



品質管理ツールキット

中小監査事務所向け



目次

前書き	4
1 文書化	5
1.1 文書化の方針	5
1.2 品質管理システムの中心的文書	6
1.3 事務所の構成	8
2 リスク評価プロセス	9
2.1 リスク評価プロセスの方針	9
2.2 リスク評価マトリックス	11
3 ガバナンス及びリーダーシップ	17
3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針	17
3.2 責任の割当	18
4 職業倫理及び独立性	19
4.1 職業倫理及び独立性に関する方針	19
4.2 独立性の年次確認書	22
4.3 独立性に関する結果メモ	23
5 契約の新規の締結及び更新	24
5.1 契約の新規の締結及び更新に関する方針	24
5.2 顧客スクリーニングの質問	25
5.3 新規顧客フォーム	27
5.4 倫理的文書	28
5.5 新規契約受嘱チェックリスト	29
5.6 契約継続チェックリスト	30
5.7 顧客との契約終了に関するフォーム	31
5.8 顧客との契約終了に関する文書	32
6 業務の実施	33
6.1 業務の実施に関する方針	33
6.2 作業管理フォーム	36
6.3 専門家の業務の利用	37
6.4 外部専門家の利用のためのチェックリスト	38
6.5 判断の相違の解決	39
6.6 審査フォーム	40

7 資源	42
7.1 資源に関する方針	42
7.2 職務記述書	45
7.3 候補者の面接及び評価チェックリスト	48
7.4 新専門職員オリエンテーション・チェックリスト	51
7.5 専門職員の業績評価	53
7.6 事務職員の業績評価	56
7.7 研修と能力開発の記録	58
7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム	59
7.9 新規サービス・プロバイダーリクエストフォーム	60
8 情報と伝達	61
8.1 情報と伝達に関する方針	61
8.2 組織風土の評価 - 品質	63
9 モニタリング及び改善プロセス	65
9.1 モニタリング及び改善プロセスガイド	65
9.2 モニタリング及び改善の方針	67
9.3 業務のレビューに関するフォーム	69
9.4 システムの評価	70
9.5 不服と疑義の申立て記録	73
9.6 発見事項一覧表	74
9.7 不備評価ワークシート	75

この品質管理ツールキットは、2022年12月15日以降に開始する期間から適用される以下の基準に基づいている：

国際基準
国際品質マネジメント基準第1号「財務諸表の監査若しくはレビュー又はその他の保証若しくは関連サービス業務を行う事務所の品質マネジメント」(ISQM1)
国際品質マネジメント基準第2号「審査」(ISQM2)
国際監査基準220(改訂)「監査業務における品質マネジメント」(ISA220改訂)
「職業会計士のための国際倫理規程(国際独立性基準を含む。)」

業務実施者はまた、これらの国際基準のローカル版に追加された、法域特有の追加事項を遵守する必要があるかどうかとも検討すべきである。

前書き

- 本ツールキットの目的は、国際監査・保証基準審議会（IAASB）のISQM1における「事務所のリスク評価プロセス」の構成要素が要求している、識別された品質リスクに対処し、これを軽減するために、ネットワークに属さない事務所が対応をデザインし適用する際に参考となる一連の文書化例（方針、チェックリスト、文例、フォームなど）を提供することである。
- 本ツールキットは、IAASBが作成した「[初度適用ガイド（日本語訳）](#)」と併せて使用することで、品質管理基準とその要求事項についての理解を深めることができる。
- 本ツールキットの資料を読むことは、品質管理基準を読むことに代わるものではない。業務実施者は、職業的専門家としての判断を行使し、本ツールキットを活用すべきである。本ツールキットは、事務所及び実施する業務の性質と状況に合わせて調整する必要がある。
- IFACは、本ツールキットの利用及び適用の結果、直接的又は間接的に発生し得るいかなる責任又は義務も負わない。

このツールキットの使い方

- 品質管理基準を読み、理解を得る。
- 品質管理基準に対する法域特有の追加事項を読み、理解を得る。
- 品質管理基準に概説されている品質目標を検討し、どの品質目標が事務所に関連するかを検討する。さらに、事務所の性質及び状況を考慮した上で、関連する追加的な品質目標があるかどうかを理解するために、事務所全体で話し合う必要がある。
- 事務所の性質及び状況を考慮して、事務所全体で討議しながら、特定された品質目標を達成するための品質リスクを識別する。以下の資料は、リスク評価プロセスを支援するために利用できる：
 - リスクマトリックス例：監査品質管理-中小規模の事務所
 - IAASBの[初度適用ガイド（日本語訳）](#)
 - IFACの[品質管理シリーズ：小規模事務所への導入](#)（日本語訳：第1回、第2回）
- 本ツールキット内の例示文書の使用は、識別された品質リスクを軽減し対処するための対応の作成に役に立つ。**例示文書は、事務所及びその業務の性質と状況に基づき事務所用に調整する必要がある。**場合によっては、事務所が現在実施している手続が、識別される品質リスクの多くに既に対処している可能性があるため、これらの手続に関する文書は、現在も適切であり、活用できる可能性がある。
- 本ツールキット内の例示文書の利用は、品質管理基準の文書化の要求事項を満たすのに役に立つ。各例示文書の上部には、あなたを支援するためのインストラクションがあり、一度読んで理解し、あなた自身の品質管理システムにおいて例示文書のいずれかを使用することを決定した場合、それらは削除されるべきである。

具体的なガイダンス

	<p>ISQM1の第17項は、事務所が、その事務所又はその業務の性質と状況により、関連のない要求事項に準拠することを期待されていないことを認めている。</p> <p>このアイコンは、専門職員を雇用していない個人事務所に特に関連するガイダンスを強調するために、品質管理ツールキットの例示全体を通して使用されている。</p>
	<p>品質管理ツールキットの例示では、上記の国際基準への参照を強調するために太字を使用している。事務所の法域に応じて、参照を修正／更新する必要がある。</p>
	<p>このアイコンは、事務所の性質と状況及び／又は法域に基づき、事務所が調整／更新する必要がある参照を強調するために、品質管理ツールキットの例示全体を通して使用されている。</p>

1 文書化

1.1 文書化の方針

インストラクション

事務所は、**ISQM1**の第60項に準拠するため、品質管理システムに関する全ての文書について設定した保存期間を文書化することが求められる。

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

事務所は、事務所の品質管理システムの各構成要素の運用の裏付けとなる証拠を提供する適切な文書化を義務付ける。

全ての方針及び手続を含む事務所の品質管理ツールキットは、全てのチームメンバーが（ソフトコピーとハードコピーで）利用でき、品質管理システムに関するフィードバックが奨励される。品質目標、品質リスク及び対応は、固定的なものではなく、これらが常に最新かつ適切な状態に保たれるように、チームメンバー全員が貢献することができる。

全てのチームメンバーは、事務所の品質に対する責任を負い、全ての方針及び手続を遵守することが期待される。品質管理ツールキット及び/又は事務所の方針及び手続に変更があった場合は、定期的なチームミーティングでメンバーに説明される。



品質管理システムに関する文書は、少なくとも **[年数を挿入]** 年間保存する。

1.2 品質管理システムの中心的文書

インストラクション

事務所及びその業務に関する基本的な理解を文書化することは、事務所の品質管理システムを整備し、文書化するための重要な出発点となり、また、事務所の目的を明確にし、専門職員及び顧客とのコミュニケーションツールとしても有用である。

この中心的文書は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

[ここに事務所名を入れる]

事務所の理念

私たちの理念は、事務所の信念と、私たちがどのように仕事をし、顧客にサービスを提供するかに関する理解を現わしている。

[職業的専門家としての会計士団体の名称を挿入]の会員

 私たちは、[職業的専門家としての会計士団体の名称を挿入]の会員であることを重視し、積極的に活動する会員であるよう努める。個々の会員の行動は、専門職全体に反映されるため、私たちは、専門職の信用を失墜させるような行動を慎むよう努める。

顧客との関係

私たちは、私たちのスキル、知識、努力を通じて、全ての顧客との関係に価値を付加するよう努めている。

私たちの顧客は、適切なレベルの誠実さを持ち、私たちとの関係から利益を得られるよう、慎重に選ばれている。私たちは、顧客が自らの目標を明確にし、達成できるよう支援し、顧客が現在所有し運営するビジネスの目標を設定する際に、それらを考慮するよう心がけている。

事務所は長年にわたってさまざまな顧客にサービスを提供しており、顧客からの継続的な信頼を享受し、十分に評価している。私たちは、顧客に信頼されるサービス・プロバイダーでありたいと考えている。この目的を達成するため、職業的専門家としての基準及び職業倫理に関する規定を遵守し、高水準のサービスを提供する。

チームとの関係

私たちは職員を人的資源以上のものと考えている。私たちは、誠実で「正しい」態度の職員を惹きつけることを目指している。チームとの交流においては、コミュニケーション、指示、トレーニングが重要な役割を果たす。

事務所の背景

 事務所は[年号を挿入]に設立され、広範囲の業種の顧客[特定の産業における顧客のタイプ及び経験を特定するために有用]に、保証、調製業務、アドバイザーサービス[必要に応じて調整する]を提供している。

事務所の構造

事務所の構成図[1.3]を参照のこと。事務所はネットワーク・ファームの一部ではない。

組織構成は、顧客が事務所の複数の担当者に問題なく簡単にアクセスできるように設計されているが、全ての対外的な対応及び報告にはパートナーが適切に関与する。

顧客への/顧客からの電子メールのコピーは、関連するパートナーにも送信される。パートナーは、全ての監査報告書、保証報告書、合意された手続報告書、及びほぼ全ての（カバー）レターに署名する。

重要な通信文書には、チームメンバーが署名することもある。通常、パートナーは送信前にこれらを閲覧し、ソフトコピーとハードコピーの両方を保管する。

事務所の目標

事務所として、私たちは顧客及び専門職に奉仕する義務があることを認識している。事務所の第一の目標は、これらの義務を果たし、質の高い業務を提供することである：

- 監査・保証の専門職としてふさわしいあらゆる分野において、顧客に優れたサービスを提供する。
- 事務所内で最高レベルの能力、独立性、誠実性を維持することにより、卓越した顧客サービスを保証する。
- 会計士という職業と地域社会の発展に関わり、貢献する。
- 事務所内で、個人的及び職業的専門家としての地位向上、スキルや人間関係の成長、やりがいのある仕事の経験の機会を提供する。
- 特殊技能や専門知識を開発・向上させることにより、サービス範囲と顧客の輪を維持する。

事務所の規模



事務所には現在、**[人数を挿入]** 名のパートナー、**[人数を挿入]** 名の専門職員、及び **[その他の職員、例えば事務に関するマネジャー]** がいる。事務所における毎年の報酬の昇給水準は、業界のベンチマークに基づき、このような体制を反映している。新卒者又は学部生が採用され、適切な研修を受けている。

顧客サービスのアプローチ

職業的専門家としての基準及び適用される法令等の範囲内で、優れた顧客サービスを提供することが、当事務所の第一の目的であり、業務の指針である。当事務所は、職業的専門家としての能力をフルに発揮し、各顧客のさまざまなニーズに適時に応えることで、このサービスを提供することを目指している。

私たちの経験や専門知識以外の分野の専門的な業務については受嘱しない。多くの場合、そのような顧客又は潜在的な顧客に対して、適切なスキルと経験を持つ他の職業的専門家を紹介する。

各顧客に優れた職業的専門家としてのサービスを提供するため、私たちは大小を問わず、次のような目標を持って各業務に取り組んでいる：

- 顧客及び顧客の財務状況や進展に影響を与える、リスク、事象及び状況を適切に評価するために、顧客とその業界に関する十分な知識を得る。
- 顧客に効果的な助言を行い、業務の目的を達成するために、顧客の内部の会計及び管理に関する統制、会計及び管理に関する情報システム並びにその他の機能の長所と短所を的確に評価する。
- 顧客の業務や状況を改善する機会と思われる状況や潜在的な行動を特定し、伝達する。
- 顧客のオーナー・マネジャーに個人的に支援できる分野に注意を払い、私たちのサービスが顧客に最大限の利益をもたらすようにする。

職業的専門家としてのサービス



事務所は、財務諸表の監査及びレビュー、その他の保証業務、合意された手続に関する業務など、職業的専門家としてのサービスを提供している。私たちの顧客は、さまざまであり、**[農業、建設、金融、製造、医療などの主要産業の例を挙げる]** を含む多くの業界にまたがる。私たちは、これらの業界へのサービスを継続し、今後追加の業界に対する能力を開発しようと考えている。私たちは、プランニングを促進し、顧客のニーズに応え、機会や問題に効果的に対応できるような雰囲気を作り出す人間関係の仕組みを提供する。

当事務所では、社会的影響度が高い事業体（PIE）、大企業等、知名度の高い上場企業の監査業務は受嘱していないが、スタートアップ・ベンチャーを含む小規模な上場企業の監査業務については検討する。

地理的詳細



事務所の顧客は、その大部分が **[顧客の地理的範囲及び経済活動の場所も参照する]** に所在している。私たちは、この地域以外の顧客を積極的に求めていない **[事務所の状況に応じて検討/更新しなければならない]**。

1.3 事務所の構成

インストラクション

事務所の構成図は、事務所の構成を説明するのに有用であり、中心的文書をサポートするために使用される。

この構成図は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

事務所が、品質管理システム又は業務の実施において、サービス・プロバイダーの資源を使用する場合は、この図に反映させなければならない。



この構成図は、個人事務所には必要ないかもしれない。

[日付を挿入] 現在

パートナー（2名）



監査チーム（4名）



事務職（1名）



2 リスク評価プロセス

2.1 リスク評価プロセスの方針

インストラクション

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

事務所は、品質管理システムの構成要素が相互に連携することにより、実施する業務の品質を主体的に管理できるよう、各構成要素を整備及び運用する際に、リスク・アプローチを適用する。

事務所は、品質目標の設定、品質リスクの識別及び評価、品質リスクに対処するための対応のデザインと適用を行うために、リスク評価プロセスをデザインし、適用する。

品質目標

品質目標は、品質管理システムの構成要素について事務所が達成すべき成果である。

事務所は、ISQM1の第28項から第33項に規定する品質目標を設定する。事務所は、品質管理システムの目標を達成するために必要と考えられる追加の品質目標を識別していない（これがあなたの事務所にとって正しいかどうか検討してほしい）。事務所が設定した品質目標は、関連する変更が反映されるよう、定期的に見直される。

品質リスク

品質リスクとは、以下の可能性の双方が合理的に存在するリスクをいう：

- (a) 発生可能性
- (b) 個別に又は他のリスクと組み合わせて、一つ又は複数の品質目標の達成を阻害する可能性

事務所は、品質リスクへの対応のデザイン及び適用の基礎とするために、品質リスクの識別と評価を行う。その際、事務所は以下を実施する：

- (a) 品質目標の達成を阻害し得る状況、事象、環境又は行動の有無について理解する：
 - (i) 事務所の性質及び状況について、以下に関連する事項：
 - 事務所の複雑さと運営上の特徴
 - 事務所の戦略及び業務上の意思決定並びに行動、ビジネスプロセス及びビジネスモデル
 - リーダーシップの特徴及び経営スタイル
 - サービス・プロバイダーから提供される資源を含む、事務所の資源
 - 法令等、職業的専門家としての基準及び事務所が事業活動を行う環境
 - (ii) 事務所が実施する業務の内容及び状況について、以下に関連する事項：
 - 事務所が実施する業務の種類及び発行する報告書
 - 業務の対象となる企業の種類
- (b) これらの条件、事象、環境又は行動の有無が、品質目標の達成について、どのように、またどの程度、阻害し得るかを考慮すること。

対応

(品質管理システムに関連する) 対応とは、一つ又は複数の品質リスクに対処するために事務所がデザイン及び適用している方針又は手順をいう：

(a) 方針とは、品質リスクに対処するために、すべきこと、又はすべきでないことを示すものをいい、文書化されていることもあれば、伝達の中で明示的に述べられていることもあり、行為や意思決定を通じて黙示的に示されていることもある。

(b) 手順とは、方針を実行するための行為をいう。

事務所は、品質リスクの評価の根拠に基づき、また当該根拠に応じた方法により、識別及び評価された品質リスクに対処するための対応をデザインし適用する。事務所の対応には、**ISQM1**の第34項の特定の対応が含まれる。

反復アプローチ

事務所の品質管理システムは、継続的かつ一方に直線的ではないように運用され、事務所とその業務の性質及び状況の変化に対応している。

モニタリング及び改善活動の結果、外部の検証の結果、その他の関連情報（例えば、不服と疑義の申立て）から、事務所やその業務の性質及び状況の変化を踏まえた品質目標の追加、品質リスクや対応の追加又は修正の必要性を示唆する情報を識別する場合がある。そのような情報が特定された場合、事務所は、その情報を検討し、適切な場合には以下を実施する：

(a) 追加の品質目標を設定する、又は既に事務所が設定した追加の品質目標を修正する。

(b) 追加の品質リスクを識別し、評価するほか、品質リスクの修正又は再評価を実施する。

(c) 追加の対応をデザインし適用する、又は対応を修正する。

2.2 リスク評価マトリックス

<p>インストラクション</p>	<p>このマトリックスは、事務所のリスク評価プロセスを実施するために使用することができる。</p> <p>ここで指定する品質目標とリスクへの対応は必須である。</p> <p>このマトリックスは、あなたの事務所の状況に合わせて調整する必要がある。品質目標の達成を阻害する可能性がある品質リスクの例を示したマトリックス例が作成されているが、この評価は、あなたの事務所やその顧客の性質及び状況並びに関連する事象及び状況を考慮して実施されなければならない。マトリックス例に記載された情報を使用する場合は、事務所用に作成したマトリックスに記録し管理しなければならない。独自の文書化を完了させることが重要である。</p>
	 <p>事務所は、事務所及びその業務／顧客の性質及び状況に応じて、品質目標又はその側面が関連するかどうかを検討すべきである。例えば、業務の実施の第31項(b)の品質目標は、指揮、監督及び査閲に関するものであるが、個人事務所にとっては関連しないかもしれない。同様に、例えば、事務所が法律サービスを提供する場合には、文書化されなければならない追加的な品質目標が必要であるかもしれない。</p>

品質目標	品質リスク	リスク対応
ガバナンス及びリーダーシップ		
<p>(a) 事務所は、事務所全体の組織風土を通じて、品質へのコミットメントを示し、以下を認識し強化すること。</p> <p>(i) より質の高い業務を一貫して実施することにより、公共の利益に資する事務所の役割</p> <p>(ii) 職業的専門家としての倫理、価値観及び姿勢の重要性</p> <p>(iii) 業務の実施又は品質管理システムの活動における品質に対する全ての専門要員の責任並びに期待される行動</p> <p>(iv) 財務上及び業務上の優先事項を含む、事務所の戦略的意思決定及び行動における品質の重要性</p>		
<p>(b) 最高責任者等は、品質に関して説明責任を含む責任を負うこと。</p>		
<p>(c) 最高責任者等は、その行動と姿勢を通じて品質へのコミットメントを示すこと。</p>		
<p>(d) 事務所の品質管理システムの整備及び運用を可能にするように、組織構造並びに役割、責任及び権限の分担が適切であること。</p>		

品質目標	品質リスク	リスク対応
(e) 財源を含む必要な資源が計画され、事務所の品質に対するコミットメントと整合した方法で資源の入手、配分又は割り当てられていること。		
[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]		
職業倫理及び独立性		
<p>(a) 事務所及びその専門要員</p> <p>(i) 事務所及びその業務が対象となる職業倫理に関する規定を理解すること。</p> <p>(ii) 事務所及びその業務が対象となる職業倫理に関する規定に関連する責任を果たすこと。</p>		<p>事務所は、以下の方針又は手続を設定し確立する。</p> <p>(i) 職業倫理に関する規定の遵守に関する阻害要因を識別、評価及び対処すること。 [4.1 職業倫理及び独立性に関する方針]</p> <p>(ii) 職業倫理に関する規定の違反を識別、伝達、評価及び報告し、また違反の原因と結果に適時に対応すること。 [4.3 独立性に関する結果メモ]</p> <p>事務所は、独立性の保持を要求される全ての専門要員から、独立性の保持のための方針及び手続の遵守に関する確認書を、少なくとも年に一度入手する。 [4.2 独立性の年次確認書]</p> <p>事務所は、職業的専門家としての基準及び適用される法令等に従って業務が実施されなかったこと、又は事務所の方針若しくは手続が遵守されなかったことに関する不服と疑義の申立てを受領し、調査し、また解決するための方針又は手続を定める。 [9.5 不服と疑義の申立て記録]</p>
<p>(b) 事務所及びその業務に適用される職業倫理に関する規定の対象となるサービス・プロバイダーを含むその他の者</p> <p>(i) 適用される職業倫理に関する規定を理解すること。</p> <p>(ii) 適用される職業倫理に関する規定に関連した責任を果たすこと。</p>		
[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]		

品質目標	品質リスク	リスク対応
契約の新規の締結及び更新		
<p>(a) 契約の新規の締結又は更新を行うかどうかについての事務所による判断は、以下に基づいて適切であること。</p> <p>(i) その判断を支えるのに十分な、業務の性質及び状況、並びに依頼人（経営者及び適切な場合には監査役等を含む。）の誠実性及び倫理的価値観に関する情報</p> <p>(ii) 職業的専門家としての基準及び適用される法令等に従って、業務を実施する事務所の能力</p>		<p>事務所は、以下の場合に対処する方針又は手続を定める。</p> <p>(i) 契約の新規の締結又は更新の前に事務所が認識していれば契約の締結を辞退する原因となるような情報を事務所が契約の新規の締結又は更新の後に知ることとなった場合</p> <p>(ii) 法令等により、契約の新規の締結又は更新を行うことが義務付けられている場合</p> <p>[5.1 契約の新規の締結及び更新に関する方針]</p>
<p>(b) 事務所の財務上及び業務上の優先事項が、契約の新規の締結又は更新についての不適切な判断につながらないこと。</p>		
<p>[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]</p>		
業務の実施		
<p>(a) 業務執行責任者が業務の品質の管理と達成に対して、業務の全過程を通じて十分かつ適切に関与するという全体的な責任を含め、業務チームが自らの責任を理解し果たすこと。</p>		
<p>(b) 業務チームの指揮及び監督の内容、時期及び範囲、並びに作業の査閲が、業務の内容及び状況、業務チームに割り当てられた資源に基づき適切であること。また、経験の浅い業務チームメンバーが行う業務については、より経験のある業務チームのメンバーが指揮、監督及び作業の査閲を行うこと。</p>		<p>事務所は、ISQM2に従って審査に対処するための方針又は手続を定め、以下に対する審査を要求する。</p> <p>(i) 上場企業等の財務諸表監査</p> <p>(ii) 審査が法令等により要求される監査又はその他の業務</p> <p>(iii) 事務所が、一つ又は複数の品質リスクに対処するために、審査が適切な対応であると判断した監査又はその他の業務</p> <p>[6.1 業務の実施に関する方針]</p>
<p>(c) 業務チームは、職業的専門家としての適切な判断を行い、また業務の種類に応じて、職業的専門家としての懐疑心を保持及び発揮すること。</p>		

品質目標	品質リスク	リスク対応
(d) 専門性が高く、判断に困難が伴う事項や見解が定まっていない事項について専門的な見解の問合せを行い、合意された結論に従って対処すること。		
(e) 業務チーム内の判断の相違又は業務チームと審査担当者若しくは事務所の品質管理システムにおいて活動を実施する者との判断の相違は、事務所に報告され、解消されていること。		
(f) 業務に関する調書が、業務の報告書の提出日後に適時に整理され、事務所自らの必要性を満たし、また法令等、職業倫理に関する規定及び職業的専門家としての基準を遵守するために適切に維持及び保存されること。		
[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]		
資源		
人的資源		
(a) 専門要員が雇用、育成及び維持され、かつそれらの専門要員が以下の適性及び能力を有していること。 (i) 事務所が実施する業務に関連する知識や経験を有することを含め、より質の高い業務を一貫して実施する。 (ii) 事務所の品質管理システムの運用に関連する活動を行う、又は責任を果たす。		
(b) 専門要員は、その行動と姿勢を通じて品質へのコミットメントを示し、その役割を果たすための適切な能力を開発及び維持し、また適時の査定、報酬、昇進及び他のインセンティブを通じて責任を負い評価されること。		
(c) 事務所の品質管理システムの運用又は業務の実施を可能にする、十分又は適切な専門要員を有していない場合、人的資源を事務所の外部（サービス・プロバイダー等）から調達すること。		
(d) より質の高い業務を一貫して実施するための十分な時間が与えられていることを含め、適性及び適切な能力を有する、業務執行責任者を含む業務チームメンバーが各業務に割り当てられていること。		

品質目標	品質リスク	リスク対応
(e) 品質管理システムにおける活動を実施するために、十分な時間を含む、適性及び適切な能力を有する者が割り当てられていること。		
<p>テクノロジー資源</p> <p>(f) 適切なテクノロジー資源は、事務所の品質管理システムの運用及び業務の実施を可能にするために、取得又は開発され、適用、維持及び利用されること。</p>		
<p>知的資源</p> <p>(g) 適切な知的資源は、事務所の品質管理システムの運用及びより質の高い業務の一貫した実施を可能にするために、取得又は開発され、適用、維持及び利用される。また、そのような知的資源は、該当する場合、職業的専門家としての基準及び適用される法令等と整合的であること。</p>		
<p>サービス・プロバイダー</p> <p>(h) 第32項(d)、(e)、(f)及び(g)における品質目標を考慮した上で、サービス・プロバイダーから調達する人的資源、テクノロジー資源又は知的資源は、事務所の品質管理システム及び業務の実施において利用するに当たり、適切であること。</p>		
<p>[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]</p>		
情報と伝達		
(a) 情報システムが、内外の情報源を問わず、品質管理システムを支える、関連性のある信頼性の高い情報を識別し、捕捉し、処理し、また維持すること。		
(b) 事務所の組織風土が、専門要員と事務所との間及び専門要員間で情報を交換する責任を認識させ強化するものであること。		

品質目標	品質リスク	リスク対応
<p>(c) 業務チームを含む事務所全体で関連性のある信頼性の高い情報が以下のように交換されること。</p> <p>(i) 専門要員と業務チームに情報が伝達されており、また当該情報の内容、時期及び範囲は、品質管理システムの活動又は業務の実施に関する責任を理解し、果たす上で十分である。</p> <p>(ii) 専門要員及び業務チームは、品質管理システムの活動又は業務を実施する際に、事務所に情報を伝達する。</p>		
<p>(d) 関連性及び信頼性の高い情報が以下を含め外部の者にも伝達されること。</p> <p>(i) 事務所から事務所のネットワーク又はサービス・プロバイダーに対して情報が伝達される。該当がある場合、当該情報は、ネットワーク又はサービス・プロバイダーが、ネットワークの要求事項若しくはネットワーク・サービス又はそれらによって提供される資源に関する責任を果たすことを可能にする。</p> <p>(ii) 法令等若しくは職業的専門家としての基準により要求される場合又は外部の者の品質管理システムに対する理解を支援するために、外部にも情報が伝達される。</p>		<p>事務所は、以下の事項に関する方針又は手続を定める。</p> <p>(i) 上場企業の財務諸表監査を実施する際に、品質管理システムがより質の高い監査を一貫して実施することをどのように支援しているかについて、監査役等とのコミュニケーションを要求する。</p> <p>(ii) その他、外部の関係者と事務所の品質管理システムについてコミュニケーションをとることが適切な場合</p> <p>(iii) コミュニケーションの内容、時期及び範囲、並びに適切な形式を含む、第34項(e)(i)及び第34項(e)(ii)に従って行う外部とのコミュニケーションの際に提供すべき情報</p> <p>[8.1 情報と伝達に関する方針]</p>
<p>[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]</p>		

3 ガバナンス及びリーダーシップ

3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針

インストラクション

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

事務所の品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）、及び事務所の品質管理システムの整備及び運用に関する責任は、責任の割当て[3.2]で特定される、適切な経験と資格を有する者に割り当てられる。



事務所が唯一の業務実施者によって運営されている場合、その業務実施者は、事務所の品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）、及び事務所の品質管理システムの整備及び運用の責任を負う。

当事務所は、品質に対する徹底したコミットメントを有する。事務所は、全ての顧客業務の実施における品質の重要性を認識し、その業務の品質が十分でない場合には、事務所及び専門要員の評判が低下することを理解している。ISQM1が必須であることを認識し、事務所はISQM1に準拠し、質の高い業務を行うことを意図している。

- 全てのチームメンバーは、割り当てられた全ての業務において高いレベルの品質を維持することが求められる。
- 商業的な配慮によって品質が損なわれることはない。
- 採用された手続は、全てのチームメンバーが一貫して遵守する。
- チームメンバーの年次の業績評価には、品質へのコミットメントを示すことへの評価が含まれる。
- パートナーの報酬の査定には、品質に対するコミットメントを示すことへの評価が含まれる。
- 研修は、品質を維持するための重要な要素であると認識されており、事務所では、必要とされる研修のニーズが特定され、全ての専門職員及びパートナーが研修を受けることができるようにする。
- チームメンバーは、それぞれの役割に関連する研修に出席することが義務付けられる。
- 事務所は、品質管理システムの開発、文書化、支援に十分な資源を提供する。

事務所の業務内容を反映した品質管理システムを文書化する。ISQM1及び事務所が提供するサービスに関連するその他の基準の要求事項は、この品質管理システムによって適切に対処される。品質管理が一貫して実施されるようにするためには、これを業務の実施方法に組み込まなければならない。

パートナーは品質にコミットしており、業務執行理事[事務所において正確かどうかチェックする]は、品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）を割り当てられている。このシステムは少なくとも年に一度評価され、常に適切なものであることを保証する。

3.2 責任の割当

インストラクション

事務所は、品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）、及び品質管理システムの整備及び運用に関する責任を個人に割り当てることが要求され、この割当は、ISQM1の第58項(a)に準拠するように文書化されなければならない。

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



この資料は、個人事務所には必要ないかもしれない。

事務所は、品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）、及び事務所の品質管理システムの整備及び運用の責任を割り当てられた者が、適切な経験、能力、知識、影響力及び事務所内の権限を有することの必要性を認識する。また、与えられた責任を果たし、与えられた役割及び当該役割の遂行について説明責任を負う旨を理解するために、十分な時間が必要である。

事務所はまた、品質管理システムの運用、独立性に係る要求事項の遵守の運用並びにモニタリング及び改善プロセスの運用について割り当てられた者が、その職務を遂行するために必要な能力と知識を有していることの必要性を認識する。また、彼らは、品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）を割り当てられた者に対し、直接報告するための伝達経路を有する。

上記に対応し、事務所の構成に記載されているチームメンバーを考慮した結果、品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）、及び品質管理システムの整備及び運用の責任を、以下の者に割り当ててことを決定した。

品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）

[ここに名前を入れる]

署名：
(パートナー)

承認：
(業務執行理事)

日付：

日付：

品質管理システムの整備及び運用の責任

[ここに名前を入れる]

署名：
(パートナー)

承認：

日付：

日付：

4 職業倫理及び独立性

4.1 職業倫理及び独立性に関する方針

インストラクション

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



全てのチームメンバーは、[職業会計士のための国際倫理規程（国際独立性基準を含む。）](#) 及びその他の強制的な倫理に関する宣言に記載される職業倫理の基本原則を遵守することが期待されている。私たちは、すべてのチームメンバーに対し、自己の評判、事務所及び **[職業的専門家としての会計士団体の名称を挿入すること]** の評判を損なう可能性を避けるために、高水準の行動規範を維持することを要求する。

公益

パートナー及びチームメンバーは、公益のために行動する責任を認識する。

誠実性、客観性及び独立性

業務執行責任者は、チームメンバーが顧客と関係がある場合、その旨の報告を受けなければならない。これには、顧客が親族や友人を雇用している場合も含まれる。



チームメンバーは、顧客の事業体に投資したり、顧客との間で融資に関与したりしてはならない。**[このようなことが起きないように、又は起きてしまった場合に特定し解決するために実施されるプロセスを説明すること]**

事務所が新たな顧客に対して業務を開始し、上記に記載した事項を含め、顧客の業務に何らかの利害関係を有するチームメンバーがいる場合には、そのチームメンバーは、事務所が業務を行うことを知った時点で、直ちに、その利害関係を業務執行責任者に通知しなければならない。

チームメンバーが何らかの贈答品や便益を提供された場合、受領する前に業務執行責任者の承認を得なければならない。同様に、チームメンバーが顧客から割引価格で商品を購入する（又はサービスを利用する）場合も、事前に業務執行責任者の承認を得なければならない。このような贈答品や割引は禁止されている場合もあり、課税対象となる場合もあるため、慎重に検討する必要がある。チームメンバーが顧客と社会的なつながりを持つ可能性がある場合には、関連する業務執行責任者に開示しなければならない。その交流が完全に適切である場合もあるが、事務所の誠実性及び客観性が維持されるよう、パートナーはその状況を把握しておかなければならない。

業務執行責任者は、独立性に対する阻害要因を評価し、明らかに重要性がないとは言えない阻害要因を文書化し、除去し、又は許容可能な水準にまで軽減することを実施する責任がある。

事務所は、独立性が要求される全てのチームメンバーに適切な教育を行う。

守秘義務

チームメンバーは顧客の機密情報にアクセスすることがあり、この情報を厳格に機密として扱うことが雇用の重要な条件である。顧客の機密情報を不適切に使用した場合、解雇の理由となる。

顧客情報に関する不適切な行為の例としては、以下のようなものがある。

- 当事務所のメンバー以外の者に情報を提供すること。但し、そのような情報開示が通常であり、かつ顧客の承認を得ている場合はこの限りではない。
- 顧客の従業員に情報を提供すること。
- 事務所が業務を実施する顧客の名称を第三者に開示すること。但し、そのような情報開示が通常でありかつ必要とされ、又は顧客の承認を得ている場合はこの限りではない。
- 顧客に不利益をもたらす可能性のある情報を第三者に開示すること。
- 親族又は友人と、事務所の顧客又はその顧客に関する事項について話し合うこと。

チームメンバーは、次のことを認識するべきである。

- 受付やその他の公共エリアでは、顧客に関する詳細が聞こえたり見られたりしないよう注意しなければならない。
- モバイル・デバイス上の機密情報は、例えば他者の近くにいるときなど、気づかずに開示される可能性がある。
- チームメンバーが他の顧客と関わっているときに電話をかけてはならないし、公共の場でもかけてはならない。
- 顧客ファイル、Eメール、その他の情報を、受付、面談場所、又はその他の公共エリアに放置したり、見えるようにしてはならない。
- 正しい帳簿や書類などが顧客に確実に転送され、又は手渡されるよう、細心の注意を払うべきである。
- 使用されない顧客の報告書草案は、厳重に処分しなければならない。
- ノートパソコンなどのIT機器は、使用しないときは安全に保管し、一時的に離れるときはスクリーンロックをかけるべきである。デバイスを長期間使用しない場合は、ログアウトして安全に保管すべきである。
- ITパスワードは安全に保管し、同僚といえども決して共有してはならない。
- IT機器は、使用していないときに放置したり、安全が確保されていない状態で放置すべきではない。例えば、不在時にノートパソコンを車内に放置してはならない。

倫理に関する宣言の遵守

 チームメンバーは、職業会計士のための国際倫理規程（国際独立性基準を含む。）及びその他の強制的な倫理に関する宣言を参照し、それらに精通しなければならない。

チームメンバー全員は、事務所が倫理の原則を遵守することに責任を負う。チームメンバーは、倫理の原則に関連する問題について懸念がある場合、適切と考える、業務執行責任者、監査品質リーダー又はシニア・パートナーに、その懸念を伝える権限が与えられている。さらに、特定の法的要求事項については、法的助言を得ることが望ましいかもしれない。

独立性の問題についての責任

品質管理システムの整備及び運用の責任を割り当てられた者は、独立性に係る要求事項の遵守に関する責任を割り当てられる。この者は「監査品質リーダー」と呼ばれる。

業務執行責任者は、独立性に対する潜在的な阻害要因が通知され、その阻害要因を許容可能な水準にまで軽減するための対応策を講じた場合、その阻害要因及び講じた対応策を監査品質リーダーに伝達しなければならない。監査品質リーダーは、事務所が全ての職業的専門家としての、及び法律上の独立性に関する要求事項を遵守することを確認するために、講じられた対応策をレビューする。

監査品質リーダーは、独立性に対する阻害要因及び講じられた対応策が適切に文書化されていることを確認する。

独立性の確認

全てのチームメンバー（パートナーを含む。）は、年に一度独立性の確認書を作成する。この確認は、新入職員のオリエンテーション時及び職員の年次の業績評価時に行われる。パートナーは、毎年チェックリストを作成する。

監査品質リーダーは、チームメンバーが自らの独立性の状況への影響を評価できるよう、顧客のリストと業務の範囲を確実に閲覧できるようにする。定期的なチームミーティングにおいて、チームメンバーへの情報共有と検討のため、新規の保証業務の顧客の詳細及び既存の保証業務の顧客に提供する追加サービスの詳細を議題とする。四半期ごとに、全顧客リストを保証業務の顧客と非保証業務の顧客に分けてチームメンバーに回覧する。

パートナーローテーション

事務所は、社会的影響度が高い事業体である監査業務の顧客について、業務執行責任者、審査担当者及びその他の主要な監査パートナーを7年後に交代させることを要求している。

その他の全ての保証業務について、同一の業務執行責任者が **[年数を挿入する]** 年以上監査を実施している場合、事務所は、このような状況が独立性に対する馴れ合いという阻害要因を生じさせることを認識する。業務執行責任者は、監査を開始する前に、この阻害要因を文書化し、それがどのように許容可能な水準にまで軽減されたかを文書化する。品質管理リーダーは、この文書をレビューする。事務所は、必要に応じて、業務執行責任者の交代又は審査担当者の審査を要求することを検討する。 **[法域によっては、ローテーションが要求されたり、要求事項がより厳しくなる場合がある。現地の要求事項を反映した表現であることを確認すること]**

独立性



契約の新規の締結及び更新のフォーム/監査戦略及び計画文書は、保証業務に関連する独立性の問題を扱っている。 **[事務所は、使用する特定の文書及びフォームを把握し、当該記載を使用する名称に従い置き換えるべきである]**

事務所は、保証サービスを提供する際の独立性を損なうことなく、非保証業務を提供することが可能であり、かつ許容されるかどうかを判断するために、職業会計士のための国際倫理規程（国際独立性基準を含む。）の要求事項を遵守し、その基本原則を適用して判断する。

業務執行責任者は、非保証業務の実施による独立性に対する阻害要因が、どのように許容可能な水準にまで軽減されたかを文書化する。監査品質リーダーは、事務所の方針への不遵守をモニタリングしなければならない。

独立性に対するその他の阻害要因が識別された場合、業務執行責任者は、業務の開始前に、これらの阻害要因が許容可能な水準にまで軽減されていることを確認する責任がある。阻害要因と講じられた対応策は文書化し、 **[事務所は、文書化の方法と場所を説明しなければならない]** 監査品質リーダーに伝達しなければならない。

報酬依存度



監査品質リーダーは、単一の顧客から受領する収入への依存をモニタリングする責任を負う **[このモニタリングがどのように行われるかのプロセスを簡潔に説明するべきである]**。事務所の収入のうち、単一の顧客からの収益が **[15%などの該当するパーセンテージを挿入]** を超える場合、事務所は、潜在的な阻害要因を許容可能な水準にまで軽減するための適切なセーフガードがあるかどうかを検討する。

顧客とのコミュニケーション

業務執行責任者は、顧客の取締役会又は監査委員会に対して、独立性に影響を与える可能性のある事項を伝達する責任がある。

このコミュニケーションのフォームは、保証業務の種類によって異なり、業務執行責任者が決定する。

4.2 独立性の年次確認書

インストラクション

事務所は、ISQM1第34項(b)を遵守するため、職業倫理及び独立性に関する規定によって独立性が要求される全ての専門要員から、独立性の保持のための方針及び手続の遵守に関する確認書を、少なくとも年に一度入手しなければならない。

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

パートナー/職員の氏名

はい いいえ

		顧客又はその子会社／関連会社と直接的な金銭的利益又は間接的だが重要な金銭的利益関係があるか。
		主要な競合他社、顧客の投資家、関連会社と金銭的利益関係があるか。
		顧客又は役員、取締役、主要株主と、金銭的利益を目的としたビジネス上の関係があるか。
		通常の顧客として、又は通常の貸付条件に基づく住宅ローンを除き顧客に対して何らかの借金があるか。
		顧客の支払いを承認する権限があるか。
		プロモーター、引受人、議決権行使受託者、取締役、役員、又は経営者や従業員に相当する立場で顧客と関係があるか。
		顧客の取締役、信託の受託者、役員又は従業員を務めているか。
		配偶者又は扶養している子が顧客に雇用されているか。
		あなたの家族の中に、顧客に管理職として雇用された者はいるか。
		自分の顧客に対する請求が滞っていないか。

これらの質問のいずれかに「はい」と答えた場合、独立性に対する阻害要因の理由を独立性に関する結果メモ[4.3]に詳述し、また、講じた対応策又は適用したセーフガード（該当する場合）が、独立性に対する阻害要因をどのように除去又は許容可能な水準にまで軽減したかを説明しなければならない。

 私は、事務所の独立性に関する方針及び職業会計士のための国際倫理規程（国際独立性基準を含む。）を読み、理解していると判断する。私は、独立性に関する結果メモに記載された事項を除き、遵守している。

職員/ [パートナー] の署名：

日付：

パートナー／ [業務執行理事] の署名：

日付：

4.3 独立性に関する結果メモ

インストラクション

このフォームは、独立性に対する潜在的な阻害要因がある場合には、必ず記入しなければならない。
このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

独立性の問題は以下の通りである。

日付：	
顧客：	
職員/パートナー：	

問題と、独立性に対する潜在的な阻害要因について説明する。

情報源／専門的見解の問合せ担当者（該当する資料のコピーを添付すること）

発見事項は何か。

講じた対応策、又は適用したセーフガード（該当する場合）により、阻害要因はどのように除去されたか、又は許容可能な水準にまで軽減されたか。

解決した者：	日付：
職員によって合意された解決策：	日付：

5 契約の新規の締結及び更新

5.1 契約の新規の締結及び更新に関する方針

インストラクション

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

当事務所は、顧客の誠実性、及び事務所が適切に倫理的に問題なく業務を実施する能力が、事務所の品質管理システムの重要な要素であると考えている。

契約の新規の締結

事務所は、現任の又は前任の監査人に倫理的な文書を送付することを含め、適切な文書の作成を行い、顧客との契約の新規の締結を行えるかどうかを評価した後にのみ、顧客の入札参加又は契約の新規の締結を行う。事務所が考慮する要素には以下が含まれる。

- 顧客の誠実性
- 事務所が、必要な期間内に業務を適切に完了する能力があるかどうか。
- 特に認識された独立性や利益相反の阻害要因を参照する倫理的な問題

基本的な倫理の原則に対する阻害要因が除去されていること、又は許容可能な水準にまで軽減されていることを判断した後、業務執行責任者候補は、顧客との新規の契約の諾否を決定する。

事務所は、稀な状況において、法令等により顧客との契約の新規の締結が義務付けられている場合がある。そのような場合、事務所は、他の顧客との関係と同様に、品質管理システムの要求事項に準拠するよう努める。

エンゲージメント・レター

エンゲージメント・レターは非常に効果的なリスク管理ツールである。

当事務所は、ISA210監査業務の契約条件の合意が、締結する全ての監査契約についてエンゲージメント・レターの発行を義務付けていることを認識している。また、レビュー、その他の保証及び合意された手続に係る業務についても、関連する業務の基準に従ってエンゲージメント・レターを作成する必要がある。

監査、レビュー、その他の保証及び関連サービス業務の計画文書には、エンゲージメント・レターが作成されているかどうか、また更新する必要があるかどうかの検討が含まれる。顧客の状況や体制などに変化が生じたり、必要とされるサービスのレベルが変わったりした場合には、正式なエンゲージメント・レターを作成又は更新する機会となる。

契約の更新

契約の新規の締結又は更新の前に事務所が認識していれば、契約の締結を辞退する原因となるような情報を契約の新規の締結又は更新の後に知ることになった場合には、事務所は、顧客との契約を更新せず、業務の提供を継続しない。事務所が契約の解除を決定した場合には、その理由及び顧客との全ての関連する討議の記録を文書化する。

事務所は、稀な状況において、法令等により顧客との契約の更新が義務付けられている場合がある。そのような場合、事務所は、他の顧客との関係と同様に、品質管理システムの要求事項に準拠する。

5.2 顧客スクリーニングの質問

インストラクション

このフォームは、新規顧客との初回面談時に適切な質問を実施するために使用することができる。
このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

注意事項：業務実施者は、このチェックリストを記入する際、例えば個人の誠実性を検討する場合など、個人を中傷する可能性を避けるために注意を払うべきであることに留意されたい。

日付：	作成者：
顧客名：	業種：
背景調査/マネーロンダリング対策チェックが完了したか：	査閲者：(パートナー)

以下の分野をカバーする必要がある。	備考	コメント
<ul style="list-style-type: none"> あなたのビジネスについて教えてください。 	実績があるかどうかを見る。	
<ul style="list-style-type: none"> 以前の監査人、及び保証業務の提供者はどれか。 なぜ交代する必要があると考えたのか。 前任の監査人に連絡するために顧客の許可が必要であることを説明する [監査業務では必須、全ての業務で推奨]。 	頻繁に会計士を交代している場合は、ロイヤリティの欠如や顧客と会計士の職業上の関係を長期的なものを見なすことができないこと、また顧客による誠実性の欠如を示す可能性があるため、注意が必要である。	
<ul style="list-style-type: none"> この事務所に監査及び保証業務を依頼した理由は何か。 	<p>軽はずみな回答や、問題のある顧客からの紹介には注意が必要である。</p> <p>あなたが有益な経験をした顧客からの紹介は、その者が将来有望であることを示すかもしれない。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 今、あなたのビジネスで最も懸念している問題は何か。 	ビジネス能力の欠如を示す回答に注意すること。また、税金に対する感度が高いかどうかにも注意すること。	
<ul style="list-style-type: none"> 全ての税務申告と納税を済ませているか。 	複数の年数や未払いを示す回答には注意が必要である。	
<ul style="list-style-type: none"> どのような監査及び保証業務が必要か。 	その者が最低限のサービスを、最低限のコストで求めていることを示す回答には注意が必要である。	
<ul style="list-style-type: none"> 事務所の品質管理システムを含む、当事務所の方針について議論する。業務執行責任者が管理責任を有し、高品質の監査を達成する。 	<p>業務の分野、正確な財務報告を保証することを強く望んでいること、固定価格の契約又は報酬規模の概算について、説明する。</p> <p>高品質の監査には、監査基準の適用、職業倫理に関する規定の遵守が必要であることを説明する。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 記録の管理、内部統制、会計システムを評価するためには、貴社を訪問し、必要に応じて資料を要求して情報を収集する必要がある。事務所の契約の新規の締結に関する方針及び手続が遵守されているか。 	<p>この最初のセッションにかかる費用と、潜在的な顧客がそのミーティングにおいて提供する必要がある情報について説明する。</p> <p>その者が不当な報酬を期待している兆候に注意する。</p>	

このプロセスには直感や「勘」が関係するが、パートナーは、業務を計画し実施するために得た情報を考慮に入れる必要がある。得られた回答を検討し、好ましくない場合は、契約の辞退を検討する必要がある。

事務所はこの新しい顧客と契約する可能性があるか。		はい <input type="checkbox"/>	いいえ <input type="checkbox"/>
紹介者：			
訪問予定：	日時：		
要約と考察（潜在的顧客とのミーティングから得た考察を含む。）：			
さらに協議する必要があるような問題が提起されているか。			

顧客と契約する可能性がある場合は、以下のチェックリストに記入する：

	日付	署名
新規顧客フォーム[5.3]に記録された顧客の詳細		
倫理的文書の送付[5.4]		
新規契約受嘱チェックリストの作成[5.5]		

5.3 新規顧客フォーム

インストラクション

このフォームは、新規顧客に関する情報を収集するために使用することができる。
このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

顧客名：	
主な連絡先：	
事業／産業の種類：	
郵便宛先：	
住所：	
携帯電話：	その他の電話：
Eメール：	ウェブアドレス：
顧客番号：	新規顧客の獲得源：
前任監査人：	

主な資産／負債：	
主な経営者（名前と機能）：	
全ての関連当事者（子会社、関連会社）：	
従業員数：	
直近の財務書類のコピーを提出：	はい <input type="checkbox"/>
作成者：	日付：
査閲者：	日付：

5.4 倫理的文書

インストラクション

潜在的な監査顧客に対して、事務所は、潜在的な顧客の許可を得た後、新規の顧客と契約を締結する前に、前任監査人と書面でコミュニケーション取らなければならない。事務所は、全ての契約について、現在の事務所又は前任の事務所と書面でコミュニケーションをすることが推奨される。私たちはこの文書を「倫理的文書」と呼んでいる。

本サンプルレターは、事務所の性質及び状況に合わせて調整される必要があり、また行動規範及び倫理規範（IESBAや関連する各国の規範）を含む、法域における法律や職業的専門家としての要求事項を考慮する必要がある。

(日付)

(宛先)

(顧客)

(顧客住所)

拝啓(名前)

倫理的文書

私たちは、**[顧客名を挿入する]** から監査人 **[適切なものに修正する]** としての指名を受けるよう打診された。

この指名を受諾すべきでない職業的専門家としての理由又は倫理的理由がある場合は、その旨助言下さい。

そのような理由がない場合、職業的専門家としてのサービスの継続性を確保するために必要な文書（以下を含む。）を当事務所に送付下さい。

- 昨年の署名入り財務諸表及び監査報告書のコピー
- 固定資産台帳又はその他のビジネスの明細書のコピー
- 昨年の納税通知書のコピー
- ビジネス及び法務に関するその他の関連情報

さらに、私たちは、監査意見の根拠、監査差異/未修正の虚偽表示、上級管理職又は取締役会と協議した事項（マネジメント・レター）及び、経営者確認書を含む昨年の監査調書のレビューを行いたい。

何か他にあれば、**[電話番号を挿入する]** 又は **[メールアドレスを挿入する]** までご連絡いただきたい。

敬具

[名前を挿入する]

[役職名を挿入する]

顧客名

顧客の署名

5.5 新規契約受嘱チェックリスト

インストラクション

事務所は、ISQM1第30項(a)(i)を遵守するために、契約の新規の締結及び更新を行うかどうかに関する事務所の判断を支えるのに十分な、業務の内容及び状況、並びに顧客（経営者及び適切な場合には監査役等含む。）の誠実性及び倫理的価値観に関する情報を入手しなければならない。

このチェックリストは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

注意事項：業務実施者は、このチェックリストを記入する際、例えば個人の誠実性を検討する場合など、個人を中傷する可能性を避けるために注意を払うべきであることに留意されたい。

顧客：	日付：
-----	-----

質問	コメント
顧客の誠実性を検討したか。背景調査やその他の手続から、顧客の誠実性の欠如を示唆するような情報を把握しているか。	
この業務を実施するために必要な能力を有しているか。事務所は、同規模、同業種の監査を行ってきたか。	
期限を守るための事務所の業務運営に関する資源は十分か。業務のタイミングは、スタッフの稼働量に合うものか、それとも事務所の業務運営に関する資源を圧迫するものか。事務所の業務運営に関する資源を、必要ときに追加で取得することは可能か。	
独立性チェックリストは完了しているか。 [4.2 独立性の年次確認書]	
事務所と顧客との間に利益相反はないか。	
利益相反が存在する場合、どのように対処したのか。	
我々が認識している報酬の水準や支払に関する問題はあるか。そのような問題が事務所の独立性に影響を与える可能性はあるか。	
顧客スクリーニングに関する質問は検討されているか。	
監査人交代の理由は検討され、疑問はないか。	
倫理的文書への対応で新たな問題は生じたか。	

はい いいえ

記録の管理、内部統制、会計システムの視察の予定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日付：
契約の新規の締結の決定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
エンゲージメント・レターの送付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
専門職員に報告するための、チームミーティングの議題への追加	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

作成者：	日付：
査閲者：(パートナー)	日付：

5.6 契約継続チェックリスト

インストラクション

事務所は、ISQM1第30項(a)(i)を遵守するために、契約の更新を行うかどうかに関する事務所の判断を支えるのに十分な、業務の内容及び状況、並びに顧客（経営者及び適切な場合には監査役等を含む。）の誠実性及び倫理的価値観に関する情報を入手しなければならない。このフォームは、顧客との契約を更新しないことを決定した場合に通知を行うことができるように、全ての業務の終了時に作成することができる。もしこのフォームが前年の業務の終了時に作成されていない場合は、事務所にとってその顧客が引き続き適切であるかどうかを検討するために、毎年、業務の計画段階で作成しなければならない。

このチェックリストは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

注意：業務実務者は、このチェックリストを記入する際、例えば個人の誠実性を検討する場合など、個人を中傷する可能性を避けるために注意を払うべきであることに留意されたい。

質問	コメント
顧客に誠実性が欠如していると思われるようなことはないか。	
我々は、当該業務を実施する能力を有しているか。この状況に変更をもたらす可能性のある、次回の業務において検討が必要な、重大な変更又は計画的な進展があるか。事務所の専門要員の変更は、業務遂行能力に影響を及ぼしたか。	
事務所の業務運営に関する資源が、予定された期限内にこの業務を提供できるか。	
独立性チェックリストは完了しているか。 [4.2 独立性の年次確認書]	
事務所と顧客との間に利益相反はないか。利益相反が存在する場合、事務所は独立性に対する阻害要因にどのように対処してきたか。	
報酬水準や支払に関する既知の問題はあるか。	
顧客スクリーニングに関する質問は検討されているか。	
記録の管理、内部統制、会計システムに問題があることを認識しているか。	
今年、顧客に提供している新しい業務はあるか、もしあれば、独立性の阻害要因を検討し、適切に軽減しているか。	

はい いいえ 該当なし

契約更新の決定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約解除フォームの作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

作成者:	日付:
査閲者:(パートナー)	日付:

5.7 顧客との契約終了に関するフォーム

インストラクション

このフォームは、顧客との契約の解除を文書化し、適切な事項が処理されたことのチェックリストとして使用できる。

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

項目	コメント/方法	実施済み
顧客からの連絡 又は 更新しない決定を文書化 顧客へのレター（適切な場合）		
この顧客との契約の解除が他の顧客との関係や仕事量に与える影響を検討する。		
倫理的文書への対応 監査調書へのアクセス要請を受けたか。		
作業の状況及び債務者の検討 報酬残高がある場合、適切な対処をする。例えば、顧客に連絡する、請求明細書を送付する、最終的な報酬勘定を引き上げる、残りの作業に係る報酬を償却する。		
事務所のデータベースの更新 <ul style="list-style-type: none"> 非顧客としてマークする。 新しい監査人の連絡先を入力する。 非顧客としてマークする。 		
規制上の要求事項 監査人の辞任／その他のプロセスの要求事項		
次回のチームミーティングの アジェンダ に追加し、チームメンバー全員に顧客との契約解除を報告する。		
残っている通信文書や調書ファイルを アーカイブ する。		

作成者：

日付：

査閲者：（パートナー）

日付：

5.8 顧客との契約終了に関する文書

説明

顧客との契約が終了した場合、顧客宛てにその状況を書面でまとめるのがベストプラクティスである。そうすることで、未了事項の完了に関する事務所の責任について混乱を避けることができ、新しい事務所への移行が容易になる。

このサンプルレターは、あなたの事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

(日付)

(宛先)

(顧客名)

(顧客住所)

拝啓(氏名)

監査人の退任

私たちは、貴社が監査人の交代を決定したことに関連する事項を明確にすることを希望する [この記載は契約の解除のただ一つの理由ではないので、書き換える必要がある]。この書簡は、**[日付を挿入]** 日付で発行された、旧契約書簡に代わるものである。

情報及び文書を提供する権限

財務諸表及び財務情報の監査又はレビューのために、後任監査人に監査調書へのアクセスを提供することを貴社が希望する場合、私たちは職業的専門家としての義務に従うものとする。

特定の書式による、書面での要請が必要である。

記録保持

貴社が保管すべき、元の文書を添付して返却する。私たちの監査調書ファイルなどの文書では、継続的な機密保持を保証した上で、適切な法定期間中、私たちによって保管される。

報酬

添付は、これまでのサービスに対する最終的な請求書であり、以前の未払報酬を記した明細書でもある。承諾として、このレターの添付コピーにご署名いただき、ご都合のよいときにこれらの金額の清算とともにご返送いただきたい。

敬具

[事務所名]

パートナー：

日付：

承諾

このレターは、監査人辞任に関する両者間の合意を記録したものである。

私たちは、私たちが監査人に任命した_____に、貴事務所が情報及び文書を提供することを承認する。

顧客名：

6 業務の実施

6.1 業務の実施に関する方針

インストラクション

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

業務の実施

監査、保証及び関連サービスの業務は、適用される監査・保証基準、品質管理基準並びに職業的専門家としての基準及び職業倫理に関する規定の要求事項に従い実施され、また、職業的専門家としての懐疑心を保持し、職業的専門家としての判断を行使して、計画及び実施される。事務所は、ツールキット、業界標準のソフトウェア、テンプレート文書及び適切なガイダンス資料を使用することにより、一貫した品質を目指す。

業務チームのメンバーは、業務と作業の目的について知らされる。業務チームには、業務に必要な能力と経験を有する経験豊富なメンバーが含まれ、監査を実施し、高品質の業務を達成するためにバランスのとれた十分な資源が割り当てられる。また、経験豊富なチームリーダーが、メンバーに任せながらも、バランスのとれた職業的専門家としての判断と職業的専門家としての懐疑心を一貫して行使することで、この目的は達成される。業務管理、顧客情報フォーム、構成図、組織図、及び永久調書（法的・組織的枠組み、重要な長期的取り決めに関する情報など）は、顧客についての理解に貢献している。エンゲージメント・レターは、どのような業務を完了すべきかを明確にする。



監督-業務の進捗は、**[プロフェッショナルサービスソフトウェアのワークフロー管理モジュールや時間予算など、使用されている方法を特定する]**を使用して記録される。ワークフロー管理モジュールは、暫定予算の妥当性と予算を修正すべきかどうかを最高責任者等に報告するための指標を提供する。**[ワークフロー管理モデルがない場合、適切に修正する]**全てのチームメンバーは、定期的に直接パートナーと連絡をとる。仕事の進捗状況は、定期的なチームミーティングで正式に確認される。チームメンバーへの指示は、作業管理フォームや面談で行われる。監督のレベルは、業務の内容及び状況、業務チームの構成、業務の進捗によって異なる。

レビューパートナー又はマネジャーは、完了した全ての業務をレビューする。パートナーは、職業的専門家としての基準及び適用される法令等を遵守し、業務の完全性及び正確性を確保するために、全ての重要事項が提起されることを確認する。

研修とコーチングパートナー・レビューは、専門職員に対する実地指導の一環と見なされている。パートナーは、相談に応じ、疑問点を解決する。

専門家の利用

必要に応じて、専門的な技能を有する専門家に専門的な見解の問合せをする。内部で、経験、専門知識、研修を通じて専門的な見解の問合せを担当することができる、専門知識を有する者を特定し、そのような者のリストを管理する。場合によっては、事務所外の専門家に専門的な見解の問合せをする必要があることもある。全ての正式な専門的な見解の問合せについて、私たちは専門的な見解の問合せを文書化し、進捗状況をモニタリングし、発見事項を検討し、専門的な見解の問合せから得られた結論に従って業務を実施する。

業務執行責任者は、専門家が必要とされる業務、監査手続の内容、時期及び範囲を決定し、専門家の専門知識、能力及び客観性を評価し、専門家の業務の適切性を評価する責任を負う。

専門的な見解の問合せに関する資源が適切に確保され、奨励され、文書化され、結論に従って業務が実施される。顧客ファイルへの専門的な見解の問合せの文書化により、検討された事項、到達した結論、及び実施の詳細を明確に理解することができる。専門的な見解の問合せを受けた者は、専門性が高く、判断に困難が伴う事項や見解が定まっていない事項に関する結論も文書化する。業務執行責任者は、専門性が高く、判断に困難が伴う事項や見解が定まっていない事項かどうかを判断する責任を負う。

業務に関する調書

全ての業務に関するファイルは適時に最終化される。最終化は、最長でも、監査／保証報告書等が発行されてから60日以内でなければならない。一旦最終化されると、いかなる変更も許されない。ただし、既存の監査調書については、内部又は外部の者によるモニタリングの検証の際に受領したコメントに従って、明瞭に記載することが必要になる場合がある。

全てのチームメンバーは、以下の手順を実施することにより、監査調書を保存する責任を負う。

- 全ての調書には、作成者と査閲者を明示する。
- 調書の変更には、変更箇所と変更を行ったチームメンバーを明記しなければならない。
- 業務に関する調書は、チームメンバーが使用していないときは、いつでも指定の場所に保管しなければならない。
- 電子調書はパスワードで保護される。チームメンバーは、パスワードを他の者と共有することは許されない。

私たちのITシステムには、以下のセキュリティ機能が含まれる。

[文書のパスワード保護に関する方針、パスワードの発行に関する管理、バックアップ方針など、事務所に合わせたものを記載する]。

 事務所は、廃棄が適切であるという法的助言を得た場合を除き、業務に関する調書を廃棄しない。事務所は、全ての場合において、業務に関する調書を少なくとも**[年数を挿入]**年間保存する。

判断の相違

判断の相違は早い段階で特定されるべきであり、相違を解消するために実施されたプロセスの各段階は文書化されるべきである。判断の相違とその解消を文書化するためのフォームの例が、[\[6.5\]](#)に示されている。

監査報告書又はその他の報告書は、問題が解決されるまで発行されず、チームメンバーは、業務執行責任者の支援を受けて、これを顧客に伝達する。

審査

以下の場合、審査（EQR）を実施しなければならない。

- 上場企業等の財務諸表監査
- 審査が法令等により要求される監査又はその他の業務
- 事務所が、一つ又は複数の品質リスクに対処するために、審査が適切な対応であると判断した監査又はその他の業務

その他の全ての保証業務について、業務執行責任者は、審査を実施すべきかどうかを決定する際に、以下の基準を考慮する。

- 業務の監査リスク・レベルー監査リスク・レベルが高いと判断される場合、審査が必要となる可能性が高い。
- 業務を実施するスタッフの経験年数の長さー業務チームの経験/熟練度が高ければ高いほど、審査の必要性が減少する可能性がある。
- 過年度に実施された審査ー最近審査が実施されている場合、過年度の審査実施の理由によっては、当年度の審査の必要性が減少する場合もある。
- 前回の審査の発見事項／推奨事項ー審査で明らかになった問題点が少なければ、当年度の審査の必要性を減らすことができる。審査は、その後の審査の頻度について推奨するかもしれないが、内部モニタリングの結果も考慮すべきである（例えば、リスク分野や特定のパートナー）。

審査担当者の選任に関する責任は、その責任を果たす適性、能力及び適切な権限を有する事務所内の者に割り当てられなければならない。したがって、この責任は監査品質リーダーに割り当てられている。

審査担当者として選任されるための、適格性規準は以下の通りである。

- 業務チームのメンバーではない。
- 審査を実施するための、十分な時間を含む適性及び能力並びに適切な権限を有する。
- 客観性及び独立性を阻害する要因を含め、職業倫理に関する規定に準拠する。
- 該当する場合には、法令等の規定に準拠する。

過去に業務執行責任者を担当した後に審査担当者を選任されるには、少なくとも2年間のクーリングオフ期間が必要である。

審査担当者の補助者の適格性に関する規準は以下の通りである。

- 業務チームのメンバーではない。
- 与えられた業務を実施するための、十分な時間を含む適性及び能力を有する。
- 客観性や独立性を阻害する要因及び該当する場合には、法令の規定を含め、職業倫理に関する規定を遵守する。

審査担当者は、審査の実施に関する全体的な責任を負う。

審査担当者は、業務チームが行った重要な判断とその結論を客観的に評価するための適切な基礎を得るために、業務の適切な時点において手続を実施する責任を負う。

審査担当者は、審査の補助者への指示及び監督並びにその作業の査閲の内容、時期及び範囲を決定する責任を負う。

審査担当者は、その適格性が損なわれる状況を認識した場合、監査品質リーダーに通知し、また以下を行わなければならない。

- 審査が開始されていない場合、審査担当者への選任を辞退する。
- 審査が既に開始されている場合、審査の実施を中止する。

審査担当者の適格性が損なわれた場合、監査品質リーダーは、適格性に関する規準を満たす代替りの者を特定し、選任する。

重要な判断に関する審査担当者と業務チームとの討議が、その内容と範囲により審査担当者の客観性を阻害する要因となる場合には、審査担当者は、監査品質リーダーに通知しなければならない。監査品質リーダーは、そのような阻害要因が許容可能な水準にあるかどうかを評価しなければならない。監査品質リーダーが、識別された審査担当者の客観性を阻害する要因が許容可能な水準ではないと判断した場合、監査品質リーダーは、利用可能であり、かつ適用可能な場合には、その阻害要因を許容可能な水準にまで低減するためのセーフガードを適用しなければならない。セーフガードの適用により、審査担当者の客観性を阻害する要因を許容可能な水準にまで軽減できない場合には、監査品質リーダーは、適格性に関する規準を満たす代替りの者を特定し、選任しなければならない。

審査担当者は、審査の文書化に責任を負い、その文書は業務に関する調書に含められなければならない。

審査担当者は、審査フォーム[6.6]を作成しなければならない。

審査担当者は、業務チームが行った重要な判断又は到達した結論が適切でない懸念する場合、業務執行責任者に通知しなければならない。そのような審査担当者の懸念事項が解決されない場合、審査が完了できないことを監査品質リーダーに通知しなければならない。

業務執行責任者は、審査担当者から審査が完了した旨の通知を受けるまで、監査報告書に日付を記入することができない。

6.2 作業管理フォーム

インストラクション

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせ、業務に特有の調書やチェックリストで補足する必要がある。

顧客名：	顧客コード：
期間／年度末：	業務執行責任者：

必要な作業

期中期間末：	最終年度末：
予定時間：	
業務チーム（予定）：	
期間と資源の優先順位：高/中/低	

インタビュー・チェックリスト

<input type="checkbox"/> エンゲージメント・レター	<input type="checkbox"/> ビジネス上の主な懸念事項／課題	<input type="checkbox"/> ITシステムとセキュリティ	<input type="checkbox"/> リスク管理
<input type="checkbox"/> 予算分析	<input type="checkbox"/> 事業計画と戦略／目標	<input type="checkbox"/> 納税記録	<input type="checkbox"/> 契約更新の決定

インタビュー担当：	場所：
業務受領日／業務送付日	
顧客から提供された記録の説明	

作業計画：	担当	予定時間	実績時間	備考
計画				
内部統制				
現場作業（テスト）				
最終作業（レポート）				
その他				
パートナーの時間（査閲／監督）				

昨年の報酬：	昨年の償却額：
今年の予算：	固定報酬の見積もり：

事務所のコスト計算の概要（詳細なWIPプリントアウトを添付）

実際作業時間の金額	償却/(追加)	最終の報酬	日付	コメント

作成者：	日付：
査閲者：	日付：

6.3 専門家の業務の利用

インストラクション

専門家のリストをあらかじめ用意しておくことは、専門家を必要とする際の、効率的かつ有効なツールとなる。これらの専門家は、事務所内の専門家である場合もあれば、外部の専門家である場合もある。

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

	名称	連絡先
会社設立サービス		
一任／ユニット・信託証書の作成／修正		
ファイナンシャル・プランニング		
リスク保険		
損害保険		
PI保険		
モーゲージ・ブローカー		
ファイナンス・ブローカー - リース、動産担保		
株式ブローカー		
年金		
倒産－私的整理－破産		
持続可能性／気候		
第三者による評価		
複雑な所得税に関する問題		
複雑な間接税に関する問題		
所得税のプランニング／ストラクチャリング		
会社の清算		
弁護士		
年金数理人		

6.4 外部専門家の利用のためのチェックリスト

インストラクション

このチェックリストは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

専門家と契約する前に、監査証拠に監査・会計分野以外の専門知識が必要かどうかを検討する。そのような例としては、評価、法的判断又は地質学者の見積もりなどがある。専門家が必要な場合、事務所は、専門家の適性、能力、客観性及び専門分野を検討しなければならない。

また、業務の範囲と目的、内容、時期、役割と責任、報告書の様式及び守秘義務について、専門家と合意する必要がある。

業務が完了したら、専門家の業務の適切性、及び追加の業務が必要かどうかを評価する必要がある。専門家の業務は、監査調書に適切に文書化されなければならない。

顧客名：	顧客コード：
日付：	作成者：

外部専門家の氏名／事務所：
利用の理由：

	はい	いいえ
顧客に利用を通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
準備書面を専門家に送付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
専門家の費用の見積もりの入手	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
専門家からの報告書の受領	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

作成者：	日付：
査閲者：(パートナー)	日付：

6.5 判断の相違の解決

インストラクション

事務所は、ISA220(改訂)第37項-第38項を遵守するため、判断の相違をどのように解決したかを文書化しなければならない。

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

事実：

背景：

対応／意見 その1：

対応／意見 その2：

問題解決に使用した情報源（外部の専門家との協議を含む場合もある。）：

はい いいえ

判断の相違を、事務所の方針及び手続に従って解決する。

推奨された／合意されたアプローチ／解決策：

はい いいえ

解決のための措置が講じられ、事案が完了した。

作成者

日付：

査閲者：

日付：

6.6 審査フォーム

インストラクション

事務所は、ISQM2の第30項を遵守するために、これらの事項を文書化しなければならない。このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

審査担当者の氏名：

査閲した顧客ファイル：

年度末／期間末：

業務執行責任者の氏名：

審査補助者の氏名：

実施した手続き		完了	該当なし
(a)	以下の情報を通読し、理解する： (i) 業務チームから提供される、業務と顧客の内容及び状況 (ii) 事務所から提供される、事務所の品質管理システムのモニタリング及び改善プロセスにより識別された不備の情報、特に業務チームが行った重要な判断を含む領域に関係する、又は影響を与える可能性のある不備		
(b)	業務執行責任者及び必要な場合には業務チームの他のメンバーと、業務の計画、実施及び報告における、重要な事項及び重要な判断を討議する。		
(c)	(a)及び(b)で得られた情報に基づき、業務チームが行った重要な判断に関する選択された業務に関する調書を査閲及び評価する： (i) 業務の種類に応じた重要な判断の根拠。なお、業務の種類によっては、業務チームによる職業的専門家としての懐疑心が保持及び発揮されているかどうかを含む。 (ii) 業務に関する調書は、到達した結論を裏付けるかどうか。 (iii) 到達した結論が適切かどうか。		
(d)	財務諸表の監査について、独立性に関する職業倫理に関する規定を遵守していると業務執行責任者が判断した根拠を評価する。		
(e)	専門性が高く、判断に困難が伴う事項や見解が定まっていない又は判断の相違がある事項について、必要に応じて専門的な見解の問合せが行われたか、及び当該専門的な見解の問合せから得られた結論を評価する。		
(f)	財務諸表の監査について、業務執行責任者の重要な判断及び到達した結論が、業務の内容及び状況を踏まえて適切であるかを業務執行責任者が判断する根拠が得られるよう、業務執行責任者の関与が監査業務の全過程を通じて十分かつ適切であると判断した根拠を評価する。		
(g)	査閲： (i) 財務諸表の監査については、財務諸表と監査報告書を検討する。該当する場合には、監査上の主要な検討事項の記載を含む。 (ii) レビュー業務については、財務諸表又は財務情報及び業務報告書 (iii) その他の保証及び関連サービス業務については、業務報告書、及び該当する場合には、主題情報		

業務チームが行った重要な判断又は到達した結論が適切ではないという懸念事項の詳細は何か。

懸念事項はどのように解決されたか。(懸念がない場合は該当なし)

ISQM2の要求事項を遵守し、審査は完了した。 はい いいえ

上記判断の根拠

完了日：

--

7 資源

7.1 資源に関する方針

インストラクション

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

一般的な原理

私たちは、チームメンバーを「コスト」とは認識していない。むしろ、チームメンバーは人的（知的）資本の一形態であり、給与コストに諸経費を加えた額以上の利益を事務所にもたらす人材である。したがって、人的資本から最高のリターンを得るためには、人的資本の訓練と改善に多額の投資をしなければならない。その見返りは、通常、報酬という形で返ってくるが、効率性を向上させるアイデアの創出や、新規顧客の開拓とその維持という形で返ってくる。

職員についてのベストプラクティスには、文書及び口頭でのコミュニケーション能力、徹底した努力、勤勉さ、細部へのこだわり、技術的熟練度、積極性、前向きな思考、学習能力の高さなどがある。品質を重視することは不可欠である。

人的資源に関する方針

継続的に、事務所のワークフロー記録及び進行中の業務の経過記録の繰り返しのレビューに基づき、パートナーは、顧客の業務を実施するのに十分な人員がいるかどうかを確認する。

適切なパートナーには、全ての人的資源に関する問題の責任が割り当てられる。

人的資源は、事務所の重要な成功領域であると認識されている。パートナーは、事務所が実施する業務の質に責任を負う。チームメンバーの管理、チームメンバーとのコミュニケーションは、パートナーの主要な役割の一つである。

事務所は、業績評価、昇進、報酬を含む、全ての人的資源に関する手続のうち重要な構成要素である倫理に関する原則にコミットメントを示す。事務所の倫理に関する原則を遵守しない専門要員は、カウンセリングを受け、必要に応じて懲戒処分の対象となる。

この人的資源に関する方針を実施するため、以下の手続に従っている。

採用

- 全ての役職に対して職務記述書が整備されている。
- 職務内容に最も適した候補者を面接し評価し、候補者の面接及び評価チェックリストのセクション1と2を完成させる。
- 推薦状は十分にチェックされ、候補者の面接及び評価チェックリストのセクション3に文書化される。
- パートナーは、内定／不採用の決定を承認し、候補者の面接及び評価チェックリストのセクション4に文書化する。
- 法定3カ月の試用期間は雇用契約の一部である。
- 包括的なオリエンテーションは、新しいチームメンバーのために、まずパートナーによって、次に経験豊富なチームメンバーとの「バディ」システムを使って行われる。

業績評価／昇進／報酬

- 試用期間中は綿密な監督とフィードバックが行われる。
- 6回の月次の双方向による業績評価を文書化している。
- 適切な評価とフィードバックがキャリア開発を支援する。
- より複雑な仕事をこなすようになるには、適切な監督と査閲が必要である。
- 報酬は、経験レベルに基づく業界標準に従って交渉され、その結果適用されるチャージアウトレートの回収可能性の評価も併せて行われる。

能力／適性／キャリア開発

- 
 パートナーは、**[職業的専門家としての会計士団体としての組織名を挿入]** の継続的専門能力開発(CPD)の要求事項を遵守する必要がある。
 - 職業的専門家としての会計士団体のメンバーであるチームメンバーは全員、職業的専門家としての会計士団体のCPDの要求事項を遵守する必要がある。
 - チームメンバーは、関連する外部の職業的専門家としての教育コースに出席する。
 - 全ての専門職員は、研修と能力開発の記録を保持することが義務付けられている。この記録のコピーは、職員の年次レビューの際に入手され、職員の人事ファイルに入れられる。
 - 定期的なチームミーティングには、トレーニングの要素が強く含まれている。
 - 仕事をこなして経験を積みながら、コーチングやOJTが行われる。
 - 独立性が求められるチームメンバーには、独立性に関する最新情報が提供される。
 - 課題をこなす中で明らかになった実践的な問題は、週1回の社内研修に組み込まれる。

業務への割り当て

業務は、仕事の複雑さ、利用可能な専門要員の適性、能力及び経験を考慮した上で、パートナー及びチームメンバーに割り当てられる。

チームメンバーの経験が浅い場合、パートナーは、引継ぎや作業計画、そして作業のマイルストーンを通して監督を行うなど、より多くの支援を提供する。

このアサインメント方針を実行するために、事務所は以下の手順を実施している：

- 事務所のパートナーは、顧客から業務を受注し、全ての詳細を事務所のワークフロー管理システムに入力する。
- 顧客のマネジメントの主要メンバーに、業務執行責任者を通知する（まだ認識されていない場合）。
- 各業務に割り当てられたパートナー及び専門職員は、業務計画の文書に記録される。
- 各メンバーの現在の業務のレベルや期間は、事務所の定期ミーティングでモニターされる。

テクノロジー資源に関する方針

事務所のテクノロジー資源は、複数の目的を果たすので、全てがISQM1の範囲に入るわけではない。以下のテクノロジー資源はISQM1の目的に関連している。

- 品質管理システムの整備及び運用に使用されるテクノロジー資源；例えば、独立性のモニタリング、契約の新規の締結及び更新のためのITアプリケーションなど。
- 業務チームの業務の実施に使用されるテクノロジー資源；例えば、業務に関する調書の作成・編集に使用されるITアプリケーション、監査ツール、データ分析ツール、内部で開発されたスプレッドシートで、レビューされ、使用が承認されたもの。
- ITアプリケーションの効果的な運用を可能にするために不可欠なテクノロジー資源；例えば、品質管理システムの運用や業務の実施に使用されるITアプリケーションをサポートするオペレーティングシステムやデータベースなど。

専門職員は、業務の実施において、事務所で承認されたテクノロジー資源を使用することができる。その他のテクノロジー資源の使用は、それらが適切に作動し、事務所がその使用を承認するまで禁止される[7.8]。

事務所のテクノロジー資源の使用は、個人情報保護法及び適用される法令等に従い、合法的な目的のために行わなければならない。いかなる状況においても、専門職員はあらゆるサイバーセキュリティリスクに注意し、必要な予防措置を講じなければならない。事務所は、専門職員がこの責任を果たせるよう、適切なサポートを維持し、最新の情報を提供し続けるが、職員には、潜在的な脅威に対して警戒し、疑いをもち続ける義務がある。テクノロジー資源の私的利用は制限し、禁止されているウェブサイトアクセスしてはならない。

専門職員は、許可されていないアプリケーションソフトを追加してはならない。専門職員はマルウェアやウィルスの脅威を防ぐ必要があり、これには異常な送信元からの添付ファイルを開いたり、不適切なリンクにアクセスしたりしないことも含まれる。また、テクノロジーに設定されているセキュリティ制御を回避することも禁止される。

システムへのアクセスは、不正利用を防止し、機密情報を保護するため、パスワードで保護されなければならない。顧客先や在宅勤務中も含め、周囲の環境とリスクに注意する必要がある。パスワードは共有してはならず、その時々事務所のポリシー要件に従って修正・調整されなければならない。

サービス・プロバイダーから調達するテクノロジー資源が、使用目的に適合しているかについて評価が行われる。**【これは事務所及び使用される資源の性質と状況による】** [例えば] サービス・プロバイダーの業界における経験、市場における評判、データの機密性、更新頻度などに関する情報が提供され、レビューされる。この評価は毎年行われる。

知的資源に関する方針

知的資源には、事務所の品質管理システムの運用を可能にし、一貫した業務の実施を促進するために利用する情報が含まれる。これらの資源は、慎重に準備され、厳格なレビュープロセスを経る。事務所の知的資源の一般的な例としては、文書化された方針又は手続、監査メソッドロジー又は技術的な最新情報、研修資料、ユーザーガイドなどがある。

事務所の知的資源は、主に保証サービスの提供など、事務所の業務に使用される。アクセスは、その資源の利用を許可された利用者限定され、より広範な利用者を意図しない限り、その他の者と共有すべきではない。許可された利用者は、その資源を保護することを約束しなければならない。知的資源へのアクセス又はその複製の要請は、業務執行責任者又はそれに相当する者の承認を得なければならない。

事務所の知的資源には、職員が職務上開発した全ての業務が含まれる。当事務所は、専門職員が行った仕事に関するものの著作権を所有する。この方針は、個々の雇用契約においても強化される。ただし、職員により開発された仕事に関するものうち雇用の範囲外によるものは除外される。これには職業的専門家としての会計士団体のための専門技術のアップデートも含まれる。

事務所は、知的資源の範囲、利用状況、及び状態を最高責任者等に報告することにより、知的資源を保護する。既存の資源は、事務所の最高責任者等によって適切に管理される。

サービス・プロバイダーに関する方針

事務所は、サービス・プロバイダー（事務所外部の個人及び組織）から提供される資源の利用を選択することも、要求されることもあるが、事務所の品質管理システムについては、常に事務所が責任を負う。

サービス・プロバイダーから提供された資源を利用する場合、事務所は、その資源が品質管理システム又は業務の実施に利用するのに適切であることを確認する責任を負う。サービス・プロバイダーは、事務所が利用する場合もあれば、第三者が利用する場合もある。サービス・プロバイダーの利用は、十分なデューディリジェンスが実施され、当事務所により利用が承認されるまで禁止される[7.9]。

サービス・プロバイダーとの契約を検討する際に考慮すべき事項には、以下のようなものがある：

- 複数のサービス・プロバイダー候補から見積書入手すること。
- サービス・プロバイダーの評判（例えば、否定的なメディア報道の有無）、及び質を保証するためにリファレンス・チェックを実施すべきかどうか。
- サービス・プロバイダーの所在地、事務所のデータの行き先、安全かどうか。
- 独立性に対する阻害要因が生じる可能性があること。
- 個人情報の交換を保護するために守秘義務契約が必要な場合。
- 災害が発生した場合、サービス・プロバイダーは、事業継続のために、業務復旧用の資源や設備を持っているか。

7.2 職務記述書

インストラクション

職務記述書を書式化することは、チームメンバーの採用と評価を支援する有用なツールである。監査人の職務記述書のサンプルが提供されているが、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



この資料は、個人事務所には必要ないかもしれない。

役職内容-監査人

役職名：	監査人
職務内容：	顧客に保証及び関連サービスを提供するパートナーの支援
報告先：	パートナー
責任：	割り当てられた作業を適時に完了し、作業を記録し、他のチームメンバーに明確に伝える。

資格と経験：

- 職業的専門家としての会計士資格の取得のために、専門的学習の完了を目指す。
- **[関連ソフトウェアを挿入]** の知識がある。
- 当事務所のウェブサイト **[事務所のウェブサイト・アドレスを挿入]** を参照されたい。

以下に対し、責任を負う：

- 高品質の仕事を提供する。
- 継続して自問するようにする--『私は、やるべき最も重要なことをやっているだろうか？.....やっていないなら、なぜやっていないのだろうか？』 [時間は、バランス感覚を念頭に置いて賢く使うべき貴重な資源である]。
- 顧客のために実施する業務に影響を与える可能性のある既存の基準、法令、現在の開発状況、専門的な技術の最新情報を把握しておく。
- 毎週、パートナーとその週の優先順位について話し合い、割り当てられた全ての仕事の進捗状況を報告する。
- 批判的思考や他の視点を考慮する能力を含め、職業的専門家としての態度で顧客やチームメンバーとコミュニケーションをとり、仕事をやる。
- 事務所の現在の業務慣行に従い、最適なアプローチが不明確な場合は、最も適切な方法で質問する。
- 割り当てられた仕事について、開始時における仕掛中の作業と作業の累積を意識し、仕事が完了したときの最終的な作業を調べる。
- 作業進捗報告書から報酬を起案し、顧客への報酬として引き上げる金額案をパートナーに提案する。
- 自信をもって自分の役割を楽しみ、職業的専門家としての懐疑心をもって探究心を維持する。
- チームメンバー全員が調和のとれた職場で働きたいと強く望んでいるため、他のチームメンバーをサポートし、前向きなチーム環境を促進する。

技術的な能力及びその他の職業的専門家としての技能：

- 提起された全ての質問を解決する。
- 監査及び会計基準、会社法並びにその他顧客に適用される関連法令等に関する知識を継続的に向上させる。
- 研修を受け、それが長期的な利益につながることを理解する。
- 事務所の監査メソッドロジーに習熟する。
- レビュー用の業務に関する調書を作成する。
- 電話でも直接会っても、顧客の信頼を維持できる。
- 監査人研修生を訓練し、監督する。このことは、実施した仕事の質と業務実施の効率性によって証明される。
- 分析能力及びビジネス感覚を開発する。例えば、常識と論理を駆使し、顧客の懸念事項や誤りを発見することができること。
- 役割と責任の理解など、企業構造の理解を深める。
- 期限を厳守して仕事をし、プレッシャーに対応できる。
- 資産評価の理論を理解する。
- パートナー又は顧客への報告において、その関係に大きな付加価値を与える。
- 当該職位の2年目においては、全ての技術的な分野の熟練度が予定通りに進んでいることを示す。
- 失敗から学ぶ—同じような失敗を繰り返すことは稀である。

役職内容－新しい役職

事務所名：
セクション：
タイトル／役職：
報告先：

目的：
プライマリー：
セカンダリー：
担当：
権限：
説明責任：
資格：

技能：（高、中、低）

レベル	技能

作成者：
承認者：
日付：
修正：

7.3 候補者の面接及び評価チェックリスト

インストラクション

面接の質問を計画し、回答を文書化することは、面接と選考のプロセスを効率化する有効な方法である。

- インタビュアーはセクション1、2、3に記入する。
- パートナーはセクション4と5を記入する。

このチェックリストは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



このチェックリストは、個人事務所には必要ないかもしれない。

セクション1－初回面接

候補者の氏名：

応募した役職：

初回面接の日付：

インタビュアー：

面接中に候補者に尋ねる予定の重要な質問があれば列挙する：

あなたの質問：	候補者の答え：
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

面接中のある時点で、関連する事務所の方針について話し合う：

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 品質 | <input type="checkbox"/> 出張 | <input type="checkbox"/> 休日と福利厚生 |
| <input type="checkbox"/> 研修と能力開発 | <input type="checkbox"/> 残業時間 | <input type="checkbox"/> キャリアアップ |

以下の各項目について、以下の基準に従って候補者を評価する。

1	=	傑出した
2	=	平均以上
3	=	平均
4	=	平均以下
5	=	不可
6	=	評価できない

1	2	3	4	5	6	
						学歴：候補者の学歴／経験は、その役職にとって適切か。
						職務経験：過去の職務経験は、責任を引き受け、他者とうまく働く能力を示しているか。
						人柄：候補者は事務所の価値観や目的に資する人柄であるか。
						成熟度及び判断力：候補者は成熟した健全な判断力を持っているか。
						コミュニケーション：候補者は自分の考えやアイデアを簡潔かつ明瞭に表現できるか。
						態度及び熱意：適切な態度と熱意が示されるか。
						雇用目標：候補者は求める役職に適合しているか。
						対応の質：質問に対する対応は、注意深く考え、誠意を示しているか。

コメント：

推奨：

二次面接を設定する。

採用を見送る。

セクション2ーその他の情報

候補者からの以下の追加情報を添付する：

	採用申込書
	学業成績
	履歴書
	推薦書、推薦状
	その他ー具体的に記載する。

セクション3ーリファレンス・チェック

[自身の法域における人事に関する法令等を遵守し、品質重視を徹底して下さい]

セクション4ーまとめ

	採用見送り
	採用内定

採用日：	業務開始予定日：
初任給：	
福利厚生：	
承認者：	

セクション5ー採用のフォローアップ

	採用受理(専門要員ファイルに書類をファイルする)
	採用拒否(「不採用」ファイルに書類をファイルする)

7.4 新専門職員オリエンテーション・チェックリスト

インストラクション

新専門職員に事務所のやり方をオリエンテーションすることは、通常、新専門職員にとって、より効率的で効果的な事務所へのイントロダクションである。

- このフォームは、新専門職員の勤務初日に対応する責任者が記入する。
- このフォームは、職員の専門要員ファイルに保管されるべきである。

このチェックリストは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



このチェックリストは、個人事務所には必要ないかもしれない。

職員の氏名：

業務開始日：

チェックリストの記入者：

完了	該当なし	以下を含む専門要員ファイルを作成する：
		候補者の面接及び評価チェックリスト
		履歴書及びその他の採用申込書応募用紙
		保険、退職年金、銀行などの専門要員情報
		独立性チェックリスト [4.2 独立性の年次確認書]
		雇用契約
		その他

完了	該当なし	オフィスツアーと自己紹介：
		オフィスツアーチーム名、Eメール及び電話番号を示した図
		ファイリング、コピー、郵便物、空調設備
		図書室
		事務所の他の専門要員の紹介
		適切であれば、最初の週のランチの手配
		セキュリティ、アクセス時間、鍵
		その他

完了	該当なし	オフィス又は仕事場：
		新専門職員をオフィスや仕事場に案内する。
		コンピューター・システム
		電話システム及び事務所の応対方針を説明する。
		事務所の品質管理システムの遵守の重要性を説明し、事務所の主要な方針及び手続を説明する。
		その他、フォーマルではないが守られている慣習（ドレスコードなど）を説明する。
		その他

完了	該当なし	(該当する場合)以下の所在場所を説明するか、又はそのコピーを提供する：
		品質管理ツールキット
		事務所が使用する監査メソッドロジー及びソフトウェア
		人事マニュアル。事務所に人事マニュアルがない場合は、残業方針、休暇、勤務時間、傷病手当の方針、保険などについて説明する。
		 職業的専門家としての独立性及び守秘義務に関する規定、技術的基準及び職業的専門家としての基準を含む、 [職業的専門家としての会計士団体の名称を挿入] 会員ハンドブック又はそれに相当するもの（ウェブサイト参照： [ウェブサイトを挿入] ）。
		その他

7.5 専門職員の業績評価

インストラクション

このフォームは、年次又は半期のレビュー、或いは特定の業務に関連して使用することができる。
このフォームは、レビュー担当者と専門職員が協議し、両者が署名すること。

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



このフォームは、個人事務所には必要ないかもしれない。

職員の氏名：

現在の職務分類：

評価の種類：

- 年次
 特定業務
 半年ごと
 その他

評価基準：

- O** = 卓越—このレベルの者に期待される以上の、並外れて高いパフォーマンスを示す。
- VG** = 非常に良い—このレベルの者に対する通常の期待を上回るパフォーマンスを示す。
- G** = 良い—このレベルの者に期待されるパフォーマンスを満たしていることを示す。
- BN** = 普通以下—割り当てられた業務や責任が期待通りに果たされていないことを示す。
- U** = 容認できない—容認できないパフォーマンスを示し、早急な改善が必要であることを示す。
- NA** = 該当なし—評価期間中の割り当てられた業務では、この属性の評価は求められなかった。

職業的専門家としての技能及び品質の評価：

O	VG	G	BN	U	NA	
						倫理原則へのコミットメントを示す。
						仕事量の優先順位を設定する能力
						個々の仕事を整理し、計画する能力
						権限委譲、トレーニング、能力開発など、他者の仕事を監督する能力
						正確かつ適時に仕事を完了する能力
						割り当てられた業務を理解し、指示に従う。
						仕事の明確さ
						独立して仕事をする能力
						複雑な事案を分析する能力
						決断する能力
						重要な項目とそうでない項目を区別する能力
						顧客の担当者及び事務所の同僚との関係
						コミュニケーション能力—書く。
						コミュニケーション能力—話す。
						仕事、特に高度で技術的なプロジェクトに熱意を示す。
						上司からの提案や指導に対応する。
						イニシアチブを発揮する。
						他の専門職員への委譲
						専門職員の監督と査閲
						専門職員のOJTと能力開発

技術力：

O	VG	G	BN	U	NAI	
						様々な顧客の会計システムを理解し、必要に応じて業務に適応することができる。
						調書の作成又はレビューの技術（整然、正確、包括的、理解しやすい）
						会計理論の知識
						関連する能力：
						• 財務報告
						• 監査
						• ソフトウェア
						• 調査技術
						• 法的枠組み

個人的な特徴

O	VG	G	BN	U	NAI	
						責任感（信頼できる、良心的である）
						誠実性（忠実、誠実、信頼できる、時間を守る）
						態度（協調性、礼儀正しさ、親しみやすさ、職業的専門家としての姿勢）
						コミットメント（献身、チームスピリット）

職員のパフォーマンスでの強い分野：

職員のパフォーマンスの弱点と、改善すべき点があればその分野：

研修と能力開発：

レビュー担当者と専門職員は、その職員の研修と能力開発の記録について話し合い、今後の研修と能力開発の分野を特定する。

その他のコメント：

ミーティングでのメモ：

ミーティング中に議論されたトピック／問題：	専門職員の対応：
1.	1.
2.	2.
3.	3.

氏名	署名	日付
評価者：		
職員：		

7.6 事務職員の業績評価

インストラクション

このフォームは、年次又は半期のレビュー、或いは特定の業務に関連して使用することができる。
このフォームは、レビュー担当者で職員が協議し、両者が署名すること。
このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



このフォームは、個人事務所には必要ないかもしれない。

職員の氏名：	役職：
評価者：	評価日：

評価基準：

O	=	卓越—このレベルの者に期待される以上の、並外れて高いパフォーマンスを示す。
VG	=	非常に良い—このレベルの者に対する通常の期待を上回るパフォーマンスを示す。
G	=	良い—このレベルの者に期待されるパフォーマンスを満たしていることを示す。
BN	=	普通以下—割り当てられた業務や責任が期待通りに果たされていないことを示す。
U	=	容認できない—容認できないパフォーマンスを示し、早急な改善が必要であることを示す。
NA	=	該当なし—評価期間中の割り当てられた業務では、この属性の評価は求められなかった。

職業的専門家としての技能と品質の評価：

O	VG	G	BN	U	NA	
						以下の項目について、高度な特性を有する：
						• 誠実性
						• 成熟度
						• 信頼性
						• 熱意
						割り当てられた職務を効果的に実施するために、よい労働習慣を身につけている。
						整理整頓ができ、優先順位をつけることができ、時間管理の重要性を認識している。
						パートナー/直属の上司に常に情報を提供する：
						• プロジェクトの状況
						• 日常業務で発生する問題
						進んで責任を引き受け、要求以上の努力をする。
						顧客情報及び管理情報の守秘義務を尊重する。
						以下を理解し、遵守する：
						• 事務所の方針及び手続
						• オフィス内の日常業務手順
						礼儀正しく、機転を利かせ、監査事務所内の他者と協調し、チームワークの重要性を認識する。
						前向きな姿勢を保つ
						忠実であり、事務所の良いイメージを投影している。
						建設的な批判に積極的に対応する。
						オフィスの外観に気を配る。
						ソフトウェアを効果的に使用する。
						効果的にコミュニケーションを図る。

職員のパフォーマンスで強い分野：

職員のパフォーマンスの弱点と、改善すべき点があればその分野：

その他のコメント

ミーティングでのメモ

ミーティング中に議論されたトピック／問題：	職員の対応：
1.	1.
2.	2.
3.	3.

氏名	署名	日付
評価者：		
職員：		

7.7 研修と能力開発の記録

インストラクション

職業的専門家としての各専門職員は、研修と能力開発の記録を保持することが求められる。
この記録は、専門職員の年に一度の人事考課で話し合わせ、そのコピーが専門要員のファイルに保存される。

この記録は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

セクション1 – 個人情報

職員の氏名：

現在の職務分類：

評価の種類：

セクション2 – 研修及び能力開発の記録の詳細

研修及び能力開発記録（日付）

年7月1日から

年6月30日

日付	特定された研修の必要性と情報源（例：評価、規制による調査分野、モニタリング、自己啓発）	学習目的／意図する成果	活動内容、学習方法（例：ワークショップ、eラーニング、オンザジョブ、専門書の読書）及び時間	学習目標／意図した成果の振り返りと評価
		合計時間		

セクション3 – 承認

私はここに、この情報が記載された期間における私のトレーニング及び能力開発活動の真実の記録であることを確認します。

署名：

日付：

7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム

インストラクション

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



このフォームは、個人事務所には必要ないかもしれない。

サプライヤーの詳細：

製品の詳細：

ハードウェア/ソフトウェア/
サービス

要求された資源の必要性の記述：

検討した代替案と選択した理由：

既存のテクノロジーインフラとの互換性：

はい/いいえ

資源を取得できなかった場合の影響：

取得方法

現金／クレジット購入
レンタル／リース
リース購入

取得費用：

作成者：

日付：

査閲者:(パートナー)

日付：

7.9 新規サービス・プロバイダーリクエストフォーム

インストラクション

このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



このフォームは、個人事務所には必要ないかもしれない。

事業体／支払先名：

事業の種類：

利用の理由：

実施したデューディリジェンスの詳細（添付のこと）：

〔保証関連サービスの第三者のサービス・プロバイダーについては、サービス・プロバイダーのリーダーシップ及びガバナンス、技術的内容の質（例えば、方法論、統制、プレゼン資料）、適性及び能力、法令等の遵守、モニタリング及び不服に対するフィードバックを考慮すべきである。その他、より多くの定型的なサービス・プロバイダーについては、適切なデューディリジェンスが異なる場合がある。〕

郵便宛先：

住所：

携帯電話：

その他の電話：

Eメール：

ウェブアドレス：

会社概要：

契約費用：

支払条件：

銀行口座番号：

作成者：

日付：

査閲者：

日付：

8 情報と伝達

8.1 情報と伝達に関する方針

インストラクション

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



この方針は、個人事務所には必要ないかもしれない。

情報システム

私たちは、現在の状況や将来予想される変化に対するニーズを満たす情報システムへの投資にコミットメントを示す。私たちの情報システムは、私たちの品質管理システムを支えている。私たちの情報システムには、ハードウェアやソフトウェアなどの情報技術だけでなく、手作業やアナログのプロセスも含まれる。事務所は、最高責任者等が許容可能な水準の合意に達したときに、情報システムへの重要な支出が行われるようにする。これは、将来的な業務上の要件が満たされるよう、ワーキング・グループ又はプロジェクト委員会を通じて行われる。

継続的な開発、メンテナンス、アップグレードは、利用者に最新かつ有用な情報を提供するものであるため、私たちの情報システムは、職業的専門家としての環境や利用可能な技術の変化に対応するよう維持し更新される。情報システムの変更は、管理され文書化されることが要求される。事務所は、サイバーセキュリティによる侵害や不正アクセスのリスクを管理し、最小限に抑えるため、システムのセキュリティに注力し続ける。専門職員は、システムのセキュリティへの貢献度に応じて、研修を受けレビューを受けている。ポリシー違反は調査され、適切な措置が取られる。

情報システムに対する利用者の信頼を高めるため、情報システムの既存及び新規の要素に関する継続的なトレーニングを優先している。事務所はまた、情報システムとテクノロジーの有効性について、専門職員からのフィードバックを求めている。テクノロジー・サービスの品質が事務所のニーズを満たし、投資に見合う価値があることを確認するため、レビューが実施される。

組織風土

品質管理システムを促進するために、事務所は、相互に情報を交換するための、責任ある組織風土を支え、奨励する。事務所は、この目的を達成するために、情報システムを含む事務所の資源の活用を奨励している。この組織風土の質は、事務所の目標や戦略、年次業績評価にとって不可欠なものであり、これには事務所の組織風土に対する個人の支援も含まれる。

コミュニケーション

事務所は、事務所内部及び外部の利害関係者との積極的で有益なコミュニケーション・プロセスにコミットメントを示す。事務所は、プロフェッショナルな環境における、明確かつ簡潔なコミュニケーションは時間をかけて発展させる必要があることを認識している。コミュニケーション・トレーニングは重要な能力開発目標であり、改善が必要な分野として特定された場合、専門職員は能力開発計画において、そのようなトレーニングを受けるよう奨励される。

事務所は、様々な方法、例えば、直接の口頭によるコミュニケーション、方針又は手続に関するマニュアル、ニュースレター、アラート、電子メール、イントラネット又はその他のウェブベースのアプリケーション、研修、プレゼンテーション、ソーシャルメディア、又はウェブキャストを通じてコミュニケーションを行う。最も適切なコミュニケーションの方法及び頻度を決定する際、事務所は、以下を含む要素を考慮することがある。

- コミュニケーションの対象となる読者
- 伝達される情報の性質と緊急性

状況によっては、事務所は、コミュニケーションの目的を達成するために、同じ情報を異なる方法で伝達する必要があると判断することがある。そのような場合、伝達される情報の整合性が重要である。

上場企業の財務諸表監査を実施する際に、業務執行責任者は、品質管理システムがより質の高い監査業務を一貫して実施することをどのように支援しているかについて、監査役等とコミュニケーションを行わなければならない。これは、業務の開始時に、監査役等とのミーティングを通じて行わなければならない。

事務所は、事務所の品質管理システムについて、外部の様々な関係者とコミュニケーションを行うことがある。コミュニケーションの内容、時期及び範囲並びに適切な形式は、監査品質リーダーによって決定され、状況によって異なる。

事務所の品質管理システムに関連する外部の者とのコミュニケーションには、透明性報告書や監査品質報告書、規制当局、顧客の経営者や監査役等との直接対話を含む事務所外関係者との直接対話、事務所のウェブサイト上の情報やソーシャルメディアを通じて提供される情報などが含まれる。

事務所は、事務所の品質管理システムに関する価値ある洞察に富む情報を、利害関係者と最も適切な方法で交換するように促進することを目指す。法令等又は職業的専門家としての基準に外部の者とのコミュニケーションに関する要求事項がない場合には、事務所は、品質管理システムがどのように職業的専門家としての要求事項を遵守し、利害関係者に成果をもたらすかを、外部の関係者がよりよく理解するため、積極的に協働することにコミットする。事務所は、事業上又は業務上の関係を有する関係者に働きかけ、品質管理システムについてコミュニケーションをして、フィードバックを求める。

私たちは、情報の適合性及び信頼性には積極的なマネジメントが必要となることを認識している。この責任には、情報を共有し交換するための事務所の組織風土を発展させることも含まれる。専門要員はまた、この責任に対するコミットメントに対して報いられ、評価される。

8.2 組織風土の評価 - 品質

インストラクション

組織風土とは物事の進め方であり、それを行う人々の態度である。

このフォームは、あなたの事務所の品質管理に対する組織風土を測定し、専門職員が参加しやすい環境であるかを評価するために使用することができる。品質管理システムの年次評価と同時に記入する必要がある。

この評価は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



この評価は、個人事務所には必要ないかもしれない。

	A 同意する	B やや同意する	C やや同意しない	D 同意できない
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

		A 同意する	B やや同意する	C やや同意しない	D 同意できない
30	上司は、職員が仕事から満足感を得られるよう支援する。				
31	人々は、平均以上のパフォーマンスを達成するよう動機づけられている。				
32	経営者は変化を受け入れる。				
33	有用な新しいアイデアはすぐに受け入れられる。				
34	人々は働き方に自由に挑戦できる。				
35	ほとんどの職員は意欲的で、新しい方法を進んで試そうとする。				
36	変化することは、受け入れられる生き方である。				
37	解決策を検討する前に、問題の原因を特定する。				
38	全力で取り組めば、業務上の問題は解決できる。				
39	経営者は効果的な問題解決方法を用いる。				
40	決定事項に対する説明責任と責任が明確である。				

採点方法：「A」の回答は4点、「B」の回答は3点、「C」の回答は2点、「D」の回答は1点とする。職員の参加／参画を促す組織風土は、総組織風土指数が120点以上で示される。いずれかのカテゴリー（例：創造的な風土、コミュニケーション）の結果の平均点が3点未満の場合は、そのカテゴリーでの弱点を示している。

創造的な風土（質問1-4）

カテゴリースコア

生産性の意識（質問10-14）

カテゴリースコア

対人関係（質問18-22）

カテゴリースコア

モチベーション（質問28-31）

カテゴリースコア

問題解決（質問37～40）

カテゴリースコア

コミュニケーション（質問5～9）

カテゴリースコア

参加型風土（質問15-17）

カテゴリースコア

目標と基準（質問23-27）

カテゴリースコア

変化（質問32-36）

カテゴリースコア

カテゴリー	スコア
創造的な風土	
コミュニケーション	
生産性の意識	
参加型風土	
対人関係	
目標と基準	
モチベーション	
変化	
問題解決	
総組織風土指数	

必要とされる対応：

9 モニタリング及び改善プロセス

9.1 モニタリング及び改善プロセスガイド

インストラクション

以下は、ISQM1の第35項に準拠するための、モニタリング及び改善の方針、プロセス及び手続を文書化する際に、事務所を支援するために使用する。

- 品質管理システムの整備及び運用について、関連性及び信頼性が高くかつ適時性を有する情報を提供すること。
- 不備が適時に改善されるように、識別された不備に対応する適切な措置を講じること。

	<p>ステップ1: 事務所に合った活動を実施するために、モニタリング及び改善のテンプレートを使用する。 モニタリング及び改善の方針[9.2]は、モニタリング及び改善プロセスの監視活動を含め、事務所のモニタリング及び改善活動のデザイン及び適用の文書化を支援するものである。</p> <p>以下の例示文書は、事務所の品質管理システムのデザイン及び適用並びに有効性に関する情報を収集するものであり、発見事項及び／又は不備の識別に役立つ。</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.3 業務のレビューに関するフォーム 9.4 システムの評価 9.5 不服と疑義の申立て記録 6.6 審査フォーム (実施必須) <p>ISQM1の第37項には、事務所に要求されるモニタリング活動の内容、時期及び範囲に影響を及ぼす要因がいくつか示されている。</p>
	<p>ステップ2: 発見事項を評価し、不備があるかどうかを判断する。 発見事項一覧表[9.6]は、事務所が実施する各モニタリング活動から得られた発見事項を一箇所にまとめるために利用することができる。品質管理システムへの影響を評価し、不備が存在するかどうかを判断する（同じ不備が複数の発見事項に関連していることがわかるかもしれない）。</p> <p>発見事項を評価する際には職業的専門家としての判断を行使し、以下に対する影響を考慮する：</p> <ul style="list-style-type: none"> 品質目標 品質リスク リスク対応 品質管理システムのその他の側面
	<p>ステップ3: 識別された不備の重大性と広範性を評価する。 不備評価ワークシート[9.7]は、事務所が以下の事項を実施することを支援するものである。</p> <ul style="list-style-type: none"> 不備の根本原因の分析 不備が品質管理システムに及ぼす影響の評価
	<p>ステップ4: 評価された不備に対処するための是正措置を文書化する。 ステップ3で特定された根本原因に対処する不備を改善するための適切な措置を決定する。</p>

	<p>ステップ5：適切な連絡文書を作成し、配布する。</p> <p>ISQM1の第46項を遵守するために、モニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任者は、以下の報告が求められる：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施されたモニタリング活動の説明 ・ 識別された不備及びその重大性及び広範性 ・ 是正措置 <p>業務チーム及び品質管理システムにおいて活動を実施する者へ上記を伝達し、各自がその責任に応じて迅速かつ適切な措置を講じることを可能にしなければならない（ISQM1の第47項）。</p>
	<p>ステップ6：是正措置の有効性を評価し、追加の措置が必要かどうかを判断する。</p> <p>モニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任者は、是正措置の実施の有効性を評価し、評価に対応するための適切な措置を講じることが求められる。</p> <p>不備評価ワークシート[9.7]の「是正措置の有効性の評価」セクションは、是正措置が品質管理システムにおいて十分な期間運用された後、実施された是正措置のデザイン及び適用並びに有効性の評価を文書化するために使用する。そのため、このセクションは、実施された是正措置ごとに異なる時期に記入してもよい。</p> <p>ISQM1の第44項では、是正措置が識別された不備の根本原因に適切に対処していないと判断された場合、追加の措置の実施が求められる場合があることを指摘している。</p>

9.2 モニタリング及び改善の方針

インストラクション

この方針は、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

モニタリング

品質管理システムに関連するモニタリング活動の内容、時期及び範囲を決定する際には、以下を考慮する。

- 品質リスクに対する評価の根拠
- 対応のデザイン
- 事務所のリスク評価プロセス、並びにモニタリング及び改善プロセスのデザイン
- 品質管理システムの変更

モニタリング活動を実施する者は、モニタリング活動を効果的に行うための十分な時間を含む適性及び適切な能力を有することが求められる。

全ての業務は、報告書が顧客に発行される前に、業務執行責任者によってレビューされる。この業務のレビューには、事務所の品質管理システムが遵守されているかどうかのレビューも含まれる。業務のレビューにおいて、問題が識別された場合又はエラーが発見された場合には、システムが見直され、将来同様のエラーが発生するリスクを低減するための実務上の変更が行われる。要求事項として特定された場合には、モニタリング手続中に発覚した問題に対処するため、関連する研修プログラムを準備し手配する。

モニタリング活動には以下が含まれる：

- 事務所の高品質に対するコミットメントに焦点を当てた組織風土の評価[8.2 組織風土の評価－品質]。
- 四半期ごとに、品質管理システムの整備及び運用の責任を割り当てられた者、監査品質リーダーが、事務所を非公式に評価する。この評価は、チームミーティングで適切なチームメンバーと協議され、適切なフォローアップが実施される。
- 完了した業務の検証－各パートナーの完了した業務に関する調書のレビューは、少なくとも3年に1回実施される。業務チームメンバー又は審査担当者がその業務の検証を実施することは、禁止されている。
- 事務所はまた、[職業的専門家としての会計団体の名称を挿入]によるレビュー及び監督を受ける。事務所はこのプロセスを支持している。

改善

監査品質リーダーは、モニタリング活動からの発見事項を評価し、不備が存在するかどうかを判断する。識別された不備の根本原因を調査し、識別された不備について、個別に、及び他の不備との組み合わせにより、品質管理システムに及ぼす影響を評価することにより、識別された不備の重大性及び広範性を評価する。

識別された不備に対処するため、根本原因分析の結果に対応した是正措置をデザインし、適用する。是正措置は、オーナーシップ、時間枠を特定し、有効性がどのようなものか、またそれをどのように評価するかを明確にすべきである。発見事項の結果、大幅な変更が必要な場合には、これらを効果的に実施するための是正措置の計画が必要となる場合がある。

監査品質リーダーは、是正措置が、識別された不備及びそれに関連する根本原因に対処するために適切にデザインされているかどうかを評価し、それらが適用されたかどうかを判断する。また、監査品質リーダーは、以前に識別された不備に対処するために実施された是正措置が有効であったかどうかを評価する。

是正措置が適切にデザイン及び適用されていないか、又は有効でないと判断された場合には、監査品質リーダーは、是正措置が適切に修正され有効であると判断できるまで適切な措置を講じる。

発見事項により、業務の実施中に必要な手続が省略された業務があることが判明した場合、当事務所は、適用される監査及び保証基準、職業的専門家としての基準及び適用される法令等並びに職業倫理に関する規定を遵守するための適切な措置を講じる。報告書が不適切であると考えられる場合、事務所は法律家に助言を求めるかどうかの検討を含め、その影響を考慮して適切な措置を講じる。

監査品質リーダーは、品質管理システムの最終的な責任と説明責任を割り当てられた者（最高責任者等）に、実施したモニタリング活動の内容、識別された不備（当該不備の重大性と広範性を含む。）、及び識別された不備に対処するための是正措置について、適時に報告する。事務所は、業務チームがその責任に応じて迅速かつ適切な措置を講じることができるよう、これらと同じ事項を業務チームに伝達する。

不服と疑義の申し立て

事務所は、適用される監査及び保証基準、職業的専門家としての基準及び適用される法令等並びに職業倫理に関する規定に従って業務が実施されなかったこと、又は事務所の方針若しくは手続が遵守されなかったことに関する、不服と疑義の申し立てを真摯に受け止める。不服と疑義の申し立ては、顧客と確認し、業務執行責任者以外のパートナーが調査する。当事務所は小規模の事務所であるため、不服と疑義の申し立てが「重要」と判断された場合には、この調査はコンサルタント又は他の事務所に依頼される。業務執行理事は、不服と疑義の申し立てを「重要」と指定する責任を負う。

迅速な解決を図り、解決の進捗状況について顧客に常に報告しなければならない。

受け取った正式な不服と疑義の申し立ては全て、事務所の品質管理システムに弱点が存在し、改善が必要であるかどうかを判断するために調査される。

顧客の不服と疑義の申し立ては、問題が十分に解決されるのに役立つため記録される [\[9.5 不服と疑義の申し立て記録\]](#)。

必要に応じて、専門業務の賠償責任に関する保険会社に通知する。

職員は、報復を恐れることなく、制約を受けずに業務執行責任者又は業務執行理事に懸念を申し出ることができる。業務執行理事は、事務所の品質に対する最終的な責任を負う。

評価

品質管理システムの最終的な責任と説明責任を割り当てられた者（最高責任者等）は、品質管理システムを毎年評価し、初回は2023年12月15日までに、その後は毎年評価し、発見事項を文書化する[\[9.4 システムの評価\]](#)。評価後、ISQM1の第54項に従って、品質管理システムが、品質管理システムの目的が達成されているという合理的な保証を提供しているかどうかの結論を下す。

モニタリング活動により不備が確認された場合、及び／又は合理的な保証が達成されていない場合には、ISQM1の第55項に従い、さらなる措置が講じられる。

事務所／社員会は、以下に対して定期的な業績評価を実施する必要がある：

- 品質管理システムに対する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者（最高責任者等）
- 監査品質リーダー

品質管理システムの年次評価は、これらの業績評価において考慮されるべきである。



個人事務所の場合、業績評価は外部のサービス・プロバイダーが行うべきである。小規模事務所が、外部のサービス・プロバイダーに業績評価を依頼することもできるし、又は事務所のモニタリング活動の結果が個人の業績の指標を提供することもある。

9.4 システムの評価

インストラクション

品質管理システムの最終的な責任と説明責任を割り当てられた者（最高責任者等）は、ISQM1の第53項を遵守するため、少なくとも年に一度、品質管理システムを評価することが求められる。
このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

評価質問書

報告書は主に以下の質問に対する回答で構成される。

「いいえ」と回答した各質問について、あなたの見解、結論、及び推奨事項（適切な場合）を記載する。

		はい	いいえ	該当なし	必要な措置
1.	品質管理システムの整備及び運用に関する責任を割り当てられた者は、品質管理システムの最終的な責任と説明責任を割り当てられた者（最高責任者等）に対して直接報告することを可能とする伝達経路を有しているか。(ISQM1第22項)				
2.	品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）、並びに整備及び運用に関する責任は、割り当てられた責任を果たすための適切な経験、知識、影響力及び事務所内の権限を有し、かつ十分な時間を有する者、割り当てられた役割及び当該役割の遂行について説明責任を負う旨を理解している者に割り当てられているか。(ISQM1第20項)。				
3.	事務所の品質管理システムに関する文書を作成しているか。(ISQM1第57項)				
4.	品質管理システムの文書化は、関連する全ての点においてISQM1の要求事項に適合しているか (ISQM1第58項、第60項)： この文書には、事務所の品質目標、品質リスクの識別、及びその他の要求事項に対するものも含めたこれらへの対応の識別が含まなければならない。				
5.	文書化された品質管理システムとISQM1の要求事項との比較の結果は、事務所の品質管理システムの責任者に伝達されているか（欠落している又は不適切な方針、手続及び文書化の詳細を含む。）。				
6.	業務執行責任者ごとに、少なくとも3年ごとに一つの完了した業務の検証が行われているか。(ISQM1項38号(c))				
7.	検証された業務について、あなた（検証担当者）は、業務チームのメンバーでも、審査担当者（EQR）でもないことを確認したか。				
8.	組織的、反復的又はその他の重大で、速やかな是正措置を要すると思われる不備は発見されたか。				
9.	事務所が発行した報告書が不適切であったという証拠はあるか。				
10.	要求された業務手続が実施されていない証拠はあったか。				
11.	全ての不備は、事務所の品質管理システムの最終的な責任及び説明責任を割り当てられた者（最高責任者等）に文書で報告されているか。(ISQM1第46項(b))				
12.	全ての重大な不備の根本原因は立証されているか。(ISQM1第41(a))				
13.	検証された調書について、適切な調書検証チェックリストの記入が完了し、文書化されているか。				
14.	事務所の品質管理システムの最終的な責任を割り当てられた者（最高責任者等）が、少なくとも年に一度、適切なパートナー等に対し、過去1年間に実施したモニタリング手続、当該手続から導き出された結論、発見された組織的、反復的又はその他の重大な不備及び当該不備を解決するために講じられた措置の説明について、伝達していることを示す証拠があるか。(ISQM1第55項(b)(ii))				

品質管理システム評価報告書

(開始日)と(終了日)の間に実施されたレビュー

対象期間：(開始日)から(終了日)まで

結論 [1つを選択]：

- [(a) 品質管理システムは、当該システムの目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供している。
- [(b) 品質管理システムの整備及び運用について、重大ではあるが広範ではない識別された不備を除き、品質管理システムは、当該システムの目標が達成されているという合理的な保証を事務所に提供している。
- [(c) 品質管理システムは、当該システムの目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供していない。]

結論の根拠

1. 事務所の品質管理システムの最終的な責任と説明責任（最高責任）、及び整備及び運用の責任は、適切な経験、知識、影響力及び事務所内の権限を有し、かつ割り当てられた責任を果たすための十分な時間を有し、また、割り当てられた役割及び当該役割の遂行について説明責任を負う旨を理解している者に割り当てられて [いる/いない] と考えられる。

(結論が否定的な場合は説明を記入する)

2. 事務所は、文書化された品質管理マニュアル（QMM）及び／又は品質管理の方針及び手続を [有している／有していない]。

(結論が否定的な場合は説明を記入する)

3. 私の見解では、文書化された品質管理マニュアル（QMM）の内容は、関連する全ての点においてISQM1の要求事項に [適合している／適合していない]。

(結論が否定的な場合は説明を記入する)

4. QMMに欠落がある、又は不適切な方針、手続及び/又は文書化を [発見した／発見しなかった]。

(結論が否定的な場合は説明を記入する)

5. 私は、事務所の品質管理システムの最終的な責任と説明責任を割り当てられた者（最高責任者等）が、過去1年間に実施したモニタリング手続、当該手続から導き出された結論、発見された組織的、反復的又はその他の重大な不備及び当該不備を解決するために講じられた措置の説明について、少なくとも年に一度、適切なパートナー等に伝達している証拠を [確認した／確認しなかった]。

(結論が否定的な場合は説明を記入する)

6. 私は、パートナーごとに、少なくとも3年ごとに一つの完了した業務を検証した。
検証した業務について、私は業務チームのメンバーでなく、審査担当者（EQR）でもないことを確認した。

(選定した各業務の詳細（パートナーの氏名、業務の種類、顧客名及び期末日を含む。）を記入する)

7. 私は、組織的、反復的又はその他の重大で、迅速な是正措置を必要とすると思われる不備を、業務に関する調書において
[発見した／発見しなかった]。

(発見された不備の詳細を記入する)

8. 事務所が発行した報告書が不適切であった可能性を示す証拠を [発見した/発見しなかった]。

(発行された報告書が適切でなかった可能性を示す証拠の詳細を記入する)

9. 基準又は事務所が要求する業務手続が実施されていない証拠を [発見した／発見しなかった]。

(要求された手続が実施されなかったことを示す証拠の詳細（要求事項の参照を含む。）を記入する)

10. 私は、事務所の品質管理システムの最終的な責任と説明責任を割り当てられた者（最高責任者等）に、検証の過程で発見された
全ての不備を報告した。

11. 検証ファイルについて、私は適切な調書検証チェックリストの記入を完了し、別紙として本報告書に添付した。

9.5 不服と疑義の申立て記録

インストラクション

事務所は、ISQM1の第34項(c)を遵守するため、不服と疑義の申立てに適切に対処することが求められる。このフォームは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。



このフォームは、個人事務所には必要ないかもしれない。

年度末／期間末：	日付：
顧客：	不服と疑義の申立てを担当するパートナー：

不服と疑義の申立ての内容
顧客の懸念の背景
講じられた措置及び業務執行理事又は品質に関する最終的な責任者（最高責任者等）へのエスカレーションの検討
顧客と合意され／顧客へ伝達された解決策
専門業務の賠償責任に関する保険会社／ブローカーに助言を求めるか。 はい/いいえ (理由をこちらに文書化する)
システムの弱点が識別されたか。 はい/いいえ (改善対応はこちらに文書化する)

完了の署名：	日付：
--------	-----

9.7 不備評価ワークシート

インストラクション

このワークシートは、事務所の性質及び状況に合わせて調整する必要がある。

不備評価ワークシート

不備の参照	発見事項一覧表[9.6]の発見事項にリンクするための英数字による参照	D1
不備の概要	不備の詳細	
作成者	このワークシートに記入する個人の氏名	

(a) 識別された不備の重大性と広範性を評価する。

ISQM1の第41項を遵守するため、事務所は、以下の方法で不備の重大性と広範性を評価することが求められる。

1. 不備の根本原因を調査する。
2. 不備について、個別に、及び他の不備との組み合わせにより品質管理システムに及ぼす影響を評価する。

1. 根本原因分析

不備の根本原因を調査し、適切な是正措置を決定する際には、以下の点を考慮する。

- 品質管理システムの側面のデザイン及び適用
- 根本原因の調査プロセス
- 不備の発生を招いた根本的要因
- 品質管理システムへの影響を低減させる可能性のある補完的要因

2. 不備が品質管理システムに及ぼす影響の評価

不備の影響の評価を行う際には、以下の点を考慮する。

- 不備が影響を与えた品質管理システムの側面 (品質目標、品質リスク、リスク対応など)
- 不備の内容と、他の業務及び／又は品質管理システムの側面において、過去にその不備が識別されたことがあるかどうか。

(b) 改善

ISQM1の第42項から第43項を遵守するために、事務所は、識別された不備に対処するための是正措置を、その根本原因の分析結果に応じてデザインし、適用しなければならない。モニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任を割り当てられた者は、是正措置に関して以下の事項を評価しなければならない。

- 識別された不備と関連する根本原因に応じて、適切にデザインされているか、また、適用されているか。
- 過去に識別された不備に対処するために適用された是正措置が有効であるか(以下の是正措置の有効性の評価の項(d)を参照)。

是正措置	不備を改善するために必要な措置の詳細
是正措置の評価	是正措置のデザインが適切であり、識別された根本原因に対処しているかどうかを評価する。
期日	是正措置の実施期日
有効性の評価日	適用の有効性の評価日
対応責任者	是正措置の対応に責任を持つ者の詳細

(c) コミュニケーション

ISQM1の第46項を遵守するために、モニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任を割り当てられた者は、以下についてコミュニケーションを行うことが求められる。

- 実施したモニタリング活動の内容
- 識別された不備及びその重大性及び広範性
- 是正措置

これらのコミュニケーションを行うことにより、品質管理システムの最終的な責任及び説明責任を割り当てられた者(最高責任者等)、並びに品質管理システムの整備及び運用に関する責任を割り当てられた者、業務チーム、品質管理システムにおける活動を実施するその他の者が、その責任に従って迅速かつ適切な措置を講じることを可能にしなければならない。

これらのコミュニケーションの要求事項を遵守している証拠を以下に文書化する。

個人への伝達	主要な伝達事項	伝達日
[名前と役割を挿入する] 品質管理システムの最終的な責任と説明責任を割り当てられた者(最高責任者等)		
[名前と役割を挿入する] 品質管理システムの整備及び運用に関する責任を割り当てられた者		
[名前と役割を挿入する] 業務チーム及びその他の者		

(d) 是正措置の有効性の評価

是正措置が適用され、品質管理システムにおいて十分な期間運用された後、モニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任を割り当てられた者が記入する。

1. 是正措置は、品質管理システムにおいて有効性を判断するのに十分な期間運用されているか。	はい <input type="checkbox"/> 質問2へ進む いいえ <input type="checkbox"/> 是正措置が十分な期間運用された時点で評価を完了する。
2. 是正措置は、識別された不備に対処する上で効果的であったか。	はい <input type="checkbox"/> さらになる是正措置は不要 いいえ <input type="checkbox"/> 以下の追加の是正措置
3. 実施された/必要な追加の是正措置の詳細	

Copyright © 2023 by International Federation of Accountants (IFAC) & the Chartered Accountants Australia and New Zealand (CA ANZ). 無断転載を禁じる。この文書を複製、保存、送信、又はその他類似の利用を行うには、個人的かつ非商業的な利用を目的とする場合を除き、IFACおよびCA ANZの許諾が必要である。

連絡先 permissions@ifac.org

IFACは、会計専門家を支援し国際経済の発展に貢献することを通じて社会に貢献する会計プロフェッションのための世界的な組織である。IFACは135の国と地域から180を超える会計専門家団体 (PAO) で構成され、会計事務所、教育、行政、産業、商業で活躍する約 300 万人の会計士を代表する組織である。詳細はこちら: <https://www.ifac.org>

CA ANZは、世界中の136,000人以上の会員を代表する組織で、主要なCAプログラムを提供、CA資格と高い倫理基準を推進し、会員に世界水準のサービスと生涯教育を提供することを通じて公益を提唱している。

本文書「品質管理ツールキット—中小監査事務所向け」は、2023年11月にIFACとCA ANZが英語で公表したものであり、2024年2月に日本公認会計士協会がIFAC及びCA ANZの許可を受けて翻訳し使用している。IFACは、翻訳の正確性及び完全性に対する責任又はそれらの結果として発生する訴訟に対する責任を何ら負うものではない。

English language text of the Quality Management Toolkit and the Illustrative Risk Matrix ©2023 by IFAC and CA ANZ. All rights reserved.

「品質管理ツールキット—中小監査事務所向け」日本版©2024 by IFAC. All rights reserved.

個人利用、非商業的使用の場合を除き、本文書の複製、保存、転載若しくは送信、又は他の類似する使用の許可については Permissions@ifac.org に連絡されたい。



IFAC



@IFAC



International Federation of Accountants

International Federation of Accountants
529 Fifth Avenue
New York, NY 10017
USA
T +1 212 286 9344
www.ifac.org

