

公認内部監査人



Certified
Internal
Auditor



公認内部監査人(CIA) Part II / 第4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	内部監査部門の管理	2
	1-1 ~ 1-10		\
			25
第2回	Chapter	内部監査部門の管理	26
	1-11 ~ 1-18		\
	Chapter 2-1	個々の業務に対する計画の策定	47
第3回	Chapter	個々の業務に対する計画の策定	48
	2-2 ~ 2-7		\
	Chapter	個々の業務の実施	72
	3-1 ~ 3-5		
第4回	Chapter	個々の業務の実施	73
	3-6 ~ 3-10		\
	Chapter	分析的手続	102
	4-1 ~ 4-5		
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	151
		および進捗状況のモニタリング	\
			179

3-6 情報技術に基づく監査技法

情報技術に基づく監査技法の利用

- a) 今日、ほとんどの組織体において情報システムを利用している。内部監査人は紙媒体として残っていない記録をレビューし、監査人の結論を裏付ける記録の内容を理解しなければならない。

コンピュータから情報を取得する際、内部監査人は書類をプリントアウトしてレビューすることもあれば、情報システム機能を利用して必要な情報を含むレポートを作成する方法がある。一方、内部監査人は独自の検索システムによって、より独立性の高い業務を実施することが可能である。内部監査人にとって コンピュータ支援監査技法(Computer Assisted Audit Techniques; CAATs)は、IT環境下で監査を実施する際に有効なツールである。

b) 「基準」は、全ての内部監査人が、情報技術の監査業務に主たる責任を負う者と同じ専門知識をもつことは要求していない。但し、監査で形成される監査証拠の大部分が、コンピュータ支援監査技法(CAATs)によってもたらされることもあるため、監査人は、CAATsの利用時には、一定の知識を持って、入念に計画を立て、職業的専門家としての正当な注意を払うことが要求されている。

具体的に、「基準」では、アシュラアランス業務に関して、(情報)技術に基く監査技法の使用について以下の2つの規定をおいている。



「基準」1210.A3 ; 1220.A2

Part III

内部監査人は、与えられた業務(work)を遂行するために、重要な情報技術(IT)のリスクおよびコントロール手段についての十分な知識と、活用可能なテクノロジー・ベースの監査技法を身につけていなければならない。しかしながら、すべての内部監査人が、情報技術(IT)の監査業務に第一義的な責任を負う内部監査人と同等の専門知識を持つことは期待されていない。

CAATs

専門職としての正当な注意を払うに当たって、内部監査人は、テクノロジー・ベースの監査技法とその他のデータ分析技法の使用を検討しなければならない。(1220.A2)

c) CAATsは例えば以下の様々な監査手続の実施に利用できる場合がある。

- 取引および残高の詳細検証
- 分析的手続
- IT全般統制の準拠性テスト
- ITアプリケーション統制(業務処理統制)の準拠性テスト
- 侵入テスト

汎用監査ソフトウェア(Generalized Audit Software : GAS)

以前の情報システムでは、ほとんどのアプリケーションがCOBOL等の旧来のプログラミング言語で作成されていたため、内部監査人が膨大なデータファイルをレビューまたはテストをする場合、データ処理部門へ支援要請をしなければならなかった。データ分析をするためにプログラマーに依存しなければならなかったため、内部監査人の完全な独立性は保たれていなかった。

1970年代初頭、大手会計事務所によって監査検索プログラムが開発された。このプログラムにはデータ検索機能に加え、連番管理の例外の発見、監査サンプリング機能等の汎用的な監査手続が含まれる場合もあり、後に汎用監査ソフトウェアとして商品化された。

内部監査人はGASによってIT専門家に頼ることなく、監査手続を遂行することが可能になった。



汎用監査ソフトウェア(GAS)

汎用監査ソフトウェア(GAS)は、数学的計算、階層化、統計分析、連番チェック、重複チェック、再計算等の自動化された機能を実行するように設計された、コンピュータ・プログラムである。GASは、汎用監査プログラムとも呼ばれ、監査人にコンピュータについての高度な知識がなくても使用できるところに利点がある。

GASを活用することにより処理可能となる作業として、以下のようなものがある。

- 1) ファイルへのアクセス
- 2) 監査人が定義付けた規準に基づく特定の記録の評価
- 3) 演算機能
- 4) 統計的機能
- 5) 統制の有効性のテスト

汎用監査ソフトウェア(GAS)

監査 対象部門が使用するコンピュータ(システム)のデータにアクセスし、**アクセスしたデータを読み込む**事が出来るソフトウェア

以下1)～5)のGASの機能について補足する。

1) ファイルへのアクセス **データへのアクセスと読み込み**

GASは異なるデータ形式、ファイル構造の検索を可能にし、「読み取り専用」のファイルを抽出する。また、他のファイリングのインデックス付け、分類、結合も可能である。

2) 監査人が定義付けた規準に基づく特定の記録の評価 **重複したデータの抽出**

GASは監査上必要とする特定のデータを抽出する機能に優れている。例えば特定の用語を含むトランザクション・データを特定することが可能となる。また、GASプログラムは、例えば期日超過の売掛金情報などの慎重を要する情報を抽出することもできる。

3) 演算機能 **計算機能**

試算表を作成し、そこでの収支情報を実際に生産部門のソフトウェアで作成された情報と比較することができる。

4) 統計的機能 **分析機能**

サンプルを階層化し、統計的分析を行うために用いることができる。

5) GASは、統制の有効性のテストと同時に、会計情報の誤りの評価などの監査手続にも活用される。

3-7 コンピュータ支援監査技法



論点

コンピュータ支援監査技法(CAATs)

汎用監査ソフトウェア(GAS)以外に代表的なコンピュータ支援監査技法として、以下のようなものがある。

- テスト・データ法
- TF法(統合テスト法)
- 並行シミュレーション法
- 内蔵型監査手続

テスト・データ法

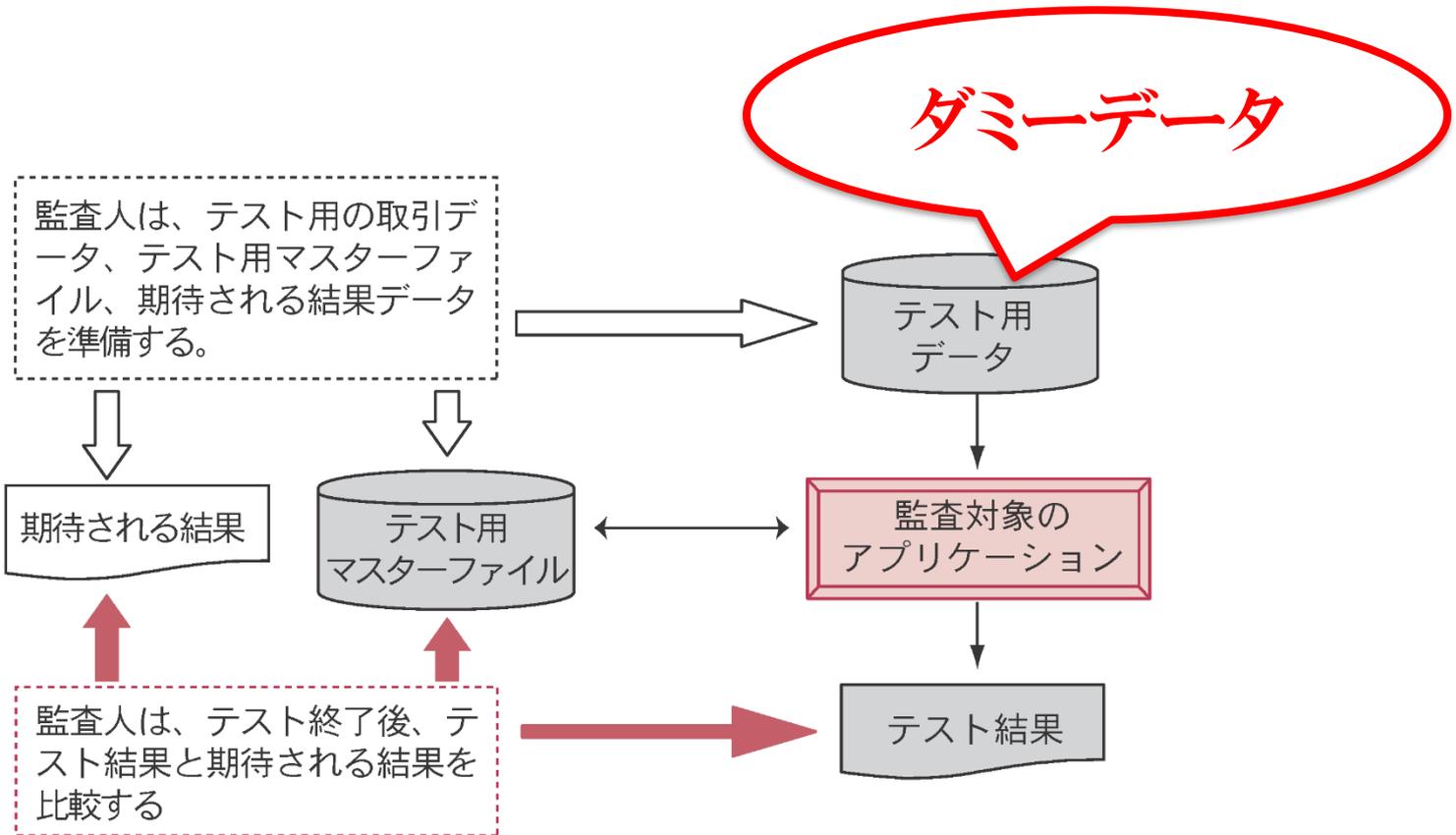
- a) テスト・データ法を利用する目的は、プログラムフローチャートや質問書の回答等に説明があるとおりに、統制が有効に機能しているかを確認することである。

テスト・データ法では、一旦コンピュータが取引を決められた方法で処理するようにプログラミングされれば、全ての取引が同じように処理されるという基本的な考え方がある。従って、内部監査人は、内部監査人が確認したい統制について、プログラムどおりに処理されているかを確認するために誤りを含む取引の一部のダミーを準備すればよい。内部監査人は、ダミーの取引が実際の取引と混同することがないように注意しなければならない。また、テストされたプログラムは監査対象部門が通常使っているものであるという確証を得ることも必要である。

テスト・データ法

内部監査人が**疑似のデータ(テストデータ)**

を作成して、監査対象となるシステムに投入し、
処理の正確性を評価する技法



b) テスト・データ法には以下の3つの利点がある。

- 実際に監査対象部門のコンピュータを通したテストを実施するため、アプリケーション機能に関わる明確な証拠が得られる。
- 適切に計画されることにより、組織体の運用の中断が最小限で済む。
- 情報システム環境の最小限の知識のみ要求される。

c) 後述するITF法を含め、テスト・データを利用する場合、監査人は、テスト・データは誤処理の可能性を指摘するにすぎないこと、つまり、この技法では、実際の本番データは評価されないことを認識しなければならない。

テスト・データ法

通常 **バッチ処理** システムで用いる

バッチ処理

あらかじめデータを蓄えておき、**一括して処理**する方法(給与計算、減価償却費)

ITF法(統合テスト法)

- a) ITF法では、監査対象部門の通常利用しているコンピュータ・プログラムの内部に従業員数、顧客、勘定科目等の完全なデータを含む事業部門、営業所などの架空のサブシステムを構築する。

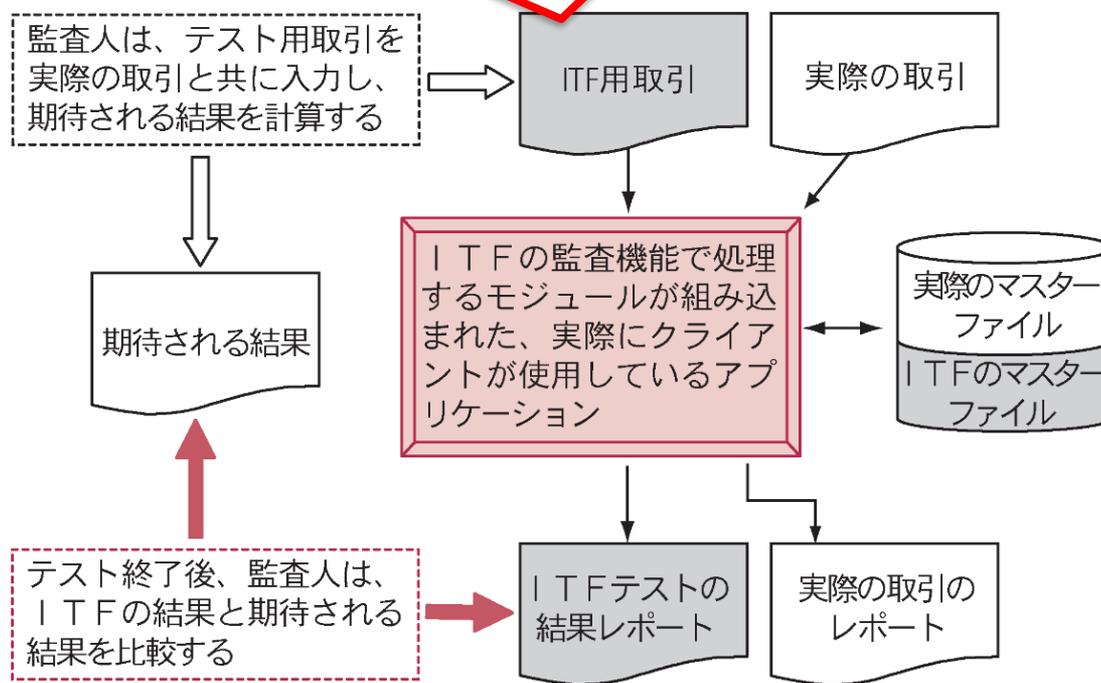
ITFとは、アプリケーション・システムの開発プロセス中に、そのアプリケーションの内部に設計される一つまたは複数のモジュールを指す。ITF法は、実際に稼動しているITFを内蔵しているアプリケーション・システムの中で、本物の取引とダミーの取引を同時に入力してアプリケーション・システムの論理および統制をテストする方法である。内部監査人は、ITFによる出力結果がわかっているため、出力結果をレビューすることができる。

ITF法

稼働中のシステムに**実際のデータ**と一緒に、
架空取引を**監査対象部門の従業員**に**気付か**
れる事無く使用して、**結果を検証する技法**

- b) ITFの最も単純かつ一般的な利用方法として、ITF取引のみに他とは異なる範囲の数値を指定する場合がある。例えば、受注処理システムにおいて、正規の取引番号の範囲ではない取引番号をITF取引のために留保し、入力するような方法である(ITF取引の範囲外の取引に影響を与えないためである)。

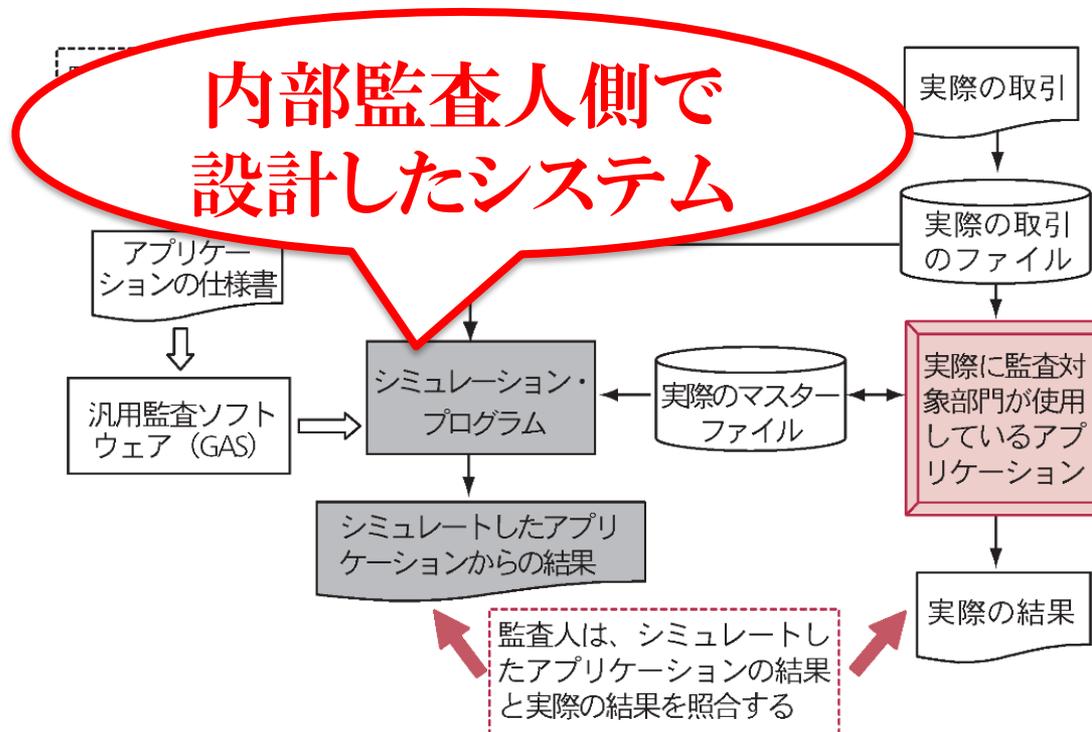
架空取引 (ダミー取引)



- c) ITF法もテスト・データ法もダミー取引を利用する点で類似している。ITF法ではダミー取引を、実際に稼動されている監査対象部門のシステムに、実際のデータと同時に処理させる利点がある一方、本物の取引に影響がないよう細心の注意が必要である。

並行シミュレーション法

- a) 監査人は監査対象部門のデータが適切に処理されるようなコンピュータ・プログラムを準備し、監査対象部門のプログラムによる出力結果と監査人のプログラムの出力結果を比較する。例えば、減価償却費を両プログラムで計算させ、同じ結果が得られた場合は、監査対象部門のプログラムの論理演算処理が適切だと結論づけられる。



- b) 並行シミュレーション法を初めて導入する際には時間、コストがかかるが、ダミー取引を作成する必要はなく、又同じ監査対象部門に対しては再利用が可能である。但し、内部監査人は、統制リスクの評価にあたって有効な代表となるデータを利用しなければならない。

Key Point

データマイニング

データマイニングとは、大量のデータを分析し、傾向やパターンを発見する分析手法である。データマイニングは探索と仮説検証に大別される。内部監査実務上は、仮説の検証に必要なデータを収集しデータ分析を行う分析仮説検証としてのデータマイニングが主流である。

3-8 監査調書(1)

監査調書

内部監査人は、監査業務の基礎となる適切な情報を記録しなければならない。監査調書は、入手した情報や、実施した分析を記録し、監査報告書及び改善提案を裏付けるものである。監査調書は、内部監査部門内のコミュニケーションのための手段であると同時に、外部監査人とのコミュニケーション手段でもある。監査調書は、読みやすく、容易にレビューできる形式でなければならない。即ち、作成者以外の者が監査調書を読んだ際に、どのような監査業務が実施されたのか明らかでなければならない。従って、監査調書は内部監査部門で統一した形式で記載されていることが望ましい。

監査計画

監査実施

意見表明



監査調書

- ・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

監査調書には当座監査調書と永久監査調書がある。当座監査調書ファイルには、当期の監査のみに関係する、試算表、総括表等の裏づけ資料が含まれる。永久監査調書ファイルには、会社の定款、付属定款、融資契約書等が含まれる。また、実施した監査業務の記録をまとめる監査手続ファイルも作成される。監査手続ファイルには、例えば、財務監査においては、詳細な計算表等が含まれ、業務監査においてはインタビュー、メモ等が含まれる。



基準

「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サルティング)の個々の業務の結果および結論を裏付ける、十分な、信頼できる、関連する、かつ有用な情報を文書化しなければならない。

証拠 **監査調書**

a) 内部監査人は、監査調書(working papers)を作成する。監査調書には、入手した情報、実施した分析、および結論や内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務の結果の裏付けを記録する。内部監査部門の経営管理者は、作成された監査調書をレビューする。

監督者

2) 監査意見の裏付けとなる

3) 4) 監査手続書(P55)の内容が、正確及び完全 に出来たかどうかの裏付けとなる

監査調書は、一般的に以下の役割を果たす。

- 1) 個々の業務の計画、実施およびレビューに役立つ。
- 2) 個々の業務の結果の主な裏付けとなる。
- 3) 個々の業務の目標が達成されたか否かを文書化する。
- 4) 実施された業務の正確性および完全性を裏付ける。
- 5) 内部監査部門の品質のアシュアランスと改善のプログラム(=「QA & IP」)の基礎を提供する。
- 6) 第三者によるレビューを容易にする。

- b) 監査調書の構成、様式および内容は、個々の業務の内容・目標・組織体の要求事項によって決まる。監査調書は、計画から結果の伝達まで、個々の業務のプロセスのすべての側面を文書化する。
- c) 内部監査部門は、監査調書の文書化と保存に使用する媒体を決定する。
- d) CAEは、実施される様々な種類の、個々の業務に対する監査調書の方針を制定する。標準化された監査調書、例えば、質問書および監査プログラムなどは、個々の業務を効率化し、個々の業務の作業の委譲を容易にするかもしれない。監査調書は、継続的に重要である情報を含む、永久にまたは繰り返して使われるファイルとして分類される場合がある。

e) 監査調書には、次の各要素を含めてもよい

- 1) 目次または参照番号
- 2) タイトルまたは表題で、レビュー対象の領域またはプロセスを識別するもの
- 3) 個々の業務の日付または期間
- 4) 行った業務(work)の範囲
- 5) データを取得および分析する目的の記述
- 6) 監査調書に含まれたデータの出所
- 7) 評価対象の母集団の記述(サンプルの規模および抽出方法を含む)
- 8) データ分析で使用した手法
- 9) 行った検証および分析の詳細
- 10) 結論(監査発見事項に係る監査調書への相互参照を付けたもの)
- 11) フォローアップのための個々の業務を行うべきとの提案
- 12) 当該個々の業務の仕事を行った内部監査人の名前
- 13) レビューの記録およびこの仕事をレビューした内部監査人の名前

3-9 監査調書 (2)

監査調書や監査業務記録の保管及び管理

監査調書や監査業務記録の所有権は組織体であり、内部監査部門の管理下で保管される。監査調書の閲覧においては、CAEの承認が必要である。



基準

「基準」2330. A1 ; 2330. A2

監査調書

内部監査部門長は、個々のアシュアランス業務に関する記録へのアクセスを管理しなければならない。内部監査部門長は、当該記録を外部者に開示する前に、必要に応じて、最高経営者および法律顧問、またはそのいずれかの承認を得なければならない。(2330.A1)

内部監査部門長は、記録を保存する媒体を問わず、個々のアシュアランス業務に関する記録の保存要件を設定しなければならない。この保存要件は、組織体のガイドラインおよびあらゆる関連規制等の要件と整合したものでなければならない。(2330.A2)

紙、CD-R、サーバー等

- a) 個々のアシュアランス業務の記録には、保存媒体の如何にかかわらず、報告書、裏付書類、レビュー・ノート、通信文書などが含まれる。個々の業務の記録や監査調書は、組織体の所有物である。内部監査部門は、監査調書をコントロールし許可された者のみが閲覧できるようにしなければならない。
- b) 内部監査人は、外部関係者による個々の業務の記録の閲覧について、最高経営者および取締役会に対しあらかじめ十分に説明しておくが良い。以下の点については、取締役会のレビューを受けておく必要がある。

個々の業務が捜査を受ける場合の、

- 個々の業務の記録の閲覧についての方針
- 閲覧請求の対応および従うべき手続についての方針

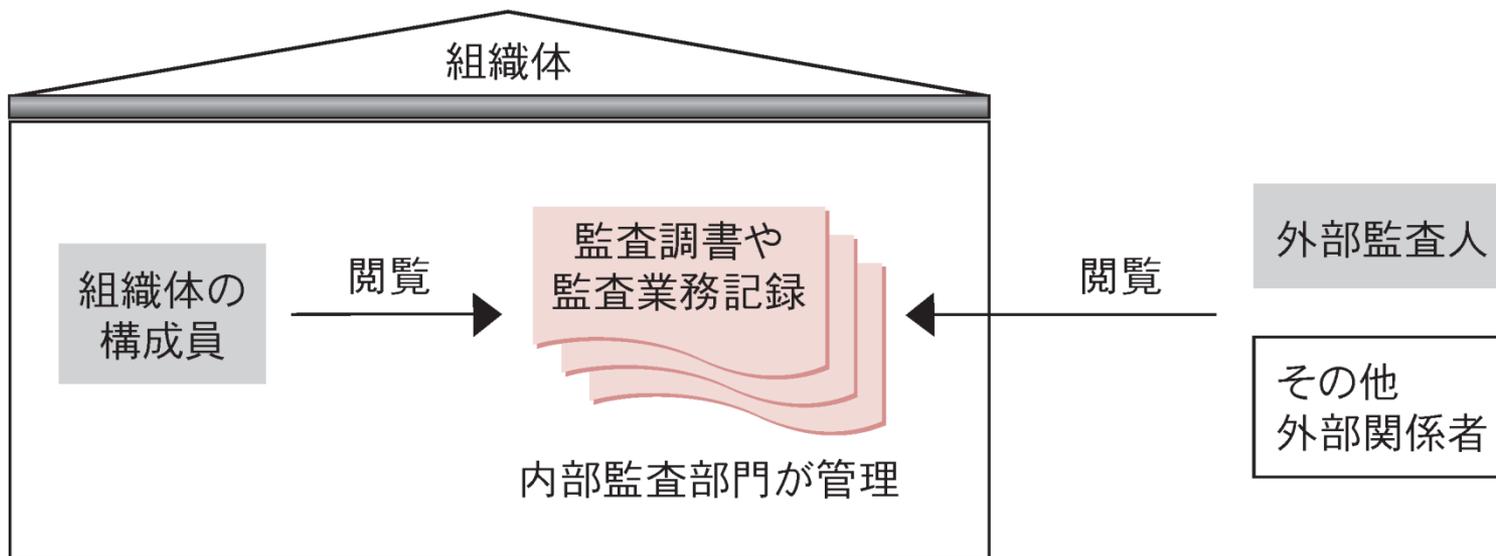
c) 内部監査の方針は、以下の点について説明する。

- 1) 組織体において誰が内部監査部門の記録のコントロールとセキュリティを確保する責任者であるか
- 2) どの内部または外部の関係者(組織)が、個々の業務の記録の閲覧を許されることがあるか
- 3) 記録の閲覧請求の対応方法

これらの方針は、組織体の性質、業界の慣行および法律で定められる閲覧の特権により異なる。

d) 関係者による監査調書の閲覧

- 1) 組織体の経営管理者や他の構成員が、監査調書の全文または一部の閲覧を請求することがあるかもしれない。監査の発見事項や改善のための提言を具体化したり、説明するために、またはその他の業務目的のために、監査調書の閲覧が必要な場合がある。CAEはこれらの閲覧請求を承認する。
- 2) CAEは、外部監査人が個々の業務の監査調書を閲覧することを承認する。
- 3) 外部監査人以外の外部関係者が監査調書や報告書の閲覧を請求する状況がある。これらの文書を開示する前に、CAEは、その状況に応じて、最高経営者および法律顧問もしくはそのいずれかの承認を得なければならない。



〈関係者による監査調書の閲覧〉

	CAEの承認	最高経営者、法律顧問の承認
経営管理者、組織体の構成員	必要	不要
外部監査人	必要	不要
その他の外部関係者	必要	事情に応じて <u>必要</u>

株主、債権者、研究機関等

- e) 明確に保護されていない内部監査の記録は訴訟で閲覧される可能性がある。法的要件は司法管轄区域ごとに異なる。訴訟に関連して個々の業務の記録の開示の具体的な請求がある場合、CAEは、提供物を決定するにあたり、法律顧問と緊密な連携を行う。

3-10 内部監査業務の監督

内部監査業務の監督

全ての内部監査業務はCAEの責任下にある。従って、CAEは内部監査業務の監督責任を有するが、適切な内部監査人を監督者として任命することも可能である。重要なことは、全ての内部監査業務で実施されるプロセスが適切に監督されることを確保することである。



「基準」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

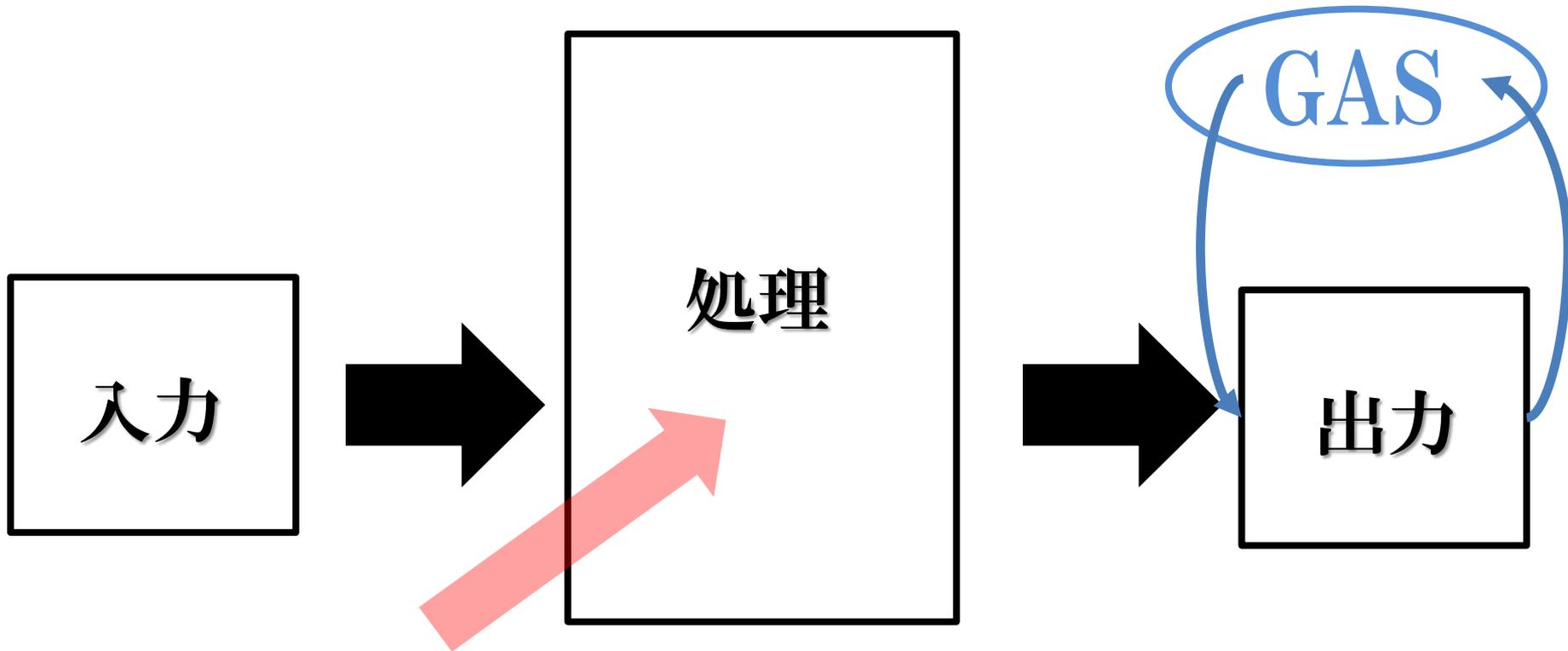
業務目標を達成し、品質を確保し、および要員の能力向上を確実にするために、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務は、適切に監督されなければならない。

CAE or CAEが適切だと認めた内部監査人によって

➡ 解釈指針(2340)

必要とされる監督の範囲は、内部監査人の熟達度と経験、および個々の業務の複雑性によって左右される。個々の業務を内部監査部門が実施する場合も、または外部のサービス・プロバイダに委託する場合も、個々の業務の監督の全責任は内部監査部門長にある。ただし内部監査部門長は、適切な経験を有する内部監査部門のメンバーに個々の業務をレビューさせることができる。監督の適切な証拠は、文書化し、保存する。

レビュー実施者のイニシヤル、日付等



処理の有効性のチェック

- テストデータ
- 並行シミュレーション
- ITF
- 内蔵型監査手続

Key Point

監査 査調書に保存する内容として適したものは？

A: すべての発見事項と証拠

B: 他者が再実施できる情報

C: 草稿と最終版を両方保存

本日の論点

- ◆ IT監査技法(CAATs)
- ◆ 監査調書
- ◆ 業務の監督
- ◆ 分析的手続き

Chapter 3

◎ 2, 6, 8, 9

Chapter 4

◎ 2

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