

# CIA(公認内部監査人)講座 体験講義

## Contents

---

Topic1	IPPFとは.....	3
Topic2	内部監査の流れ.....	24
Topic3	各論(基準1100, 2300).....	33
巻末	MC問題集.....	72



# 講師：伊藤 勝幸

株式会社 GALA代表

米国公認会計士(U.S.CPA)・公認内部監査人(CIA)

東洋大学非常勤講師

You Tube:GALAちゃんねる運営

大学卒業後、米国シアトルの印刷物製造業に勤務。

日本に帰国後、PwCあらた有限責任監査法人にて、金融機関に対する会計監査、自己資本比率規制監査、IFRSコンバージェンスアドバイザー業務等を行う。

(株)アビタスの講座では、USCPA講座、CIA講座、IFRS講座を担当。

金融翻訳者育成塾「養知塾」では英文会計入門、IFRS財務会計基礎を担当。

東洋大学では、英語でInternational Accountingの講義を行う。

その他、総合商社、大手エネルギー会社、陸運会社などで多くの企業研修も実施している。

事業会社のコンサルティングも行っている。

Topic1

IPPFとは

## 1-2 専門職的实施の国際フレームワーク

## 専門職的实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。

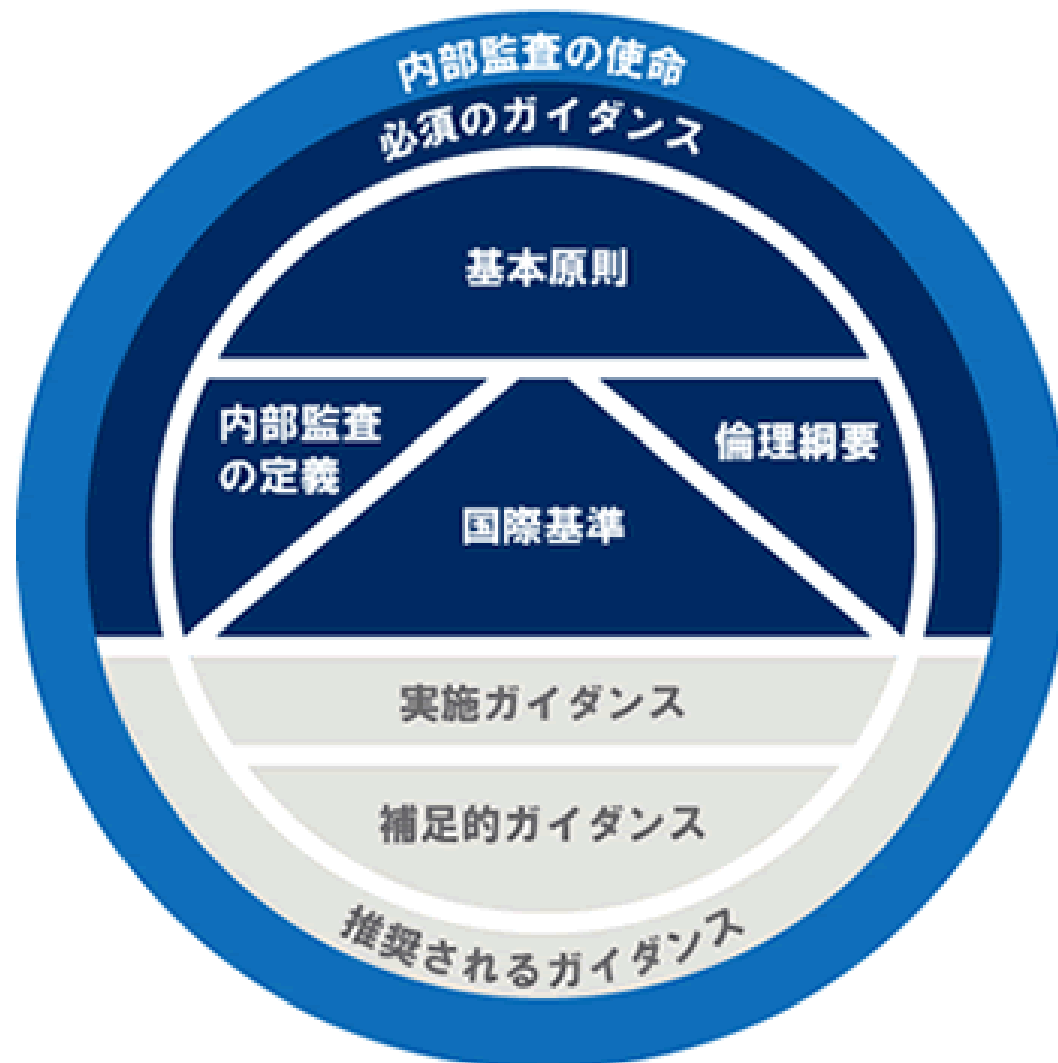
## IPPFの構成

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。		
必須のガイダンス	内部監査の専門職的実施の基本原則	この基本原則全体で、内部監査の有効性を明示する。		
	内部監査の定義	内部監査の、基本的な目的、性質および範囲を記述する。		
	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。		



# International Professional Practices Framework





## 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实施の基本原則

IIAが定める内部監査の専門職的实施の基本原則は次のとおりである。




### 内部監査の専門職的实施の基本原則

- 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

## 内部監査の定義

内部監査の定義は以下のとおりである。

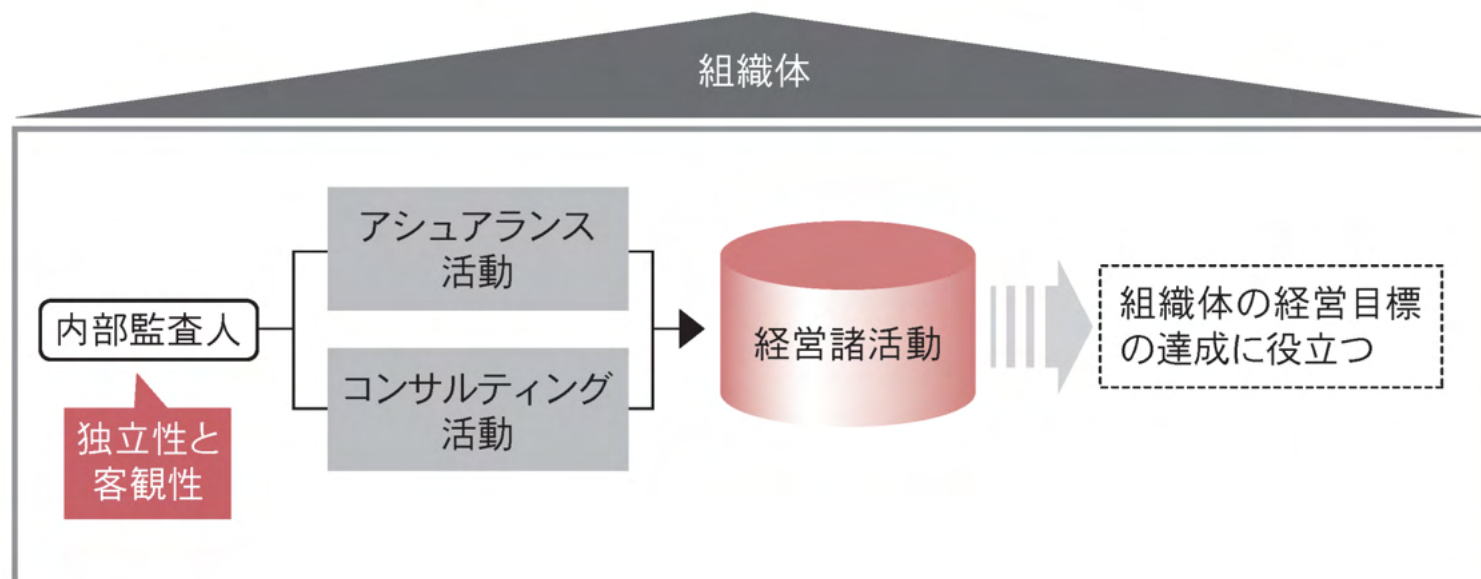


### 基準

#### 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。

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。



## 1-9 倫理綱要

## 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。



## 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。

## 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

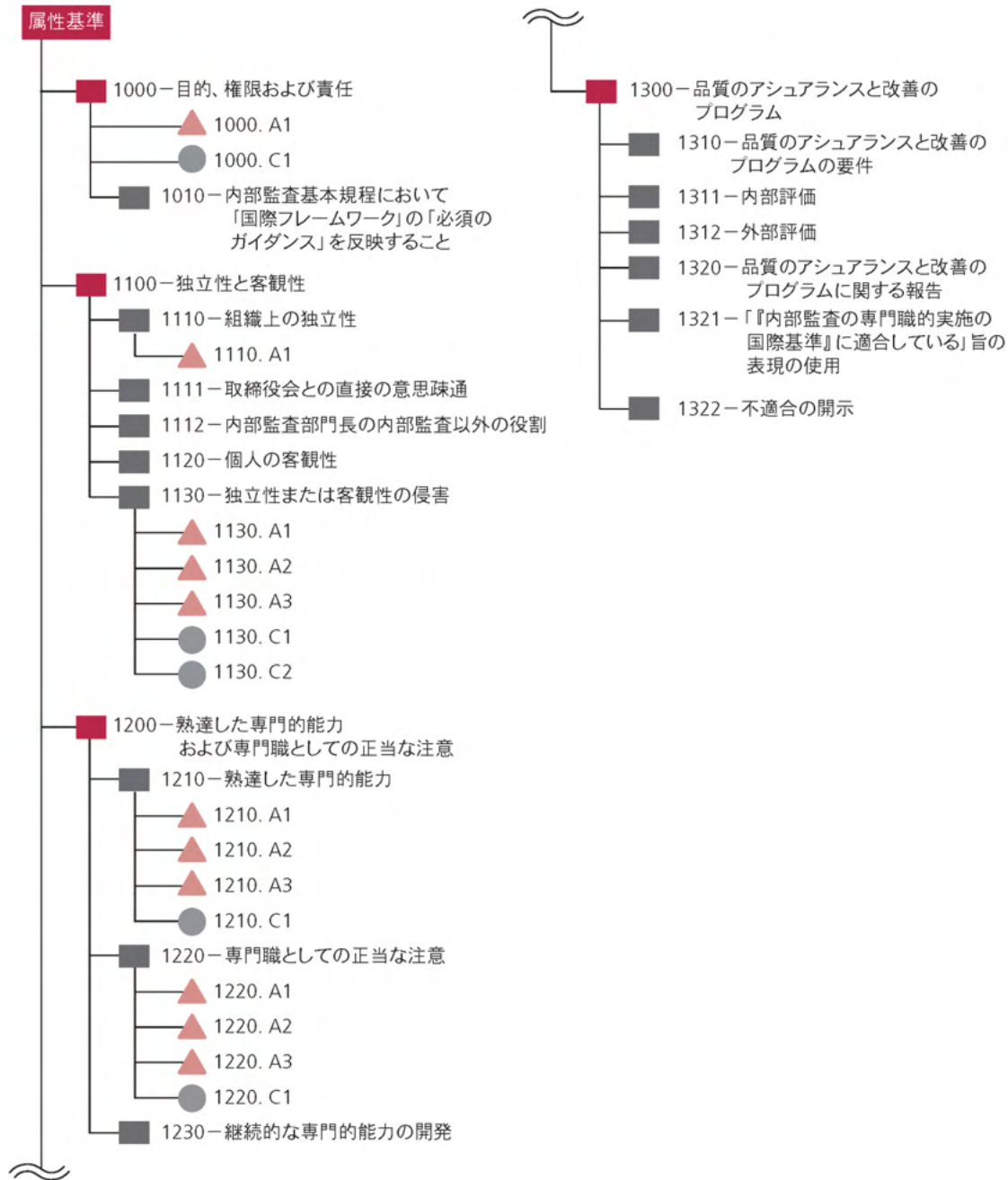
内部監査人は、

- 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。

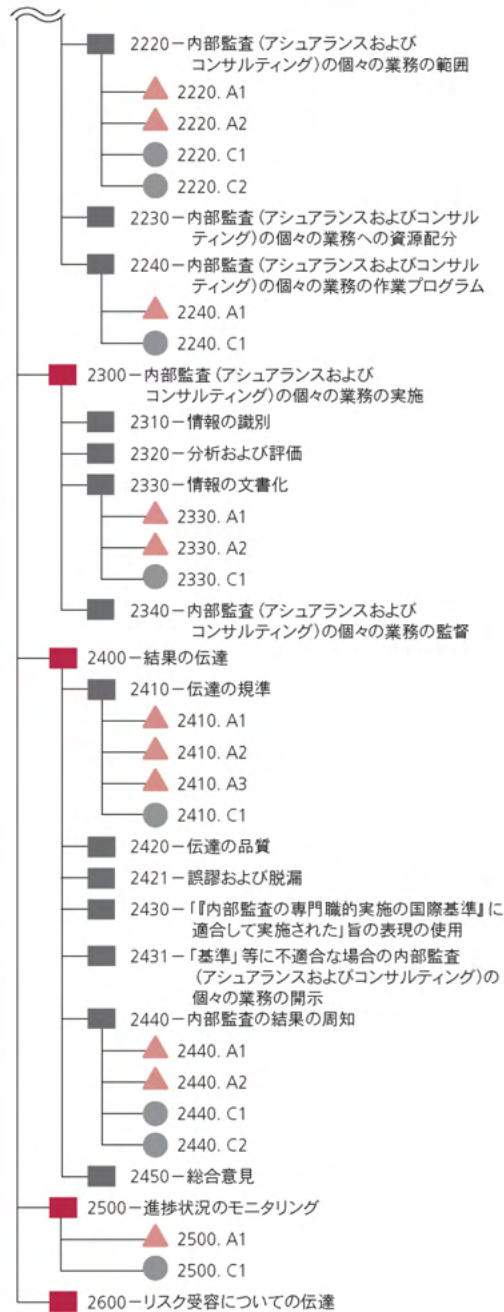
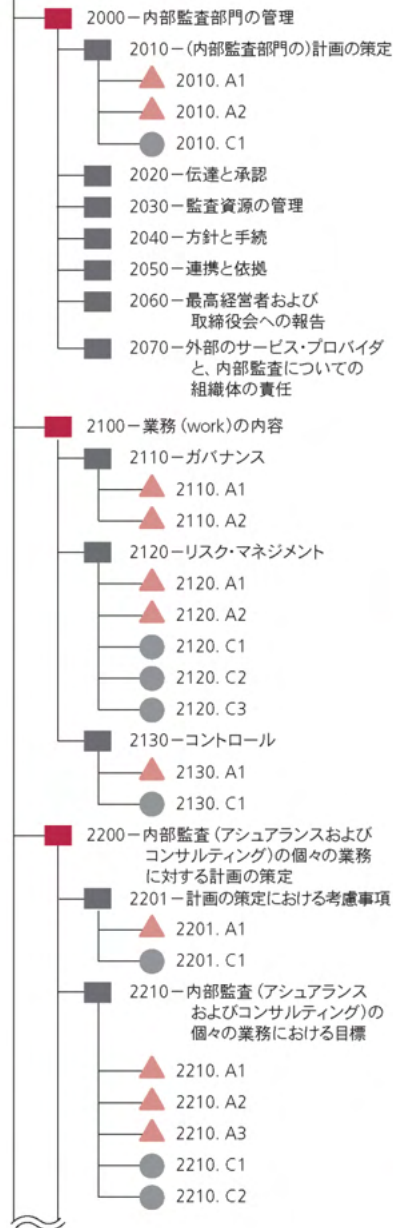
### 4. 専門的能力

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实施の国際基準」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。



実施基準



## Topic 2

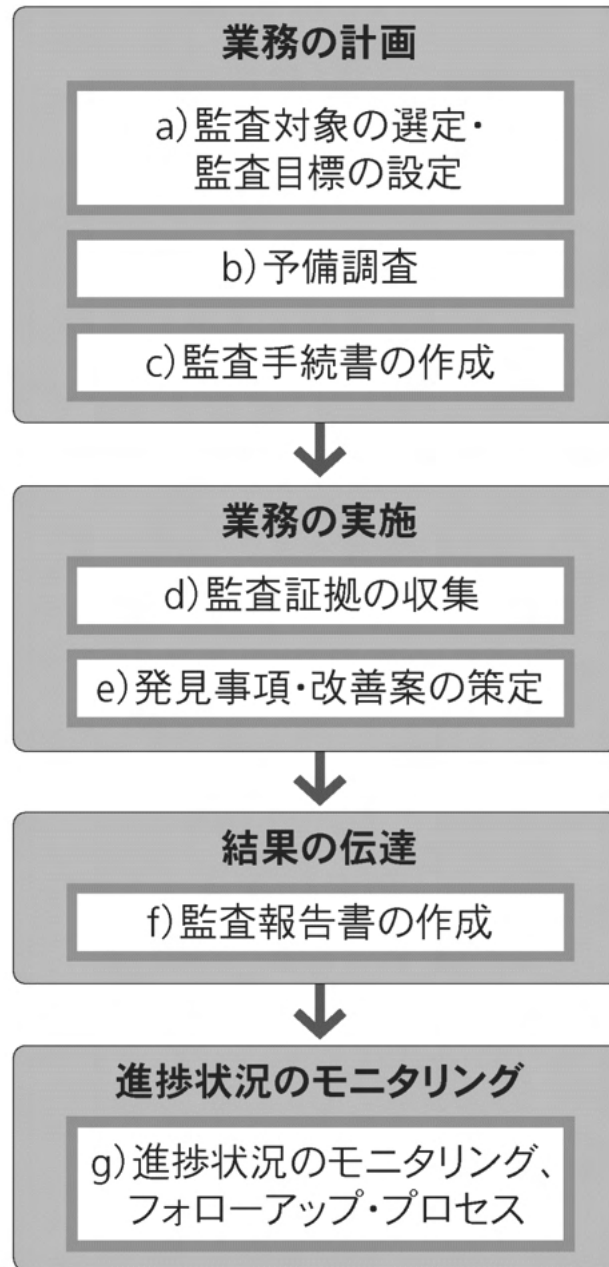
# 内部監査の流れ



## 1-5 内部監査業務の流れ

## 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。



## 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。

## 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。

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。

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。



# Topic 3

## 各論(基準1100,2300)

## 2-1 内部監査部門の独立性と客観性



## 「基準」1100：独立性と客観性

内部監査部門は、組織上独立していなければならない、内部監査人は、内部監査の業務(work)の遂行に当たって客観的でなければならない。

## ➡ 解釈指針(1100)

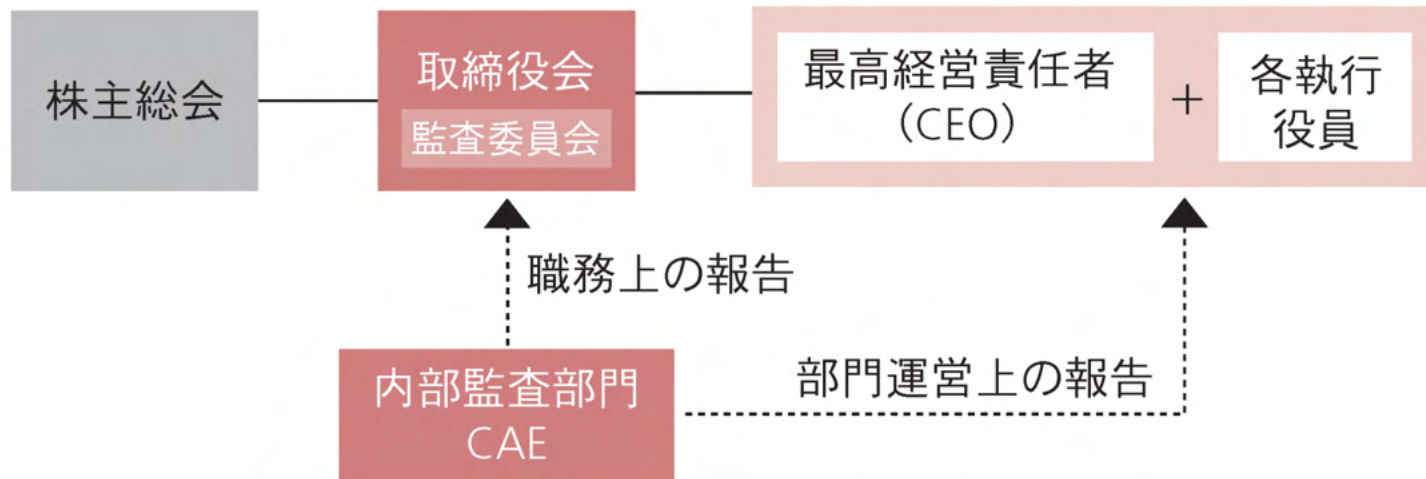
独立性とは、公正不偏な仕方で内部監査の職責を果たすに当たり、内部監査部門の能力を脅かす状態が存在しないことである。内部監査部門の責任を有効に果たすのに必要なレベルの独立性を確保するために、内部監査部門長は、最高経営者および取締役会に、直接かつ制約なくアクセスすることができる。このことは、内部監査部門長が両者に対する2系統の指示・報告経路を持つことにより実現できる。独立性への脅威は、個々の内部監査人、内部監査(アシュアランスおよびコンサルティング)の個々の業務、内部監査部門および組織体全体の、それぞれのレベルで管理されなければならない。

客観性とは、内部監査人の公正不偏な精神的態度であり、客観性があることにより、内部監査人は、自己の業務(work)の成果を真に確信し、かつ品質を害さない方法で、個々の業務を遂行することができる。

客観性は、内部監査人に対して、監査上の諸問題に関する判断を他人に委ねないことを求めている。客観性への脅威は、個々の内部監査人、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、内部監査部門および組織体全体の、それぞれのレベルで管理されなければならない。

## 2-2 内部監査部門の組織上の独立性

## 〈内部監査部門の組織上の地位とCAEの報告先〉



## 2-4 個人の客観性





## 「基準」1120：個人の客観性

内部監査人は、公正不偏の態度を保持し、利害の衝突を避けなくてはならない。

## ➡ 解釈指針(1120)

利害の衝突とは、信頼される地位にある内部監査人の専門職としての利害と個人としての利害が競合する状況のことである。このような競合する利害によって、内部監査人の職務を公正に完遂させることが困難になることがある。利害の衝突は、非倫理的または不適切な行動に結びつかない場合でも存在する。利害の衝突は、内部監査人、内部監査部門および内部監査という専門職それぞれに対する信頼を損ないかねない不適切な外観を作り出す可能性がある。利害の衝突は、内部監査人個人がその義務と職責を客観的に遂行する能力を侵害することもある。

b) 個人の客観性を確保するために、CAEは以下のことを実施する。

- 1) 潜在的あるいは実際に生じている利害関係や偏向を回避するように内部監査の要員の担当割を行うこと。
- 2) 定期的に内部監査の要員から潜在的な利害関係と偏向に関する情報を入手すること。
- 3) 実施可能な場合は、定期的に内部監査の要員の担当替えを行うこと。

d) 内部監査人の客観性を侵害する業務と侵害しない業務の例は以下の通り。

客観性を侵害する業務	客観性を侵害しない業務
<ul style="list-style-type: none"><li>● 業務やシステムの設計、導入</li><li>● 手続案の作成</li><li>● システムの運用</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● システムのコントロール基準の推奨</li><li>● 導入前のシステムの手続のレビュー</li></ul>

## 2-5 独立性または客観性の侵害（1）



### 「基準」1130：独立性または客観性の侵害

事実としてまたは外観として、独立性または客観性が損なわれた場合には、その詳細を適切な関係者に開示しなければならない。なお開示の内容は、侵害の内容により異なる。

## ➡ 解釈指針(1130)

組織上の独立性と個人の客観性の侵害には、例えば次のものがある。  
すなわち、個人的な利害の衝突、業務範囲の制限、記録・人・財産へのアクセスの制約および資金面などの監査資源の制約である。

独立性または客観性の侵害の詳細を開示すべき適切な関係者をどう決定するかは、その侵害の内容次第であると同時に、内部監査基本規程に示されている最高経営者や取締役会に対する、内部監査部門や内部監査部門長の責任として期待されていることによる。

d) 組織上の独立性の侵害

組織上の独立性の侵害には、次の事項が含まれる。このような状況が実際に発生した場合は、内部監査人の客観性も侵害する可能性がある。

- 1) CAEが内部監査を超えて広い職務上の職責を持ち、自分が監督する分野についても監査を行うこと
- 2) CAEを監督する者が、内部監査を超えて広い職責を持っている場合に、CAEが、その監督者が職務上の職責を持っている分野の監査を行うこと
- 3) CAEが、取締役会に対し直接伝達していない、または直接の意思疎通を図っていないこと
- 4) 内部監査部門の予算が、内部監査基本規程に書いてある職責を果たすことができないほどまで減額されていること



e) 客観性の侵害の事例は、以下の通り。

- 1) 内部監査人が最近まで働いていた分野の監査をすること
- 2) 内部監査人が、親族または親しい友人が働いている分野を監査すること
- 3) 内部監査人が、証拠もなく、以前行った良好な監査結果または個人的な経験だけに基づいて、監査対象領域がリスクを有効に低減していると決めてかかること(専門職としての懐疑心の不足の表れ)
- 4) 内部監査人が、他人(自分より上位者のことが多い)から不当な影響を受けて、適切な根拠もなく、計画していた手法または結果を修正すること

## 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

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。

### 3-3 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	信頼性 低

### 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。

## 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。

- 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？	✓	
⋮		

〈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	<p>○質問すべき内容を入念に準備し、整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 質問項目を論理的な順番で配置する。</li> </ul> <p>○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。</p>
自己紹介	<p>○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。</p>
導入	<p>○インタビューの目的および所要時間を伝える。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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)。</li> </ul>



<p>意思の疎通</p>	<p>○お互いの意思の疎通を確立する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 例えば名前で呼び合うなどして、お互いの信頼関係を築くよう心がける。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
<p>質問</p>	<p>○適切な質問をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>

聞き取りと 会話	<p>○注意深く聞き、そして話すようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 回答者が話している間は割って入らないようにする。</li> <li>● 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。</li> <li>● 偏見的な発言をしないようにする。</li> </ul>
記録	<p>○議事録またはインタビュー・メモを必ずとる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
非言語的 伝達	<p>○ボディランゲージを控えめに用いる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
終了	<p>○形式的な形でインタビューを終了する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>

(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。

- 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。

# MC問題集



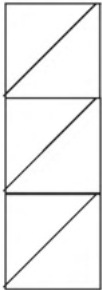
---

監査人の独立性または客観性に対する違反となる行為は、次のどれか。

- a. 監査人が、人事異動による昇進によって今後責任を負うことが決定している部門に対する監査任務を続けていること。
- b. 予算の制約により監査業務の範囲を狭めること。
- c. 新規物流システムに対するコントロールについての業務活動基準を提言する作業部会に参画していること。
- d. 契約締結を行う前に、購買代理契約草案をレビューすること。

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。



証拠の信頼性に関する仮説の中で、正しいものは次のどれか。

- a. 外部から直接得られた情報の信頼性は低い。
- b. 信頼性のためには、証拠は論理的に説得力を持つものよりも法的に説得力を持つものであるほうがよい。
- c. 証拠の信頼性とは、得られた裏づけになる証拠の量のことである。
- d. 有効なインターナル・コントロールの下での証拠は、より確かな信頼性を提供する。

