〈車両修理、点検部門の監査手続書(一部抜粋)〉

監査目標 A： 予防整備(保守)計画が策定、遵守され、車両が安全で運行可能であるか確認する		
テスト A： 予防整備計画、20x1 年 12 月 31 日現在の車両の在庫明細、監査期間における車両の増減についての報告書を入手する。 ①予防整備計画と、在庫記録および報告を比較し、監査期間に組織体が所有する全ての車両が計画に含まれていることを検証する。 ②計画の完全性を検証する。計画に、車両番号、車両登録番号、車両の記載、整備予定日、整備実行日、実施された手続きの記載が含まれているか確認する。あらゆる例外を文書化し、フォローアップの手続を実施する。	監査調書 番号	日付・ イニシャル

監査目標B：

承認された供給業者のリストと契約が有効且つ組織体の基準に基づいており、外部の保守整備と修理が適格な供給業者により行われているか確認する。

テストB：

監査期間中の予防整備計画から30台の車両を選び、以下の属性についてテストを実施する。

- ①組織体の方針に従い、計画に基づいて予防整備が実施され文書化されているか。
（油圧が点検されている、タイヤが補充されている、ブレーキが点検されているか等）
- ②予防整備が、規定の走行時間、走行距離内に実施されているか。
- ③外部の供給業者によって実施された、予防整備計画の修理に関する整備士の報告書が入手されているか。修理記録、供給業者の請求書、支払済み小切手から、実施された修理を辿る。
- ④整備士が予防整備計画にイニシャル、日付を記入しているか。
- ⑤監督者のレビューによって得られた証拠

監査調書
番号

日付・
イニシャル

監査目標C：

組織体内での修理に関する統制の方針が遵守され、小規模な機械的な修理が組織体内で行われているか確認すること。

テストC：

監査期間中の修理記録を入手する。

- ①車両に対し実施された作業が、修理記録に文書化され、承認された供給業者によって行われているか確認する。
- ②修理記録を調査し、外部の供給業者によって行われた作業が組織体の方針に一致しているか確認する(組織体内で行える作業は、外部の供給業者が行ってはならない)

監査調書
番号

日付・
イニシャル

:

3-1 事前ミーティング

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。

- 監査目標、監査範囲**
- 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。

現場作業

3-2 業務の実施—監査証拠の要件

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的根拠を提供する。



「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

監査目標

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)

証拠

監査調書

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)

監査証拠の4要件



量的十分性

「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。質的信頼性、妥当で、かつ納得のいくものである。「信頼できる」情報とは、業務に関する情報の使用により入手可能な最善の情報である。「関連する」情報は、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。

適切性

監査報告書の利用者が、今後の意思決定に役立てるような証拠

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。

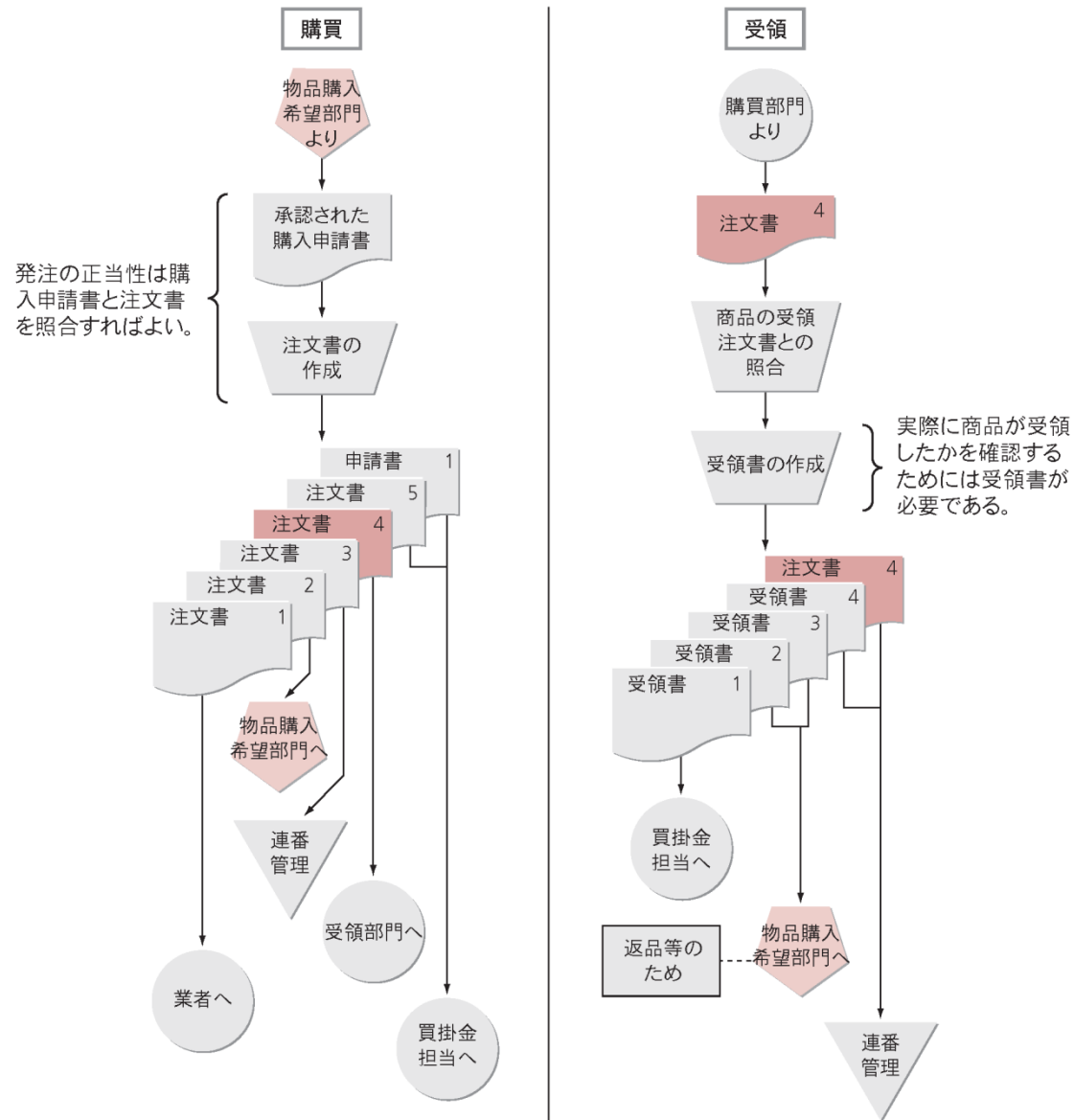
- レビュー対象領域の物的財産のような、物的証拠を検査すること
- 監査対象部署(またはコンサルティング業務における依頼者)またはその他の出所からの文書を検証すること
- インタビュー、サーベイ、またはリスクとコントロールの自己評価を通じて、供述証拠を集めること
- 稼働中のプロセスを観察するために、ウォークスルーを実施すること
- 情報技術によって継続的に監視されているデータを調査すること

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 **監査人が目で見えて確認**

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。

返答が書面で返って来たとしても、供述(口頭)証拠となる

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。

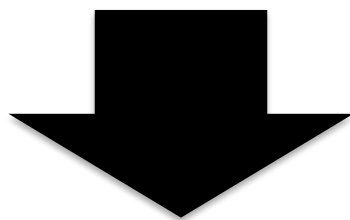
証拠力の強い順位

1 外部 → 監査人

2 外部 → 内部 → 監査人

3 内部 → 監査人

ICが有効な部門



証拠の信頼性は高い

3-4 手続の分類

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。



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	資産の存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) 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。

インタビュー、電話、メール、書面

- (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記入してもらう。

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？	✓	
⋮		

インタビュー

目的

情報収集、人間関係構築

方法

2人で行う

話を引き出す役

内容を聞き取りメモをする役

〈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	○質問すべき内容を入念に準備し、整理する。 ・ 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、<u>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</u>ことに注意する。
自己紹介	○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	○インタビューの<u>目的および所要時間</u>を伝える。 ・ 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	○お互いの意思の疎通を確立する。 ● 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	○適切な質問をする。 ● 「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をすることができる。

見た事、聞いた事を文書ベースで確認

- 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。

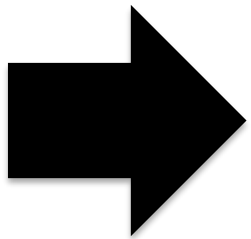
- e) 調査とは、内部監査人が監査の上で発見することを望む項目、及び知る必要がある項目について徹底した追及、究明をすることである。調査には、不正行為に関する徹底的な調査を含み、その意味で分析や立証に比して明確な方向性を持つ手法である。
- f) 評価とは、取得した情報を比較検討し、妥当性、有効性、効率性を判断する手法である。

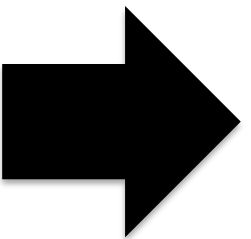
- g) 実査とは、資産の実在性を確かめるために、監査人が現物を実際に確かめる監査手続である。現金、受取手形、有価証券、棚卸資産などの資産が、帳簿どおりに実在するかどうかを実際に見て、数を数えて確認する手続である。実査の対象物は換金性の高い物が多いため、一時的に融通して不足物を隠蔽しないように、現金、受取手形、有価証券、棚卸資産などは同時に実査するのが望ましい。

- 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。

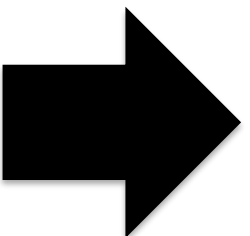
監査人が行った作業を、監督者がレビューしたという証拠にもなりえる

個別監査計画

目標  P48

範囲  P50

実施時期

資源の配分  P54

中長期監査計画



年次監査計画



個別



個別



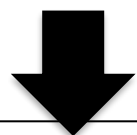
個別



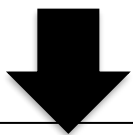
個別



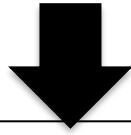
個別



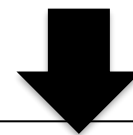
監プ°



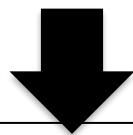
監プ°



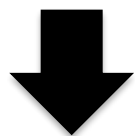
監プ°



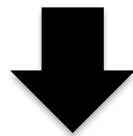
監プ°



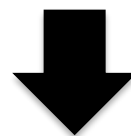
監プ°



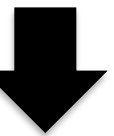
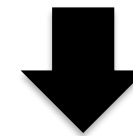
監



査



調



書

業務の範囲(Scope)

性質(Nature)

集めた証拠の
証明力の強弱

- 外部からの証拠
- 内部からの証拠

時期(Timing)

いつ～いつ
までのサンプル

- 4月～9月
- 7月～9月

広がり(Extent)

サンプル数

- 100件
- 20件

Key Point：予備調査と現場作業

予備調査

統制の理解

- ICが設計されているか(Design)
- ICが導入されているか(Implementation)

現場作業

統制の有効性の評価

- ICがどのように運用されているか(How)
- 誰によって(By whom)
- 継続的に(Consistency)

本日の論点

- ◆ 内部監査実施計画
- ◆ 予備調査
- ◆ 監査手続書
- ◆ 現場作業(証拠)

Chapter 2

◎ 1, 2, 4,

Chapter 3

◎ 2, 6, 8, 9

Key Point

以下の業務を行うにあたって、リスク評価は必要か？

A: アシュアランスには必要、コンサルティングには不要

B: アシュアランスには不要、コンサルティングには必要

C: 両方必要

構造化インタビュー

(Structured Interview)

事前に質問内容を決めておき、決められた
順序で質問する。(同じ質問を同じ順番で)

講義スケジュール

CIA Part 2 学習範囲(予定)

第1回	2023/8/22(火)	Chapt 1 内部監査部門の管理、Chapt2 監査計画
第2回	2023/8/24(木)	Chapt2 監査計画、Chapt 3 現場作業、Chapt 4 分析的手続き
第3回	2023/8/31(木)	Chapt 5 サンプルング
第4回	2023/9/5(火)	Chapt 6 業務監査
第5回	2023/9/8(金)	Chapt 7 発見事項と結果の伝達