



品質管理シリーズ：小規模事務所への導入

## 第2回

詳細な実施計画の策定





## 目次

はじめに	4
背景	4
本シリーズと第2回の概要	5
適用の柔軟性	6
詳細な実施計画	7
提案された計画 ステップアプローチ	8
ステップ3：品質目標に関するブレインストーミングとリスク評価の完了	9
品質目標	9
リスク評価プロセス	10
ステップ4：責任の割当	12
ステップ5：情報収集	13
ステップ6：既存のポリシーの変更を含む対応の作成	14
ステップ7：SOQMの文書化とコミュニケーションの評価	16
ステップ8：モニタリング及び改善	16
構成要素の再検討	17
ガバナンス及びリーダーシップ	17
職業倫理及び独立性	18
契約の新規の締結及び更新	20
業務の実施	22



## 目次

小規模事務所の考慮	23
審査	24
資源	27
人的資源の割当	28
テクノロジー資源及び知的資源	29
情報と伝達	29
情報と伝達に関する品質目標	30
付録 A：特定の対応	31
付録 B：職業会計士のための国際倫理規程 (独立性に関する国際基準を含む) の改正	33
付録 C：ケーススタディ	34
付録 D：文書化支援 — 独立性の確認	47
付録 E：文書化支援 — 守秘義務の宣誓書	48
付録 F：文書化支援 — 契約の新規の締結及び更新	50
付録 G：文書化支援 — 資源及び外部の専門的な見解の問合せ	60
付録 H：文書化支援 — 審査	61
付録 I：定義	64
付録 J：資料	66
付録 K：シリーズ先取り	67

# はじめに

## 背景

2020年12月、国際監査・保証基準審議会 (IAASB) は、事務所の品質管理への取り組みを強化し、最新化する以下の3つの品質管理に関する基準の新設・改訂を発表しました：

ISQM 1「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」(旧国際品質管理基準第1号<sup>1)</sup>)

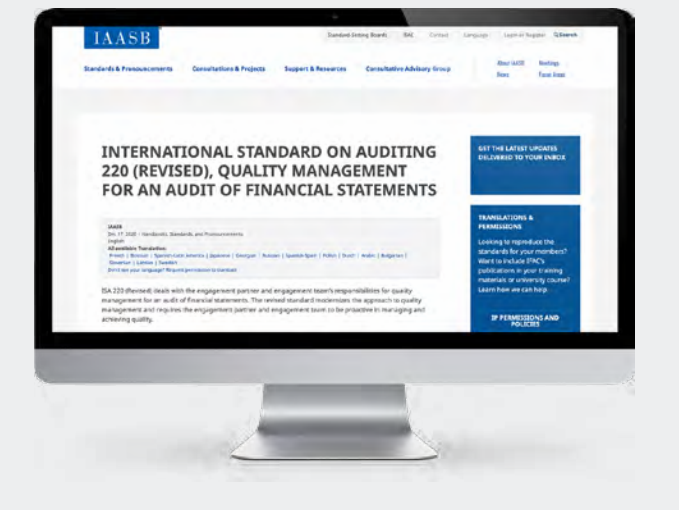
- ISQM 2「審査」
- ISA220(改訂版)「監査業務における品質マネジメント」

新しく改訂された品質管理に関する基準の要求事項を満たすために、あなたの事務所にカスタマイズされた品質管理システム (System of the Quality Management, 以下「SOQM」又は「品質管理システム」) は、2022年12月15日までに導入され、あなたの事務所の性質と状況に応じて開発されました。SOQMの整備とその運用は、事務所だけで行うのではなく、場合によっては他の人々と一緒に行うことになります。SOQMは、事務所内、状況によってはサービス・プロバイダーなど事務所外の人々からの意見や協議も踏まえて整備・開発される必要があります。

SOQMは時間の経過とともに進化し続けるので、このシリーズはSOQMを始めたばかりの段階でも改訂や更新をする段階でも、実施における様々な段階で、また、継続的な改善に取り組む際に役に立ちます。

## 職業的専門家としての判断の利用

事務所のSOQMの整備及び運用には、職業的専門家としての判断が必要であり、事務所レベルで焦点が当てられる側面もあれば、業務レベルで焦点が当てられる側面もあります。例えば、一部の方針及び手続は、直接業務レベルで実施されることがあります ([ISA220 \(改訂版\)「監査業務における品質マネジメント」](#)を参照)。



<sup>1</sup> ISQC 1「財務諸表の監査及びレビュー、その他の保証業務及び関連サービス業務を実施する会計事務所の品質管理」

## 本シリーズと第2回の概要

ISQM 1は、事務所及びその業務（財務諸表の監査又はレビュー、その他の保証業務又は関連サービス業務を含む）のために、SOQMを整備し運用する事務所の責任を規定した基準であることを思い出してください。

### このシリーズの目的

品質管理シリーズは、ISQM 1及び関連する基準やその改正の導入に関して、小規模事務所向けに実践的なサポートを提供することを目的としています。

この公表物は、実践的な導入のためのヒントやガイダンスを提供することを目的とした、3回シリーズの2回目であり、以下を説明しています：

- **品質目標**の識別
- **品質リスクの評価プロセス**の完了
- 品質リスクに対する既存の（及び／又は新しい）**対応**（ポリシーや手続、或いは「コントロール」とも呼ばれる）を特定すること
- SOQMの実施、文書化及びコミュニケーション

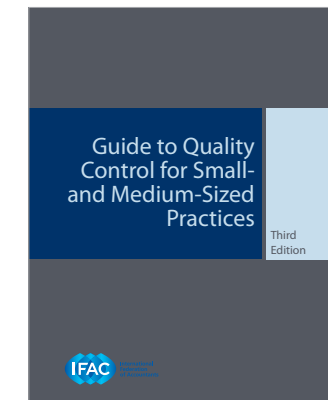
第3回目は、SOQMのモニタリング及び改善について説明します。

このシリーズでは、「小規模な事務所」と呼ばれる事務所における議論や実例を紹介します。「事務所」という用語は、個人事務所も含むと定義されていることを思い出してください。小規模な事務所にはさまざまな規模があり、さまざまな体制の下で運営されています。すべての可能性を取り上げることはできませんが、本シリーズでは以下のような事務所を想定しています。

- スタッフ不在の個人事務所
- スタッフがいる個人事務所
- パートナー2～5名とスタッフで構成される事務所

本シリーズの全ての議論及び図解では、事務所が監査、レビュー及び関連サービスを提供することを前提としています。例えば、監査を行わない事務所であれば、事務所独自のSOQMに事務所の業務タイプを反映させ、ISQM 1に含まれる品質目標とリスクを合理化することができるでしょう。

本シリーズは、上場企業にサービスを提供する事務所やネットワークに参加している事務所に関する事項については対象としません。本シリーズでは、未公開企業にサービスを提供するスタンドアロンの事務所に焦点を当てることにしています。しかし、もしあなたの事務所がネットワークの一部である、又はネットワークの一部とみなされる可能性がある場合、ISQM 1には、基準が目的とするネットワークの定義と、事務所がネットワークに所属する場合又はネットワークのサービスを提供する場合の具体的な要求事項が記載されています。全てのネットワークが同じではないことを認識することが重要であり、あなたの事務所がネットワークのメンバーである場合でも、本シリーズは有用ですが、追加の要求事項と指針についてはISQM 1を参照してください。



この回では、IFACの『[中小規模事業所の品質管理ガイド](#)（第3版）』から Marcel Mooney のケーススタディを取り上げ、ISQC1からSOQMへの移行について説明します。

この回では、モニタリング及び改善については取り上げません。これについては、本シリーズの第3回で取り上げます。第3回の概要は[付録K](#)に記載されています。

パートナー2～5名の事務所は、SOQMの評価が、事務所のSOQMにおいて主導的な役割と責任を担っている個人の業績評価にどのような影響を与えるかを検討するとよいでしょう。SOQMの評価については第3回で説明しますが、役割と責任を誰に割り当てるかを決定する際に、前もって考えておくといよいでしょう。

本シリーズは、新しい品質管理基準の実施を支援するものですが、基準を読むことに代わるものではありません。業務実施者は、自らの職業的専門家としての判断と事務所の実情と状況に照らして、本シリーズを活用する必要があります。提供されている例は説明のために記載されていますが、すべてを網羅しているわけではありません。IFACは、本シリーズの使用及び適用の結果、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いません。



## 適用の柔軟性

ISQM 1 では SOQM の整備及び運用を、あなたの事務所及び実施している業務の性質と状況に基づいて調整することを要求しています。SOQM の整備及び運用には職業的専門家としての判断が適用される必要があり、これらの判断は文書化されなければなりません。

適用の柔軟性と事務所への適用のガイダンスは、様々な方法で ISQM 1 の要求事項に組み込まれています。

品質目標は成果に基づいて決定されます。品質目標をどのように達成するかは事務所が決定します。

品質リスクは、事務所に合わせて調整されます。  
品質リスクの識別と評価において事務所は、事務所及びその業務の内容及び状況に関連する状況、事象、環境又は行動の有無の理解に重点を置きます。

必須である特定の対応は限られています。事務所は、品質リスクへの独自の対応を整備及び実施することを期待されています。

モニタリング及び改善プロセスに対する要求事項は、モニタリング及び改善への対処のため、事務所が整備することを期待されている事項を定めています。事務所による当プロセスの実施方法は、事務所の状況に合わせて調整されます。

(出典：IAASB の [ISQM 1 初度適用ガイド](#) — 修正版)

本シリーズでは、基準の適用の柔軟性についてディスカッションや例示を用いて示しています。



## 詳細な実施計画

SOQM の整備及び運用は反復的なプロセスであり、策定された計画は進行とともに進化していきます。以下に記載されるように、大きく分けて3つの " 段階 " があります。

### 1. 品質目標を設定する

事務所は品質目標を設定する必要があります。以下の「ステップ3」で詳述するように、品質目標がある6つの構成要素があり、事務所はSOQMの中でこれら全ての品質目標を設定することが求められます。例えば、ISQM 1にはガバナンス及びリーダーシップに関する品質目標が規定されており、本シリーズの第1回で紹介しました（第1回の付録D参照）。

しかし、ある品質目標又はその側面が、事務所と関連性がない場合、又は、事務所や業務の性質と状況により、追加的な品質目標又はその側面が必要な場合があるかもしれません。ISQM 1に含まれる品質目標以外の追加の品質目標を検討することは重要ですが、実際に新たな品質目標を追加することは一般的ではないと思われます。

### 2. リスク評価の完了

リスク評価プロセスを通じて、品質目標の達成に対するリスク（「品質リスク」と呼ばれる）の識別と評価が文書化されます。

ここでは、どのリスクが品質リスクであり、したがって対応が必要であるかを判断するために、あなたの事務所の性質と状況を利用します。

#### 覚えておいてほしい：

オープンマインドでリスク評価を完了します。この活動において既存の方針及び手続の影響を考慮せずに、リスクに対する既存の対応の効果を検討することなく品質リスクを識別します。

### 3. 品質リスクに対処するための対応の設計及び策定

品質目標を設定し、リスク評価を完了して初めて、事務所の品質リスクに対する対応を設計し策定することができます。ISQM 1には、いくつかの特定の対応が含まれており、これが出発点となります。



## 提案された計画 ステップアプローチ

上記で紹介された各段階は、より小さなステップに分ける必要があります。このシリーズの第1回では、計画案を紹介しました。このステップはあくまでも提案であり、あなたの事務所の性質や規模に合わせて修正する必要があります。例えば、スタッフのいない個人事務所は「会議」を開催しないし、事務所によっては会議の回数が圧縮されることもあります。要約すると、提案された実施計画は以下の通りです：

ステップ1	プロジェクト・リーダーの任命
ステップ2	準備 – プレリーディング・準備
ステップ3	品質目標に関するブレインストーミングとリスク評価の完了（第1回の会議 #1 として提案）
ステップ4	役割と責任の割当（第1回で会議 #2 として提案、この回では簡単にしか取り上げない）
ステップ5	情報収集
ステップ6	対応の作成（第1回の会議 #3 として提案）
ステップ7	SOQM の文書化とコミュニケーションの評価（第1回の会議 #4 として提案）
ステップ8	モニタリング及び改善（第1回の会議 #5 として提案）。この構成要素については、本シリーズの第3回で詳しく説明します。

提案されたステップは第1回で紹介しましたが、この回ではステップ3からステップ7までより詳細に説明します。つまり、この回は、必要と考えられるプロジェクト・リーダーの任命と全てのプレリーディングと準備の完了を前提として継続していきます。

（第1回で紹介した重要なリソースへのリンクは、便宜上、本回の[付録J](#)を参照のこと）。





## ステップ3： 品質目標に関するブ レインストーミングと リスク評価の完了



ISQM 1 に規定された品質目標を検討し、品質目標を含むワークブックを作成します。これらの品質目標に対し、品質リスクが評価されます。

第1回で述べたように、このステップは、関係者とミーティングを行うか、又は個人事務所であれば、時間を確保し考察することで完了することができます。

### 品質目標

ISQM 1 には、事務所の SOQM の様々な構成要素に対する具体的な品質目標が含まれており、品質管理に効果的な SOQM を整備するために、事務所がどのような結果を達成する必要があるかが明確になっています。事務所は、ISQM 1 に記載されている以下の構成要素について、あなたの事務所固有の状況において、品質目標を設定することが求められています。

#### 1. ガバナンス及びリーダーシップ

#### 2. 職業倫理及び独立性

#### 3. 契約の新規の締結及び更新

#### 4. 業務の実施

#### 5. 資源：人的資源、知的資源、テクノロジー資源（サービス・プロバイダーを含む）

#### 6. 情報と伝達

ISQM 1 を読んでいると、この6つの分野それぞれに品質目標が詳細に記載されていることに気づかれたことでしょうか。これらの品質目標の修正は最小限にとどめることが推奨されます。品質目標の変更は、その事項があなたの事務所に関係のない場合にのみ行うのがよいでしょう。例えば、あなたがネットワークのメンバーでない場合、ネットワークに関する全ての記載を削除することができます。

品質目標を議論する際には、品質目標が理解され、議論がうまくいくように、「何が問題になる可能性があるか。」を識別する前に、ある程度の議論を行う必要があります。このディスカッション（及び文書化）を促進し、その目標を理解するのに役立つ質問の例は、本シリーズの第1回の付録Dに含まれています。さらに、ISQM 1 の業務の実施に関連する品質目標の例についても、説明のためにありうる修正と共に第1回に記載されており、品質目標の明確化に役立てることができます。

### 推奨されるアプローチ

SOQM の策定には、計画的なアプローチが重要です。一つのアプローチとして、ISQM 1 に規定された品質目標（関連する場合）を含む品質目標のリストで始まるワークブックを作成する方法があります。

計画的なアプローチは以下の点が重要です。

- SOQM の開発プロセスの文書化を促進する。
- 品質目標を達成できないリスクに優先順位をつけることができる。
- ISQM 1 の要求事項を満たすために必要な作業範囲の概要を説明する。
- 短期的にも長期的にも、事務所が管理可能な方法で実施を促進する。

ワークブックを使用して、品質目標を特定するための列を作成し、同じワークブックを使用して、あなたの事務所に存在する品質リスクを評価します。

これは反復的なプロセスであり、品質目標、リスク、対応の間には必ずしも一対一の関係がないことがすぐにわかるでしょう。

アプローチに関しては、事務所によっては、品質目標に対して一気に取り組みたいと考えるかもしれません。また、ある目標に関連する品質リスクとともに、最初に、すなわち順番に取り組みたいと考える事務所もあるでしょう。また、より難しい（又は容易）と思われる分野に最初に取り組みたいと思う事務所もあるでしょう。例えば、ある事務所は、業務の実施に関する目標が現在最も進んでいると考えているため、その目標を最初に取り上げます。

方法について正解は一つではないので、議論が必要です。注意すべきは、もし作業が委任されたとしても、重複する部分が多く、また対応によっては複数の品質目標にまたがることもあるため、関係者間の協力や連携が必要になることもあるため、あまり区分しすぎないようにすることです。

リスクが識別されたら、次のステップはリスク評価プロセスです。

## リスク評価プロセス

品質リスクを識別し、評価するために、まず事務所の品質目標をまとめることを推奨します。これにより、ISQM 1 に規定されている品質目標を確実にカバーすることができます。しかし、SOQM の設計は反復的なものであり、事務所の性質及び状況に基づく「リスク」を評価する際に、追加の品質目標が識別／修正される可能性があります。

一般的に、レイアウトは以下の「図表 1—リスク評価ワークブックの例」と表示された簡単なワークブックで行うことが可能となります。

図表 1— リスク評価ワークブックの例						
品質目標	事務所の性質と状況	何が問題になる可能性があるか	発生可能性（高、中、低）	阻害要因の影響（高、中、低）	結論 品質リスク (QR) はい / いいえ (職業的専門家としての判断)	品質リスク
以下の各構成要素について、ISQM 1 の品質目標を事務所に修正した後に列挙しましょう。 1. ガバナンス及びリーダーシップ 2. 職業倫理及び独立性 3. 契約の新規の締結及び更新 4. 業務の実施 5. 資源 - 人的、知的、テクノロジー資源 6. 情報と伝達	あなたの事務所の性質と状況を説明してください。	品質目標を達成できない場合、事務所の性質及び状況が事務所にどのような / どのようにして悪影響を及ぼす可能性があるかを記述します。	顧客との関係及び特定の業務に関連する品質目標が品質リスクであるかどうかの結論を裏付けるために、発生可能性の評価を高、中、低のいずれかに分類し、文書化します。	顧客との関係及び特定の業務に関連する品質目標が品質リスクであるかどうかの結論を裏付けるために、事務所に及ぼす潜在的な悪影響の度合いを高、中、低のいずれかに分類し、その評価を文書化します。	結論を文書化します。 - はい / いいえ	例えば、QR1 のように、品質リスクに番号をふって対応を参照します。  図表 2 の相互参照

最初の列には、ISQM 1 に含まれる品質目標が含まれます。各構成要素については、この回で後ほど詳しく説明しますが、図表 1 を SOQM の作成に使用する場合には、それを完成する際に役立ちます。

ISQM 1では、事務所における様々な状況、事象、環境又は行動の有無を検討することが求められており、図表1ではこれを2番目の列に含めています。あなたは自分の事務所のことをよく知っており、これらの事項についてブレインストーミングを行い、それを文書化することは、事務所に固有のSOQMを作成するのに役立ちます。

個人事務所の場合、事務所の性質及び状況が明確に理解されているため、広範囲な書類は必要ないかもしれません。しかし、事務所の性質、重要な状況や予想を文書化することで、リスク評価の背景を示すことができます。さらに、将来の改訂や更新において、定期的に記録を作成することは、見直しをサポートし、事務所とその実務がどのように発展してきたかをふりかえる有効なエクササイズとなりえます。



事務所の性質と状況の列に記入する際には、以下の事項を考慮することができます。

- 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
- 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

IAASBのISQM 1初度適用ガイドには、リスク評価プロセスにおいて考慮すべき要因をまとめた詳細な図表と、有用と思われる実施ガイダンスが掲載されています。

品質リスクを生じさせる可能性のある全ての状況、事象、環境又は行動の有無に関する検討を文書化する必要はありません。品質リスクの文書化には、品質リスクに対する評価の根拠、すなわち発生可能性及び品質目標の達成に与える影響を含めます。

図表1は、品質リスクが存在するかどうかの結論を裏付けるために、「何が問題になる可能性があるか」の特定と発生可能性及び事務所に及ぼす影響の評価を行うことを示しています。品質リスクは次のように定義されることを思い

出してください。

品質リスク - 以下の可能性の双方が合理的に存在するリスク：

- (i) 発生可能性
- (ii) 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

品質目標の設定、品質リスクの識別と評価、及びリスクへの対応の設計のためのプロセスと分析を文書化することが推奨されます。これは、SOQMの開発に関して事務所が行った決定の根拠となる履歴を提供することになります。この文書には、会議の議題や議事録などを含めることができます。

付録Cには、説明のためにケーススタディとして、契約の新規の締結及び更新の構成要素に関するこのアプローチの適用例が含まれています。



## ステップ4： 責任の割当

SOQMに関する役割と責任を割り当てる必要があります。個人事務所や小規模な事務所では、一人が全ての又は複数の役割を引き受けることがあります。事務所の規模が大きく、複雑であればあるほど、より多くの役割と責任を異なる個人に割り当てる必要があるかもしれません。

品質管理と関連する基準を熟知した上で、次の課題として、以下を考慮し役割と責任をどのように割り当てるかを決定します。

### 個人事務所

最終的な責任は自分にありますが、他の人の関与を考慮する必要があるかもしれません。業務の一部を他の人（すなわち「サービス・プロバイダー」）に委託している場合は、そのサービス・プロバイダーに役割を割り当てるかどうかを検討する必要があるかもしれません。例えば、業務上審査が必要な場合は、サービス・プロバイダーにこの役割を割り当てることができるかもしれません。

### パートナー及びスタッフを擁する事務所

最終的な責任は一人の個人（通常は最高責任者／業務執行理事）に割り当てられますが、SOQMは、特定の複数の役割を、異なる個人に割り当てることにより開発することが最善である場合があります。適切な場合、最終的な責任と説明責任は、事務所の理事会（若しくはそれに相当するもの）であってもよいです。





品質リスクに対応する現行の方針及び手続に関する全ての文書を収集します。  
例えば、以下を含みます。

- 現在の品質管理マニュアル

---

- 監査マニュアルとシステム

---

- 人事マニュアル

---

- IT マニュアル

---

- その他の文書化された方針及び手続

---

- 非公式／文書化されていない方針／手続の概要

---

収集された情報は、対処しなければならないが現在対処されていない品質目標に関する「ギャップ」分析を完了させるために利用されます。

図表 2 は、この分析を文書化した例を示しています。



**図表 2 想定される様式：ギャップ分析**

事務所の性質と状況を理解し、リスクの可能性と影響を検討した後、品質リスクを図表 1 の関連する構成要素ごとに整理して文書化します。既存の方針及び / 又は手続から観察されるギャップを識別するためにこのワークブックを使います。

図表 1 の 品質リスク	品質リスク	対応	対応 – 方針及び / 又は手続	既存の方針 / 手続と場所の文書化	観察された 「ギャップ」分析
QR 1	品質リスクの記述	R1	既存の方針 / 手続からの入力。 必要に応じて修正し、ギャップ 分析に基づいて新しい対応を追 加	例えば、人事ポリシーマ ニュアル又は現行の品質 管理 (QC) マニュアルな ど	追加 / 修正が必要な対応 を文書化。これは実施年 において最も重要です。
			注：対応によっては複数のリスクを カバーするものもあり、また複数の 対応が必要なリスクもあります。		

付録 C にはこのアプローチの適用をケーススタディで説明する例が含まれています。

## ステップ6： 既存のポリシーの変更 を含む対応の作成

このプロセスでは、以下のことが要求されます。

- 識別された品質リスクに対して、現行の方針／手続を適合させる又は調整する。
- 必要に応じて、識別された品質リスクに対応するための新しい方針／手続を作成する。
- 効果的でない又は重複する方針／手続を廃止する。

本シリーズで、全ての事務所に適合するような方針を提供することは不可能です。それがSOQMのポイントです。あなたの事務所における品質目標に沿った方針を策定しなければなりません。説明のため、ここにいくつかの方針のサンプルを記載しました。



### 小規模事務所向けの方針のサンプル — 職業倫理及び独立性

以下に例示する方針のサンプルでは、事務所の性質及び状況を考慮した上で、リスク評価プロセスが完了し、識別された品質リスクに対処する対応が整備されていることを前提としています。職業倫理及び独立性に関する品質目標及び関連する特定の対応は、ここに含まれています。

品質目標	特定の対応
<p>事務所は、独立性を含む職業倫理に関する規定に従った責任を果たすために、以下のそれぞれの者に関する品質目標を設定しなければなりません。</p> <p>(a) 事務所及びその専門要員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 当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</li> <li>(ii) 当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</li> </ul> <p>(b) 当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> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 適用される職業倫理に関する規定を理解すること</li> <li>(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</li> </ul> <p>(ISQM 1 第 29 項、A22 項、A24 項、A62 項 -A65 項参照)</p>	<p>事務所は、以下の事項に係る方針又は手続を定めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(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、また当該違反の原因と結果に適時に対応すること</li> </ul> <p>事務所は、独立性の保持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又は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ます。</p> <p>(ISQM 1 第 34 項、A117 項 -A121 項参照)</p>



### 小規模事務所の方針のサンプル

(注：以下の方針は、あくまでも例として提供されるものであり、職業倫理及び独立性に関連する全ての可能性のある対応を示すものではありません。例えば、特定の事務所の違反に関し、職業倫理に関する規定の方針に対する違反の識別、伝達、評価及び報告に関する特定の対応には対応していません)。

パートナー、スタッフ、その他の関連サービス・プロバイダーは、該当する場合、以下をしなければなりません。

実施する業務に関する全ての規定を読む。

事務所及び関与先の法的環境を理解する。

禁止されている投資の開示に関する法令等の遵守など、関連する倫理規則を読み、遵守する。

潜在的な投資 / 関係 / 利益相反を認識するため、事務所の顧客リストをすべて確認する。

守秘義務の宣誓書（付録Eの例を参照のこと）を用いて、関連する倫理規則の守秘義務の要求事項を遵守する。

職業的専門家としての全ての基準及び要求事項を遵守し、事務所に概要を提供する。

業務を引き受ける前、又は契約プロセスに参加する前に、能力評価を完了する。

顧客からの贈答品や接待は、たとえその価値が些細で取るに足りないものであっても、受け取らない（これは、職業倫理に関する規定よりも具体的であると思われる方針の例である）。

## ステップ7： SOQMの文書化とコミュニケーションの評価

SOQMの文書化は、さまざまな活動、判断、方針及び/又は手順の「マッピング」となります。SOQMはその名の通り「システム」であり、「既製品のマニュアル」を導入することはできないことを忘れないでください。

さらに、方針及び手順は、あなたの事務所と現在の状況に特有なものである場合に、最も有用で有意義なものとなります。

文書化を容易にするツールは数多く市場に回っており、方針及び手順のライブラリーを備えた便利なツールもあります。

基準の用語を使用することが適切であり、推奨されます。[付録I](#)（当初第1回では付録Cとして含まれていた）は、今回参照ツールとして含まれており、SOQMを文書化する際にISQM 1の定義セクションとともに使用することができます。

適用プロセスを含むSOQMの文書化を完成させます。この文書には、この回に提案したワークブックや、ディスカッション及びミーティングを記録したメモなどを含めることができます。スタッフ向けの方針及び手順を収集し、コミュニケーションを円滑にするために「方針及び手順マニュアル」を作成することが有用だと考える人もいるでしょう。どのように文書化し、どのように伝達するかは、事務所によってさまざまです。

最後に、事務所にスタッフがいない場合は、スタッフ間のコミュニケーションを図り、必要に応じて研修計画を立案し、文書化しなければなりません。該当する場合には、関連する方針及び手順のコミュニケーションを計画すべきです。SOQMの詳細と既存の方針及び手順の変更について事務所の専門要員やその他の関係者に対してコミュニケーションをすることは、品質目標の達成に向け協力してやり遂げることを動機づけるために必要となります。効果的なSOQMの実施を成功させるためには、品質に対する期待をオープンに双方向でコミュニケーションすることが重要です。

## ステップ8： モニタリング及び改善

モニタリング及び改善に関連する品質リスクと対応は、SOQMを実施する最初の段階（すなわち、会議#4）で識別され、合意されるでしょうが、モニタリング活動のデザインと適用における追加の詳細な事項については、評価の実施が実際に要求される前に開発することができるでしょう。対応とモニタリング活動の運用は、2022年12月15日以降に開始することが求められています。SOQMの評価は、2022年12月15日以降1年以内に実施することが求められています。この構成要素については、本シリーズの第3回で説明する予定です。





## 構成要素の再検討

このセクションでは、ISQM 1 に規定された品質目標がある SOQM の各構成要素を確認します。新基準が旧基準からどのように変更されたかを各構成要素ごとに要約しており、現在のプロセスのどこに「ギャップ」が存在する可能性があるかを識別するのに役に立ちます。

## ガバナンス及びリーダーシップ

### この構成要素は何ですか？

#### ガバナンス及びリーダーシップ

この構成要素は、事務所のガバナンス及びリーダーシップ、そして SOQM の全ての構成要素をサポートする環境と組織風土をどのように確立するかを取り上げます。

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、以下を認識し強化します。

- 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
- 職業的専門家としての倫理、価値観及び姿勢の重要性
- 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関する全ての専門要員の責任並びに期待される行動
- 事務所の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

最高責任者等は、品質に関する責任と説明責任を負い、あらゆる行動と姿勢を通じて品質へのコミットメントを示します。

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を適切にします。

組織構造及び最高責任者等により、財務を含む必要な資源がサポートされ、事務所の品質へのコミットメントと整合した方法で資源が入手、配分又は割り当てられているように確実に計画される必要があります。


[この構成要素の品質目標については、ISQM 1 第 28 項を参照のこと。]

個人事務所の場合、ガバナンス及びリーダーシップは当該個人の考え方及び当該個人の行動と姿勢を通じた品質へのコミットメントによるので、この構成要素はより単純なものとなります。

ガバナンス及びリーダーシップは、事務所の意思決定の枠組みが事務所の組織風土に依存するので、事務所及び業務レベルの品質管理にとって最も重要です。ガバナンス及びリーダーシップは、事務所の職業倫理と自主規制の実践を支えるものです。事務所のガバナンスはまた、事務所に対する公共の認識に影響します。ガバナンスが有効でない事務所は、公共の利益のために運営されていないとみなされる可能性があります。

IAASBの『ISQM 1 初度適用ガイド』には、新しい対応が開発される必要があるかどうかを判断する際や、事務所の「ギャップ分析」を実施する際に役に立つ、変更点に関する以下の解説が含まれています。

ガバナンス及びリーダーシップに関して、ISQM 1 が現行の基準からどのように変更されたかを以下の通り要約しています。



- 事務所の文化を通じた品質へのコミットメントに関連する新たな要求事項及び要求事項の強化。事務所の組織風土の一環として、要求事項では以下に対処することになりました。
  - 公共の利益に対する事務所の役割
  - 職業的専門家としての倫理、価値観及び姿勢の重要性
  - 業務の実施及び SOQM における活動に関す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
  - 事務所の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の状況における品質
- 品質に対する最高責任者等の行動とコミットメント、及びその説明責任に対処する新たな要求事項
- 事務所の組織構造、並びに事務所による役割、責任及び権限の割当に対処する新たな要求事項
- 資源の必要性及び財務的資源を含む資源の計画、配分及び割当に対処する新たな要求事項

この構成要素は、本シリーズの第 1 回で紹介しました。この構成要素についてより詳しいガイダンスが必要な場合は、上記の IAASB ガイドと基準そのものを確認することが推奨されます。

## 職業倫理及び独立性

### この構成要素は何ですか？

#### 職業倫理及び独立性

この構成要素は、独立性に関連するものを含め、関連する職業倫理に関する規定に従った責任の遂行に対処するものです。この構成要素は、事務所及び専門要員並びにその他の人々に対して、以下のように対処します。

事務所及び専門要員	その他の人々
事務所及び事務所の業務に関連する職業倫理に関する規定を理解し、その責任を果たします。	(該当する場合、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、ネットワーク・ファーム、ネットワーク又はネットワークに所属する者を含む) 自らに適用される職業倫理に関する規定を理解し、その責任を果たします。

[この構成要素の品質目標については、ISQM 1 第 29 項を参照のこと。]



IAASBの『ISQM 1 初度適用ガイド』には、新しい対応が開発される必要があるかどうかを判断する際や、事務所の「ギャップ分析」を実施する際に役に立つ、変更点に関する以下の解説が含まれています。

職業倫理及び独立性に関して、ISQM 1が現行の基準からどのように変更されたかを以下の通り要約しています。

職業倫理及び独立性の構成要素については、本シリーズの第1回で紹介しました。この構成要素についてより詳しいガイダンスが必要な場合は、上記のIAASBガイドと基準そのものを確認することが推奨されます。

この構成要素については、ケーススタディの付録Cで再確認します。さらに、付録D「独立性の確認」及び付録E「守秘義務の宣誓書」は、本回に記載された文書化補助ツールであり、独立性及び守秘義務の職業倫理に関する規定に係る方針の遵守を文書化するために使用することができます。



- 独立性に関連する規定を含む職業倫理に関する規定に従った責任の履行に対する品質目標を設定するため、原則主義に基づく要求事項に応じて調整されました。
- 独立性のみならず、全ての職業倫理に関する規定を重視する姿勢が強化されました。
- SOQMが対処を必要とする、事務所の外部者（すなわち、ネットワーク、ネットワーク・ファーム、ネットワーク若しくはネットワーク・ファームに属する個人、又はサービス・プロバイダー）に適用される職業倫理に関する規定の範囲がより明確化されました。
- SOQMにおける職業倫理に関する規定の範囲がより明確化されました。

現行のISQC 1の以下の要求事項は、ISQM 1では以下のように捉えられています。

- ISQC1には、独立性に関連する情報と伝達に関する具体的な要求事項（例えば、独立性に関する要求事項のコミュニケーションを扱った方針及び手続、関連情報を提供する業務執行責任者、独立性への障害要因若しくは独立性の違反を事務所に通知する専門要員についての要求事項）が記載されていました。事務所のSOQMは、独立性に関連する情報と伝達に対処する必要がありますが、それはISQM 1の情報と伝達の構成要素を通じて対処されます。
- ISQC 1には、専門要員の長期にわたる関与についての具体的な方針及び手続を整備するという要求事項が含まれていました。この要求事項はISQM 1では残されませんでした。しかしながら、ISQM 1の品質目標は、職業倫理に関する規定の履行に対処しているため、事務所のSOQMは、職業倫理に関する規定の条項を考慮して、専門要員の長期にわたる関与に対処する必要があります。

### 国際会計士倫理基準審議会 (IESBA) IESBA コードの品質管理に関する改正点

2020年12月に品質管理基準が公表された際、IESBAは、[職業会計士のための国際倫理規程（独立性に関する国際基準を含む）](#)（IESBA 倫理規定又はIESBAコード）に対する一定の適合修正が必要であることを確認しました。

IESBAコードへの参照を見直し、更新する場合は、[IESBAのウェブサイト](#)から詳細を入手することができます。

この改正は、品質管理基準と同時に2022年12月15日に発効します。IESBAコードの変更の概要は付録Bに、IESBAへの一般的なリンクは付録Jに含まれています。

## 契約の新規の締結及び更新

### この構成要素は何ですか？

#### 契約の新規の締結及び更新

この構成要素は、契約の新規の締結及び更新についての事務所の判断に対処します。

契約の新規の締結及び更新の判断は、以下に基づいて行われます。

- その判断を支えるために、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十分な情報が得られていること
- 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

この構成要素は、事務所の財務上（報酬や事務所の利益など）及び業務上（成長や戦略的方向性など）の優先事項が、不適切な判断につながらないことを含みます。

[この構成要素の品質目標については、ISQM 1 第 30 項を参照のこと。]

IAASB の『ISQM 1 初度適用ガイド』には、新しい対応が開発される必要があるかどうかを判断する際や、事務所の「ギャップ分析」を実施する際に役に立つ、変更点に関する以下の解説が含まれています。

契約の新規の締結及び更新に関して、ISQM 1 が現行の基準からどのように変更されたかを以下の通り要約しています。



- 契約の新規の締結及び更新に対処する品質目標を設定するため、原則主義に基づく要求事項に応じて調整されました。
- 契約の新規の締結及び更新をするかどうかの事務所の判断に重点を置きます。
- 業務の性質及び状況に関する情報、並びに顧客（経営者及び適切な場合、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、事務所に入手させるための要求事項の強化
- 契約の新規の締結及び更新の判断における事務所の財務上及び業務上の優先事項に対処する新たな要求事項

現行の ISQC 1 の以下の要求事項は、ISQM 1 では以下のように捉えられています。

- ISQC 1 には、職業倫理に関する規定及び利益相反規定への準拠に対する事務所的能力に関する特定の要求事項が記載されていましたが、事務所の SOQM は、職業倫理に関する規定を扱う品質目標を通じて、利益相反を含む職業倫理に関する規定の履行に対処する必要があります。
- ISQC 1 には、事務所より問題が識別されたときに、この問題をどのように解決したかを文書化するための、事務所に対する特別な要求事項が記載されていましたが、ISQM 1 には、SOQM 関連の事項の文書化について、新たな原則主義に基づく要求事項が含まれます。



契約の新規の締結及び更新に対処する事務所の方針及び / 又は手続は、以下の場合があります。

- 業務の性質及び状況に関する情報、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ついて入手が必要とされる情報を指定します。場合によっては、方針又は手続が、情報源とすべき場所を提示又は指定することもあります。
- 事務所が、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の要求事項に従って業務を遂行できるかどうかを判断するために考慮すべき要因を設定します。
- 事務所が実施することがある（又は実施できない）業務の種類と、特定の種類の企業に対し実施を禁止する可能性がある業務の種類を特定します。

例えば

- 事務所が、ある一定の主題に対する業務の実施に必要な専門知識を有していない場合は、当該主題に対する保証業務の実施を禁止することがある。
- 事務所は、ある特定の業種（例えば、高度な規制や複雑性を有する特殊な業種）で事業を営む企業に対して業務を実施するための適切な資源や専門知識を有していない場合には、例えば財務諸表の監査等の保証業務の実施を禁止することがある。



事務所は、契約の新規の締結又は更新を行うかどうかについての判断を行います。ISA220（改訂版）に従って、業務執行責任者は、事務所の方針又は手続が遵守されているか、事務所の到達した結論が適切であるかどうかを判断します。

ISQM 1 の第 34 項 (d) には、契約の新規の締結及び更新のための事務所の方針又は手続において対応が必要な事項に関する特定の対応が記載されています（特定の対応の要約は [付録 A](#) を参照のこと）。特定の対応は、現行の ISQC 1 の要求事項に基づくものであり、大幅な改訂の必要はありません。

契約の新規の締結及び更新のプロセスを支援するため、その方針及び手続を開発する際に利用できるガイダンスが [付録 F](#) に示されています。[付録 F](#) をご覧いただくと、契約の新規の締結及び更新の判断や方針及び手続に関して、職業倫理及び独立性と業務の実施の構成要素が、クロスオーバーしていることがわかりいただける

でしょう。品質リスクと対応には必ずしも一対一の関係があるわけではありません。識別された全ての品質リスクに対処するために、SOQM の一部としての方針及び / 又は手続がどこに文書化されているかを記録することが重要となります。

この構成要素は、本シリーズの [第 1 回](#) で紹介しました。この構成要素についてより詳しいガイダンスが必要な場合は、上記の IAASB ガイドと基準そのものを確認することが推奨されます。

この構成要素については、ケーススタディの [付録 C](#) で再確認します。

## 業務の実施

### この構成要素は何ですか？

#### 業務の実施

この構成要素では、以下のような質の高い業務の実施に対処します。

- 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、業務チーム又は個人事務所が自らの責任を理解し果たすこと
- 該当する場合、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のメンバーが行う業務については、該当する場合、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

- 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
- 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、必要に応じ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
- 業務チーム内の業務上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 SOQM において活動を実施する者との業務上の判断の相違は、事務所に報告され、解消されていること
- 業務に関する調書が、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

[この構成要素の品質目標については、ISQM 1 第 31 項を参照のこと。]

IAASB の『[ISQM 1 初度適用ガイド](#)』には、新しい対応が開発される必要があるかどうかを判断する際や、事務所の「ギャップ分析」を実施する際に役に立つ、変更点に関する以下の解説が含まれています。

業務の実施に関して、ISQM 1 が現行の基準からどのように変更されたかを以下の通り要約しています。



- 業務の実施に対処する品質目標を設定するために原則主義に基づく要求事項に応じて調整されました。原則主義に基づく要求事項には、専門的な見解の問合せ、判断の相違、業務文書の整理、維持及び保存への対処も含まれます。
- 業務品質を管理及び達成し、また業務全体にわたり十分かつ適切に関与するという業務執行責任者の全体的な責任を含め、業務に関連して、業務チームの責任を述べた新たな要求事項
- 業務チームの指示及び監督、並びに実施された作業の査閲について記述された要求事項の強化。ここでは、業務の性質及び状況、並びに業務チームに割り当てられた、又は業務チームが利用可能な資源を前提に、何が適切であるかに重点が置かれています。
- 適切な職業的専門家としての判断を行い、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発揮する業務チームに関する新たな要求事項
- 審査について扱う要求事項は、ISQM 1 及び ISQM 2 に移動されました。(詳細については、特定の対応について扱ったセクションを参照)。

現行の ISQC 1 にある以下の要求事項は、ISQM 1 では次のように捉えられています。

- ISQC 1 には、事務所が専門的な見解の問合せを可能とするための資源を備える必要があるという、専門的な見解の問合せの要求事項が具体的に記載されていました。事務所の SOQM は、資源の構成要素を通じて専門的な見解の問合せを支援するために資源を保有することにも対処する必要があります。
- ISQC 1 には、専門的な見解の問合せの要求事項と業務上の判断の相違に関する文書化について、より具体的な要求事項が規定されていました。文書化への対処は、文書化に関する原則主義に基づく要求事項を通じて行われます。

## 小規模事務所の考慮

IAASBの『ISQM 1 初度適用ガイド』には、小規模又は複雑でない事務所の業務の実施に関する以下の洞察が含まれています。

小規模で複雑でない事務所では、

- 業務チームに業務執行責任者以外のメンバーがいない場合もある（例えば、個人事務所の場合）。このような場合、指示、監督及び査閲に対処する品質目標は関連性がない可能性があります。同様に、業務の品質管理及び達成、並びに業務全体を通じて十分かつ適切に関与することに対する業務執行責任者に関連した事務所の品質リスクも極めて低く評価される可能性があります。
- 事務所が、専門的な見解の問合せを提供する適性と能力を持つ専門要員を内部に擁していないことがあります。事務所が、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の専門的な見解の問合せの目的で、サービス・プロバイダーを利用することが適切であると判断することがあります。
- 判断の相違への対処に責任を持つ者を事務所の内部に置くことは困難かもしれません。これにより、事務所内に対立が起こる可能性があります。報復を恐れた専門要員が、このような相違が生じないようにするかもしれないからです。事務所は、判断の相違を受け付け、解決するために、サービス・プロバイダーを利用することが適切であると判断することがあります。

業務の実施の方針及び手順の多くは、業務マニュアルや、事務所が使用するテクノロジー資源及び知的資源（例えば、業務別チェックリスト等）に記載されている場合があります。従って、チェックリストが品質管理基準の関連する内容を反映するように更新されることを確認することが課題となります。そのため、この構成要素については、この回では詳しく説明せず、本シリーズの第3回で改めて説明します。

ISQM 1で議論されている、一部の小規模事務所にとって、業務の実施に関連する可能性のある分野のひとつに、自動化ツール及び技法（ATT(s)）の使用があります。ツールそのものはテクノロジー資源ですが、業務の実施に使用されるものとして、ここで説明します。



IAASBの『ISQM 1 初度適用ガイド』には、このトピックに関する以下の議論が含まれており、参照する資源のいくつかが役に立つかもしれません。

業務チームは、業務における監査手続の実施においてATTを使用することがあります。事務所がATTを提供又は承認することもあれば、業務チームがATTを入手することもあります。どちらの状況においても、事務所のSOQMが、業務チームが入手したものを含め、使用するATTの適切性に対処する必要があります。例えば、ISQM 1のA101項では、次のように説明しています。



IAASBは、[ATT使用時の文書化に関する監査人向けの規範性のない補足資料](#)を作成しました。

このガイドには、事務所がATTを承認した場合と、ATTが事務所の承認プロセスの対象にならなかった場合を比較して、それらが業務の調書にどのような影響を与える可能性があるかが記載されています。

IAASBはまた、[ATT及び企業システムにより作成された情報使用時のテクノロジーへの過剰依存のリスクに関する規範性のない補足資料](#)も作成しています。

このガイドには、事務所に向けて、ATT使用時の自動化バイアスや過剰依存のリスクに対処する業務チームの支援方法が記載されています。

ATTとしてのスプレッドシートの使用は、品質リスクが発生する可能性がある分野であることに注意をしてください。フォーマットや計算式、完全性については、使用するたびにチェックするという方針が適切となるでしょう。想定されるリスクは、スプレッドシートがより複雑であったり、共有されていたり、コピーされていたりする場合に特に関連します。

## 審査

業務の実施に関連する分野で、小規模事務所がしばしば苦勞するのが、審査（EQR）の要求事項です。

ISQM 1 では、審査が要求される業務について扱っています。次に、[ISQM 2「審査」](#)は、審査担当者の選任と適格性、審査の実施と文書化について扱っています。



### 発効日

- 2022年12月15日以降に**開始する期間**の財務諸表に対する監査及びレビュー
- 2022年12月15日以降に**開始する**その他の保証及び関連サービス**業務**

### 関連定義

- 審査(EQR) — 審査担当者によって業務報告書日又はそれ以前に実施される、業務チームが行った重要な判断及び到達した結論についての客観的評価
- 審査担当者 — 審査を実施するために事務所が選任したパートナー、事務所内の他の者又は外部の者  
[注：審査担当者は、業務チームのメンバーではない。]
- 業務チーム — 個々の業務を実施する全てのパートナー及びスタッフ、並びに当該業務において手続を実施する他の全ての者から構成される。業務チームが利用する外部の専門家及び業務を直接補助する内部監査人は含まない。

### 審査の対象となる業務

ISQM 1には、第34項(f)に特定の対応が以下のとおり含まれています。

当事務所は、ISQM 2に従って審査に対処し、審査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します。

- (i) 上場企業の財務諸表監査
- (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
- (iii) 事務所が、1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

ISQM 1のA133項を参照：

法令等は、例えば、以下のような企業の監査業務について、審査の実施を要求することがあります：

- 特定の法域で定義されている社会的影響度の高い事業体である。
- 公共部門で運営されている、又は政府からの資金提供を受けている、或いは公的な説明責任を負っている団体
- 特定の業界（例えば、銀行、保険会社、年金基金などの金融機関）で運営されている。
- 特定の資産基準を満たす。
- 裁判所又は司法手続（清算など）の管理下にある。

小規模事務所として、最も関連のある特定の対応は、どの業務に対し審査を実施することが適切な対応であるかについて判断するための方針又は手続を整備するという要求事項となります。



小規模事務所であれば、審査が法的に要求されるようなクライアントと契約しないことを選択することもできます。しかし、審査は、以下のような状況において、1つ以上の品質リスクに対処するための適切な対応となり得ます。

- 高度な複雑性や判断を伴う業務：

- 一般的に見積りの不確実性が高い会計上の見積りを行う業種（例えば、特定の大規模金融機関や鉱業会社など）で事業を営む企業、又は継続企業的前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況に関する不確実性が存在する企業の財務諸表の監査

- 適用される基準に照らして基礎となる主題を測定又は評価する際に、専門的な技能及び知識を必要とする保証業務（例えば、温室効果ガス報告書において、報告される量に関連する重要な不確実性がある場合など）

- 内部又は外部の検査により発見事項が繰り返される監査業務、内部統制における未解決の重要な不備、財務諸表の比較情報の重要な修正再表示など、問題が発生している業務

- 事務所の契約の新規の締結及び更新のプロセスにおいて、異常な状況が確認された業務（例えば、前任の監査人又は保証業務の実務者と判断の相違があった新規クライアント）

- 規制当局への提出書類に含まれることが予想される財務情報又は非財務情報に関する報告を伴う業務で、目論見書に記載されるプロフィール財務情報など、より高度な判断を伴う可能性があるもの

- 新興産業の事業体、又は事務所が過去に経験のない事業体の業務

- 上場企業以外の事業体であって、公益性又は公的説明責任を必要とする特性がある可能性のあるもの：

- 特定の銀行、保険会社、年金基金などの金融機関を含む多数の利害関係者のために、受託者としての立場で多額の資産を保有する事業体であるにもかかわらず、法令等により業務の品質に関するレビューが義務付けられていないもの

- 公共の知名度が高い事業体、又はその経営者やオーナーが公共の知名度が高い事業体

- 利害関係者が多数かつ広範囲に及ぶ事業体

さらに、職業的専門家としての基準に従って業務を実施する能力は、審査が必要な場合に、ISQM 2 の適格性の要求事項を満たす個人が事務所にいるか、又は事務所が雇用できるかどうかなど、資源の利用可能性に影響される可能性があります。

### 審査担当者の適格性

事務所は、審査担当者として選任される適格性の基準を定める方針又は手続を整備しなければなりません。この方針又は手続において、審査担当者が業務チームのメンバーではないこと及び以下の要件を満たすべきことを定めなければなりません。

- 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こと

- 審査担当者の客観性や独立性を阻害する要因を含め、職業倫理に関する規定を遵守すること

- 該当する場合には、審査担当者の適格性に関する法令の規定を遵守すること

## サービス・プロバイダーとしての審査

事務所は審査のためにサービス・プロバイダーを利用することができますが、SOQM と審査の方針及び手続については引き続き事務所が責任を負います。審査担当者として外部の者を利用することは、サービス・プロバイダーからの資源の利用の一例です。業務契約書を作成し、審査の時期、内容及び範囲について理解し、業務計画の開始前に署名します。審査のプロセスと審査担当者は、SOQM の全ての関連する方針及び手続の対象となり、例えば、独立性の確認を入手する必要があります。

## SOQM の他の構成要素との関係

審査に関連する方針及び手続のうちいくつかは、SOQM の業務の実施、情報と伝達の構成要素とも関連します。

### プランニングのヒント

契約の新規の締結の方針及び手続において、審査を必要とする関与先の受嘱を認める場合に、この活動のための資源の計画を開始しなければなりません。

今回の付録 H には、審査ための推奨手続を含むチェックリストのサンプルが含まれています。

## 業務の実施の構成要素

また、事務所は、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 SOQM において活動を実施する者との業務上の判断の相違に対処するための品質目標を定めなければならない。また、これらの相違がどのように事務所に報告され、解消されるかを定めなければなりません。

## 事務所内のコミュニケーション

専門要員及び業務チームが、事務所内で、またお互いに情報を交換する責任を認識し、強化するために、以下の方針により、事務所全体のコミュニケーションを円滑にするためのコミュニケーションチャンネルを確立することができます。業務チームは、審査担当者又は専門的な見解の問合せを提供する個人に、適時に情報を伝達しなければなりません。

注：審査担当者の客観性に関する IESBA 規定の更新が、[付録 B](#) に記載されています。



審査 v. モニタリング v. その他のレビュー

3つの異なるタイプの "レビュー" を明確にすることは有益かもしれません。

1

審査 — 上述したように、業務は、規則又は事務所の方針により、正式な審査が必要となる場合があります。審査は報告書発行前に完了する必要があり、審査担当者は業務の計画に関与します。

2

モニタリング — これは SOQM を遵守しているかどうかを報告書の発行後に体系的にレビューするもので、本シリーズの第3回で説明します。

3

その他のレビュー — 品質リスクに対処するための事務所の対応には、審査の具体的な要求事項を満たさない他の形式の業務のレビューが含まれる場合があります。例えば、財務諸表の監査の場合、事務所の対応には特別な専門技能を有する専門要員による、特別な検討を必要とするリスクに関する監査チームの手続のレビュー又は特定の重要な判断のレビューが含まれることがあります。状況によっては、審査に加えて、このような他の種類の業務のレビューが実施されることもあります。(ISQM 1A135 項参照)。

## 資源

### この構成要素は何ですか？

## 資源

この構成要素は、SOQM を整備及び運用するために、適切な資源の取得、開発、利用、維持、配分及び割り当てに適時に対処します。

この構成要素では、SOQM の運用及び / 又は業務の実施に必要な 3 種類の資源を扱います。

人的資源 *	適切なテクノロジー資源 *	適切な知的資源 *
<p>ISQM 1 の「人的資源」という用語は、事務所が SOQM 又は業務の実施において利用する可能性のある様々な個人を対象としています。</p> <p>ISQM 1 で " 専門要員 " という用語が使われる場合、それは事務所内の個人を言います。</p> <p><b>品質目標を達成する：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>事務所の SOQM の運用に関連する活動を行う、又は責任を果たす</li> </ul> </li> <li>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</li> <li>事務所の SOQM の運用又は業務の実施を可能にする、十分な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（すなわち、ネットワーク、ネットワーク・ファーム又はサービス・プロバイダー）から調達すること</li> <li>該当する場合、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のメンバーが各業務に割り当てられていること</li> <li>SOQM 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</li> </ul>	<p>適切なテクノロジー資源は、事務所の SOQM の運用及びより質の高い業務を一貫して実施することを可能にするために、取得又は開発され、適用、維持及び利用されます。</p> <p>具体的には、関連するテクノロジー資源には、以下において使用されるものが含まれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOQM の整備及び運用</li> <li>業務チームによる業務の実施</li> </ul> <p>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は、テクノロジー資源が不可欠であることに留意する必要があります。</p> <p>また、事務所が利用する全てのテクノロジー資源が SOQM の範囲に含まれるわけではないことにも留意する必要があります。</p> <p>知的資源は、テクノロジー資源を通して利用可能になることがあります。例えば、監査手法は知的資源であり、監査調書の作成を容易にする IT アプリケーションに組み込まれています。</p> <p>業務の実施に利用される自動化ツール及び技法は、テクノロジー資源の一例です（業務の実施の項を参照のこと）。</p>	<p>適切な知的資源は、事務所の SOQM の運用及びより質の高い業務を一貫して実施することを可能にするために、取得又は開発され、適用、維持及び利用されま</p> <p>す。</p> <p>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す。</p> <p>ISQM 1 の A102 項では、知的資源の例として以下のようなものが挙げられています：</p> <p>文書化された方針又は手続、手法、業界や特有の事象に関する指針、会計に関する指針、調書のひな型又は情報源へのアクセス（例えば、企業に関する詳細な情報を提供するウェブサイトの購読又は業務の実施において一般的に利用されるその他の情報）</p>

\* 事務所は、SOQM のため、又は業務の実施のために、人的資源、テクノロジー資源、知的資源に関し、サービス・プロバイダーを利用することがあり、品質目標を設定する際に考慮する必要があります。

[この構成要素の品質目標については、ISQM 1 第 32 項を参照のこと。]

IAASB の『ISQM 1 初度適用ガイド』には、新しい対応が開発される必要があるかどうかを判断する際や、事務所の「ギャップ分析」を実施する際に役立つ、変更点に関する以下の解説が含まれています。

資源に関して、ISQM 1 が現行の基準からどのように変更されたかを以下の通り要約しています。



- SOQM の運用及び業務の実施を可能にするテクノロジー資源及び知的資源の必要性に対処した新たな要求事項
- 人的資源に対する要求事項の拡大。特に、
  - SOQM の運用に関連して、活動を実施する又は責任を負うことができる有能で適格な人的資源を有すること、及び SOQM のための活動に従事する人員を割り当てるといった新たな要求事項
  - 事務所に SOQM を運用、又は業務を実施する専門要員がない場合には、外部リソース（すなわち、ネットワーク、他のネットワーク・ファーム、又はサービス・プロバイダー）から調達する必要があることを示した新たな要求事項
  - 専門要員の品質へのコミットメントと説明責任、又は適時な評価、報酬、昇進等のインセンティブを通じた認識に対処する新たな要求事項
- サービス・プロバイダーから提供される資源は、SOQM での利用及び業務の実施に適していなければならないという新たな要求事項

ISQM 1 には、業務執行責任者について述べたさらに具体的な要求事項が含まれています。これは、業務執行責任者の責任を定義及び伝達すること、並びに業務執行責任者の氏名と職責を監査役等に伝えることに対処するというものです。これらは ISQM 1 では、次のように記録されています。

- 監査役等とのコミュニケーションは、ISQM 1 では、以下を通じて対処されます。
  - 上場企業の監査の監査役等との SOQM に関するコミュニケーションに対する要求事項
  - 必要に応じて外部とのコミュニケーションに対処する原則主義に基づく要求事項
- 業務の実施の構成要素は、業務チームの責任に対処するとともに、特に業務執行責任者の責任に着目します。

## 人的資源の割当

事務所は、人的資源に関する品質目標を設定する必要があります。例えば、ISQM 1 の第 32 項 (d) では、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チームのメンバーが各業務にどのように割り当てられるかについて扱っています。

加えて、これには、業務に関する手続を実施する事務所の外部の個人に割り当てることも含まれることに留意することが重要です。例えば、ISA600「グループ監査における特別な考慮事項（構成単位の監査人の作業を含む。）」<sup>2</sup> は、グループ監査に関する特別な考慮事項を扱っており、構成単位の監査人が関与する場合のグループ監査人の責任に関する要求事項及び適用指針を含んでいます。ISQM 1 は、構成単位の監査人の適切性、適格性及び能力を取り上げています。これは、小規模事務所にはあまり関係のない分野かもしれません。

小規模事務所では、複雑な取引、複雑な IT システム、専門的又は新たな会計事項、重要な独立性やその他の倫理的問題等に関して、外部の専門的な見解の問合せを求める必要性がより高くなる可能性があります。今回の付録 G は、専門的な見解の問合せの性質に応じて、人的資源又は知的資源とみなされる可能性のある外部資源の利用を文書化するために適宜修正して使用できるツールとして含まれています。

<sup>2</sup> なお、IAASB は ISA600（改訂）「グループ監査における特別な考慮事項（構成単位の監査人の作業を含む。）」を公表しており、2023 年 12 月 15 日以降に開始するグループ財務諸表の監査から適用されます。

## テクノロジー資源及び知的資源

事務所は、テクノロジー資源に関する品質目標を設定する必要があります。例えば、ISQM 1 の第 32 項 (f) は、SOQM の運用及び業務の実施において、どのようにテクノロジー資源を取得又は開発し、適用、維持及び利用するかについて扱っています。

加えて、ISQM 1 の第 32 項 (g) は、SOQM の運用及び業務の実施（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）において、どのように知的資源を取得又は開発し、適用、維持及び利用するかについて扱っています。

これらの品質目標は、関連する品質リスクとともに、今回の図表 1 として推奨されるワークブックに含まれます。次のステップは、あなたの事務所に特有の対応を作成することです。

テクノロジー資源及び知的資源の利用に関する小規模事務所の方針の例としては、以下のようなものがあります。

### 事務所の手法／知的資源の活用

全てのパートナー及びスタッフは、事務所の手法に準拠し、アプリケーション（監査調書ジェネレーター、チェックリストなどを含むがこれに限定されない）が最新であることを確認しなければなりません。

この構成要素は、本シリーズの第 1 回で紹介しました。より詳しいガイダンスが必要な場合は、上記の IAASB ガイドと基準そのものを確認することが推奨されます。



## 情報と伝達

### この構成要素は何ですか？

#### 情報と伝達

この構成要素は、SOQM 及び事務所内外（該当する場合）への適時な情報の発信に関して、情報の取得、生成又は利用に対処します。

[この構成要素の品質目標については、ISQM 1 第 33 項及び後述の議論を参照のこと。]

IAASB の『ISQM 1 初度適用ガイド』には、新しい対応が開発される必要があるかどうかを判断する際や、事務所での「ギャップ分析」を実施する際に役立つ、変更点に関する以下の解説が含まれています。

情報と伝達に関して、ISQM 1 が現行の基準からどのように変更されたかを以下の通り要約しています。



- ISQM 1 の新たな構成要素
- SOQM の整備及び運用を可能にするために、情報を取得、生成、利用し、また発信するための新たな強化された要求事項。  
新たな要求事項は以下に対処します。
  - 事務所の情報システム
  - 情報とコミュニケーションの観点からの事務所の文化（すなわち、事務所と情報交換する専門要員の責任を認識し、強化する）
  - 事務所と業務チームの間での情報の交換（注：これは、事務所にその方針及び手続を専門要員に伝達することを義務付けた ISQC 1 から改善された）
  - 事務所のネットワーク内の、及びサービス・プロバイダーに対する情報の伝達
  - その他の SOQM に関連した外部への伝達。すなわち、法令又は職業的専門家としての基準によって要求される場合、又は外部当事者による SOQM の理解を支援するために必要な場合

ISQC1 は、独立性に関する事項の伝達や業務執行責任者の責任の伝達等、基準の一部の要素においてコミュニケーションに関連した要求事項を含んでいました。ISQM 1 における情報と伝達に関する構成要素に導入された、原則主義に基づく要求事項を通じて、このコミュニケーションの必要性に対処しています。

## 情報と伝達に関する品質目標

事務所は、SOQM の整備及び運用を可能にするために、SOQM に関する情報の取得、生成又は利用、及び事務所内外への適時な情報の伝達に対処する、情報と伝達の構成要素に関連する品質目標を設定しなければなりません。ISQM 1 第 33 項には、以下の目標が含まれています。

- (a) 情報システムが、内外の情報源を問わず、SOQM 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
- (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
  - (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、SOQM の活動又は業務の実施に関連する責任を理解し、果たす上で十分である。
  - (ii) 専門要員及び業務チームは、SOQM 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。
- (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伝達されること
  - (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。
  - (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 SOQM 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。

小規模事務所の場合、コミュニケーションはより非公式で、専門要員や業務チームとの直接の話し合いによって達成されるかもしれません。ISQM 1 には、全てのコミュニケーションを正式に文書化する必要があるという要求事項はありませんし、このことはしばしば実務的ではありません。事務所は、ISQM 1 の第 57 項から第 59 項にある文書化の要求事項に対処するため、必要な範囲でコミュニケーションを文書化する必要があります。

この構成要素は、本シリーズの第 1 回で紹介しました。この構成要素についてより詳しいガイダンスが必要な場合は、上記の IAASB ガイドと基準そのものを確認することが推奨されます。



## 付録 A： 特定の対応

ISQM 1 は、全ての事務所が SOQM に含まなければならない特定の対応を規定しています。以下の要約は、ISQM が要求する特定の対応が SOQM で対応されていることを確認するための最終チェックとして使用することができます。

この要約から明らかなのは、特定の対応はすべて、さまざまな規模や複雑さの事務所に当てはまるということです。重要なのは、事務所の性質及び状況に応じて対応を変更することです。

		スタッフ不在の 個人事務所	スタッフがいる 個人事務所	パートナー2～5名 とスタッフで 構成される事務所
<b>職業倫理及び独立性</b>				
1.	事務所は、以下の事項に係る方針又は手続を定める。  (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  (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、また当該違反の原因と結果に適時に対応すること  (ISQM 第 34 項 (a))	該当あり	該当あり	該当あり
2.	事務所は、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又は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。  (ISQM 第 34 項 (b))  (この確認書を文書化する方法の例については、 <a href="#">付録 D</a> を参照のこと)  * スタッフ不在の個人事務所は、確認書を入手せず、より正式でない方法で遵守状況を文書化することもあるでしょう。	該当なし	該当あり	該当あり
<b>業務の実施 – 不服と疑義の申立て</b>				
3.	事務所は、以下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。  • 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  • SOQM で定められた事務所の方針又は手続が遵守されなかったこと  (ISQM 第 34 項 (c))	該当あり	該当あり	該当あり

## 付録 A： 特定の対応（続き）

契約の新規の締結及び更新				
4.	<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 (ISQM 第 34 項 (d))</p>	該当あり	該当あり	該当あり
コミュニケーション				
5.	<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、SOQM 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 SOQM についてコミュニケーションす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 (ISQM 第 34 項 (e))</p>	該当あり	該当あり	該当あり
業務の品質				
6.	<p>事務所は、ISQM 2 に従って、業務の審査に対処し、以下について審査を要求するための方針又は手続を定める。</p> <p>(i) 上場企業の財務諸表の監査</p> <p>(ii) 法令等により審査が要求される監査又はその他の業務</p> <p>(iii) 事務所が、1 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 (ISQM 第 34 項 (f))</p>	該当あり	該当あり	該当あり



## 付録 B： 職業会計士のための国際倫理規程（独立性に関する国際基準を含む）の改正

2020年12月に品質管理基準が公表された際、国際会計士倫理基準審議会（IESBA）は、*職業会計士のための国際倫理規程（独立性に関する国際基準を含む）*（IESBA倫理規定又はIESBAコード）に対する一定の適合修正が必要であることを確認しました。

IESBA倫理規定の2022年版は2022年9月に発行され、2022年12月に適用される以下の改訂が盛り込まれました：

- 非保証業務及び報酬関連の規定の改訂
- 審査担当者（EQR）及びその他の適切なレビューアーの客観性に関する改訂
- 品質管理関連の適合修正

さらに、IESBA倫理規定の2022年版には、2024年12月に発効する、IESBAが承認した社会的影響度が高い事業体の定義の改訂が含まれています。

品質管理関連の適合修正は以下の通り：

- IESBA倫理規定はISQC 1ではなくISQM 1を参照するように必要に応じて更新された。
- いくつかの概念や用語は、ISQM 1に合わせるために更新された：
  - 「方針及び手続」への参照を削除し、代わりに「SOQMを整備及び運用」するためのISQMの要求事項に参照を実施
  - 単に独立性に関連する方針及び手続を参照するのではなく、SOQMへの参照や、「独立性の要求事項の遵守」にどのように対処するかを含む。
  - 審査という用語に関し、「engagement quality control review」を「engagement quality review」に置き換える。

期間	修正
<b>審査</b>	<b>現在：</b> 報告書の発行日又はそれ以前に実施される、報告書の作成に際して業務チームが行った重要な判断及び到達した結論についての客観的評価を行うためのプロセス <b>新：</b> 審査担当者によって業務報告書日又はそれ以前に実施し完了される、業務チームが行った重要な判断及び到達した結論についての客観的評価
<b>審査担当者</b>	<b>新：</b> 審査を実施するために事務所が選任したパートナー、事務所内の他の者又は外部の者

### 審査の客観性

また、審査担当者（EQR）やその他の適切なレビューアーの客観性についても改訂が加えられました。本改訂は、審査の役割を担う個人の適格性について、客観性という重要な属性に焦点を当て、ISQM 2をサポートするガイダンスを提供するものです。その他の事項のうち、ガイダンスは以下の通りです。

- ある業務において審査担当者として個人を選任する際に生じうる、客観性の基本原則の遵守に対する阻害要因を識別し、評価し、対処する必要性について詳述する。
- 適格性の条件として、クーリング・オフ期間（業務執行責任者が同じ業務において審査担当者に就任することが可能となるまでの期間の2年間。）に関し、ISQM 2の要求事項を明記して参照し、その要求事項を支持する。

- ISQM 2におけるこのクーリング・オフの要求事項は、客観性の基本原則の遵守と質の高い業務を支援するという2つの目的に資するものであることを強調している。

このガイダンスは、個人が、基本的な倫理の原則の遵守や独立性に対し識別される業務の阻害要因に対処するためのセーフガードとして作業のレビューを実施するために、適切なレビューアーとして選任される場合にも適用されることがあります。この強化されたガイダンスも2022年12月に適用されます。

## 付録 C： ケーススタディ

**このケーススタディはあくまで例示であることに留意されたい。データ、分析及び解説は、特定の状況において事務所が対処する必要のある状況及び考慮事項のすべてを表しているわけではありません。いつものことですが、このケーススタディを参考にする際には、職業的専門家としての判断を行使する必要があります。**

### ケーススタディの紹介

ケーススタディは、もともと『中小規模事務所の品質管理ガイド』において紹介されたものです。本シリーズでは、ISQC 1 から ISQM 1 への移行にどのように対処できるかを説明するために、このケーススタディを再検討しました。もともと ISQC 1 の導入を説明するために紹介されたケーススタディであるため、いくつかの事実は変更され、いくつかの仮定が置かれています。そのため、読者が元のケースを参照する必要はありませんが、この事務所は ISQC 1 を実施し、現在は ISQM 1 の実施を検討していると想定することができます。

以下の説明では、M.M.and Associates として開業している架空の個人事務所、Marcel Mooney の背景情報を記載します。

### M.M. and Associates

#### 概要

Marcel Mooney は M.M.and Associates として個人事務所を開業し、4 人のスタッフを雇用している。

- Deborah D'Alessandro は入社して 3 年で、職業会計士の資格取得を目指している。
- Bob Morton は、経理技術者の経験が 1 年で、4 ヶ月前に入社した。
- 最近、会計の専門的な勉強をするプログラムに参加したばかりの 2 人の学生が、新しく事務所に加わった。

同事務所では、多数のレビュー業務（その一部は家族や親しい個人的な友人に対するもの）、数件の小規模な監査、3 件中規模な監査を行っている。これらのより重要な監査クライアントには、老人ホーム、地方政府機関、町最大のオートバイ販売店などがある。

この地方政府機関は最近、上級管理職に対する汚職疑惑により多くの否定的な評判をよんでいる。Marcel は長年にわたってそのマネージャーたちを知っており、これらの告発は根拠のないものだと感じている。同老人ホームは、昨年の監査費用の支払いを 1 年近く滞納しており、事務所はすぐに実地調査のスケジュールを立て始める必要がある。

48 歳の Marcel は、15 年前にスタッフなしで業務を始めた。当事務所の顧客ベース、収益、スタッフは、長年にわたって徐々に成長してきた。Marcel は行動的な人物であり、オフィス周辺の生活を引き続き興味深く感じている。彼は優れたマーケターであり、どこに行っても事務所を宣伝する。Marcel は十分な収入を得ており、近い将来に引退する予定はない。Marcel は品質にコミットしており、SOQM の導入は、彼が過

去に完了した非公式な実務のリスク評価を構造化し、文書化するのに役立つと考えている。

ISQC 1 の適用により、品質管理マニュアルが整備された。これは、「QC マニュアルのサンプル」：個人事務所（IFAC の『[中小規模事務所の品質管理ガイド（第 3 版）](#)』に収録）をベースにしており、修正や更新、使用はほとんどなく、マニュアルは「本棚に眠っている」傾向がある。

Marcel は、事務所に品質管理の組織風土を推進する責任があることを理解している。しかし、彼は正式な開発プランを文書化していない。例えば、Marcel と彼のスタッフは、税務に関する最新情報以外に定期的な専門能力の開発活動には参加していない。スタッフが IESBA を熟知しているかどうかは不明である。また、倫理的な問題についての明確な議論もほとんどない。Marcel は、事務所のミッション・ステートメントを作成すべきだと考えており、スタッフから意見を求めるとともに、彼らの目標について話し合いたいと考えている。

Marcel は、自分に万一のことがあった場合、事務所の存続が危ぶまれるのではないかという不安を持っている。現在、自分が不在の間、事務所の経営責任を負う立場にある者がいないからである。

Marcel は、事務所の効率性と有効性を向上させる機会をしばしば探しており、SOQM は質の高いサービスに対する事務所の評判を向上させ、プロフェッショナルな会計事務所のマーケティング要因になると考えている。

### 事務所のプランニングプロセス

Marcel は通常、年に 1 日、年間計画を立てる日を設けているが、これまでは、事務所をどのような方向に持っていきたいかという戦略的計画よりも、経営面や財務面の管理に重点を置いてきた。Marcel は、事務所が契約を検討している顧客のタイプに関連するリスクを検討しているが、そのリスク評価は、標準的な契約の新規の締結／更新のチェックリストを使用する以外、過去に文書化されたことはない。

ご案内の通り、プランニングのプロセスは、Marcel が 1 日かけて過去 1 年を振り返り、簡単な予算を作成することである。予算は通常、昨年の数字に既知の顧客の損益を調整したものだ。また、資本要件、スタッフの人件費、オフィス経費にも対応している。競合する他事務所は監査やレビューの受嘱件数を減らしているようなので、Marcel はこれを保証業務でのシェアを拡大するチャンスだと考えている。Marcel は、事務所の収入計画をより経験のある Deborah と議論し始めている。そして、彼らはともに、次年度の人員やその他の資源、例えば、機器、テクノロジー及び備品などの計画をしている。

### 人事

採用プロセスは非公式に行われている。スタッフの一人が退所を表明すると、Marcel は広告を出したり、職を探している人から最近受け取った履歴書を見直したりしている。候補者が見つかり、Marcel はその人物と面接し、採用を決定する。Marcel は候補者の推薦状や資格をチェックしようとするが、クライアントとの打ち合わせや契約などのプレッシャーが重なり、プロセスを完了できないこともある。Deborah は Marcel が行う、時間の都合がつかないスタッフのスケジュール調整を手伝い、忙しくないスタッフの仕事を見つける。

事務所は、特定の資料集を購読している。そこには標準化されたテンプレートの例も記載されている。監査及びレビューのマニュアルも含まれている。

事務所には不服と疑義の申立ての履歴はなく、顧客の大半が事務所のサービスに満足していると報告している。

### SOQM への移行に関する考察

Marcel は変化に対してオープンであり、SOQM がもたらす可能性のあるメリットについてある程度の見識を持っています。ISQM 1 では、Marcel が高品質の継続に確信を持ち、また事務所のリスクへの対応を確実にするために、SOQM 導入の一環として、より正式なリスク評価プロセスを完了する必要があります。これは Marcel にとってマインドセットの変化かもしれない、このことは、このシリーズの第 1 回で述べたとおりです。SOQM の利点を見直すことが、手始めには最適かもしれません。

次のステップは、おそらく " 強み／弱み／機会／脅威 " の "SWOT" 分析を使って、事務所の戦略を評価することでしょう。最も経験豊富なスタッフである Deborah を、事務所の SOQM 開発の実施計画に加えることは有益でしょう。本シリーズで取り上げたプロジェクト計画は、Marcel がスタートを切るのに役立つでしょう。また、このプロセスを支援するために、市場で開発されたツールの購入を検討することも可能であり、その際には、適切な個人や仲間と相談し、実施を支援してもらうこともできます。



Marcel は、品質管理基準の要求事項を満たすだけでなく、効率性も向上させるために、事務所の方針／手続及びプロセスに必要な変更をもたらす最善の方法を実施したいでしょう。これは、テクノロジー（資源）をより活用することを意味するでしょうし、収益性の低い顧客（契約の新規の締結及び更新）を見直すことを意味するかもしれません。Marcel はまた、SOQM の最終的な責任は自身にあります、SOQM に関する特定の責任を Deborah に割り当てることを検討してもいいかもしれません。

Marcel が以前に作成した QC マニュアルは、ISQM 1 に規定された品質目標に基づいてはいなかったでしょう。Marcel が識別した品質リスクについては、以前の QC マニュアルに記載されているものを含む既存の方針及び手続で対応できる可能性があります。Marcel は、ISQC 1 と ISQM 1 との間の以下の類似点を考慮するかもしれません：

ISQC 1 には、最高責任者等の責任に関する要求事項があるため、役割／責任の一部は既存のマニュアルに文書化されているかもしれないが、ISQM 1 のガバナンス及びリーダーシップの品質目標ほど強固なものではないだろう。

ISQM 1 のリスク評価プロセスは新しい！

職業倫理及び独立性は類似しているかもしれないが、いかなる方針及び手続も、ISQM 1 の品質目標に照らして評価されなければならないだろう。

契約の新規の締結及び更新の要求事項は同様であるが、いかなる方針及び手続も、ISQM 1 の品質目標に照らして評価されなければならないだろう。

ISQC 1 が人的資源に焦点を当てたのに対し、ISQM 1 はサービス・プロバイダーとテクノロジー資源、知的資源、人的資源を含み、サービス・プロバイダーの役割についてより具体的である。したがって、新たなリスクが識別され、新たな方針及び／又は手続が必要になる可能性が高い。

業務の実施の要求事項も同様かもしれないが、いかなる方針及び手続も、ISQM 1 の品質目標に照らして評価されなければならないだろう。

モニタリング活動の一部は類似しているかもしれないが、方針及び手続は ISQM1 の品質目標に照らして評価されなければならないだろうし、改善のガイダンスは、新しい SOQM の反復的な性質に資するため、より強固である必要があるだろう。これについては、本シリーズの第 3 回で詳述する。

Marcel は当初、新しい品質管理基準について学んだ後、Deborah に、要求事項を検討し事務所が何をすべきかの提案を報告するよう依頼しました。Marcel は、導入初年度の変更は最小限にとどめたいとの意向を示しました。

## ステップアプローチの適用

この回では、このシリーズで紹介したステップアプローチを使用して、Marcel が事務所の SOQM の整備に適用することができる可能性のある一つのアプローチについて説明します。

### ステップ 1：プロジェクト・リーダーの任命

- Deborah の支援を受け、Marcel が引き受けます。

### ステップ 2：準備

- プレリーディングと準備 - 完了済みとします。

### ステップ 3：品質目標に関するブレインストーミングとリスク評価の完了

- 本シリーズの第 1 回で説明した通り、会議 #1 を設定します。最低限 Deborah も参加させますが、他のスタッフの参加が追加の考察をもたらすかもしれません。

### ステップ 4：役割と責任の割当

- 本シリーズの第 1 回で説明したように会議 #2 を設定し、最低限 Deborah、また該当する場合はステップ 3 に関与したスタッフを含めます。Marcel は、事務所の品質に対する最終的な責任を負っており、このシナリオでは、SOQM の全ての運用について責任を負うべきです。既存の QC マニュアルがこのステップでどのように役立つかについては、以下を参照のこと。

## ステップ 5：情報収集

- 全ての非公式な方針及び手続を書き出し、QC マニュアルを含む全てのマニュアルを集めてきて、識別された品質目標と比較し、事務所の具体的な内容に基づいて新しい方針及び手続が必要な箇所を確認します。本回で提案したワークブック様式の使用を検討します。

## ステップ 6：対応の作成

- このシリーズの第 1 回で説明したように、会議 #3 を設定し、最低限でも Deborah を含めます。ステップ 5 で得た情報をもとに、現行の方針を使用し、必要に応じて修正し、識別されたギャップを埋めるために新たな方針を作成することにより、実践的な方針及び手続を作成します。ワークブック・アプローチがどのように役立つかについては、以下の例を参照のこと。

## ステップ 7：SOQM の文書化とコミュニケーション

- 本シリーズの第 1 回で説明したように、会議 #4 を設定し、全スタッフを参加させ、研修と事務所の方針の伝達を開始します。このプロセスの開始の方法と、既存の QC マニュアルがどのように役立つかの例については、以下の例 1 を参照のこと。これは、SOQM の実施経験を持つ外部のファシリテーターが Marcel にとって有用となるかもしれない領域です。

## マニュアルの使用又はマニュアルの不使用

方針及び手続の文書化は、作成したワークブックでもよいし、スタッフと共有するマニュアルの作成でもよいです。スタッフ不在の個人事務所は、SOQM の整備及び運用に使用したワークブックを事務所の方針の文書化として使用するのが効率的でしょう。一方、Marcel のようにスタッフがいる個人事務所は、方針及び手続をマニュアルとして作成し、スタッフと共有するのが有効でしょう。

### ケーススタディ例 1、役割と責任、方針及び手続の文書化

以下の例と文言案は、「QC マニュアルのサンプル」：個人事務所（IFAC の『中小規模事務所の品質管理ガイド（第3版）』に収録）に基づいています。個人事務所などは、既存の「QC マニュアル」を修正し、事務所の方針及び手続を文書化し、伝達する手段として使用することが有用であると考えられるでしょう。

SP = Sole Practitioner [この例をカスタマイズするには、Marcel は彼自身と事務所（すなわち、Marcel Moony と M.M. and Associates）に関連する具体的な詳細を入れていきます。]

### SP 及びスタッフの一般的な役割と責任

SP は、SOQM について最終的な権限を行使し、最終的な責任を負います。

SP の最も重要なメッセージは、品質へのコミットメントであり、また、同様にコミットし SOQM と統合的な行動をとるスタッフを、奨励し評価することです。

SP と各スタッフは、程度の差こそあれ、SP の SOQM を実施する責任を負います。

SP とスタッフは、以下の方針及び手続に従うことが要求されます：

1. 倫理的な行動とサービスの質を最優先とし、商業的な考慮が仕事の質に優先することはない。
2. IESBA コード（及び／又は加盟団体の倫理規定）を読み、理解し、遵守すること
3. 独立性に対する阻害要因を識別し、開示し、文書化するための SP 及びスタッフの責任、並びに識別された阻害要因に対処し、管理するために従うべきプロセスを理解すること
4. 独立性が損なわれる（と思われる）状況を避けること
5. その証拠となる記録の保持を含め、継続的な専門性の向上に関する要求事項を遵守すること
6. 専門職、適用される財務報告の枠組み及び保証基準（例えば、IFRSs、ISAs）、開示及び会計慣行、品質管理の基準及び慣行、事務所の基準、並びに関連する業界及びクライアント固有の動向における現況をたえず把握すること
7. 顧客サービスの質を向上させるために、SP 及びスタッフが知識や経験を共有することで学べるよう、必要かつ要請があれば、丁寧な支援を提供すること
8. タイムレコードを記録し（SP のタイム＆ビリングシステムに定期的に入力）、業務及びオフィス活動に費やした時間（チャージャブル及びノンチャージャブルの両方）を追跡し特定すること
9. オフィス機器、コンピュータ機器（ネットワーク及び通信リソースを含む）並びにその他の共有資産を保護し、適切に使用及び維持すること。これには、倫理、顧客の守秘義務及びプライバシーに配慮し、適切な業務目的のためにのみ SP のテクノロジー資源を使用することが含まれます。
10. SP 及び顧客データ、業務及び顧客情報並びに個人情報を、安全かつ機密性を保つこと [守秘義務の宣誓書 — 付録 E を参照]
11. 顧客又は事務所の、事務所が作成した電子的な情報が、適切な情報保管手続に従って SP のネットワーク上に保管されていることを確認すること
12. 倫理の独立性、守秘義務、又は SP の資源の不適切な使用に関する事項を含め、SP の SOQM に重大な違反が認められた場合は、SP に報告すること
13. 専門的な助言が提供された場合又は要請された場合、全ての重要な顧客とのコンタクトについて適切な記録を文書化し、維持すること
14. 独立性の阻害要因の管理、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、判断の相違、利益相反に関する全ての重要な協議、議論、分析、解決、及び結論の適切な記録を文書化し、維持すること
15. 労働時間、アウトプット、出席、管理、納期の遵守、品質管理など、SP の標準的な慣行に従うこと

[リスク評価に基づき、必要に応じて追加の方針及び手続を挿入する。]

既存の QC マニュアルを使用する場合は、リスクへの対応として、方針／手続を品質リスク（複数可）にタグ付けすることが有用でしょう。

ケーススタディ例 2、リスク評価

この例では、職業倫理及び独立性と契約の新規の締結及び更新の構成要素に注目し、リスク評価プロセスの適用を示す例として図表 1 を使用します。

この例では、ISQM 1 の職業倫理及び独立性の品質目標が含まれており、事務所に関する事実を用いて、品質リスク (QR #3) があると結論づけています。



図表 3 — ケーススタディ – 職業倫理及び独立性						
品質目標	事務所の性質及び状況	何が問題になる可能性があるか	発生の可能性 (高、中、低)	阻害要因の影響 (高、中、低)	結論 品質リスク (QR) はい/いいえ (職業的専門家としての判断)	品質リスク
図表 3. 職業倫理及び独立性						
<p>事務所は、独立性を含む、職業倫理に関する規定に従った責任を果たすために、以下のそれぞれの者に関する品質目標を設定しなければなりません。</p> <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>(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その他の者 (サービス・プロバイダーを含む)</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> <p>(ISQM 第 29 項)</p>	<p>Marcel は個人事務所として、保証業務に関するシェアを拡大するため、常に事務所 / 実務の成長を推進し、以下のような状況があるクライアントと契約し、契約の更新をしてきました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 家族 / 友人の関与</li> <li>• 報酬が適時に支払われていない。</li> </ul>	<p>事務所は、職業倫理に関する規定の遵守に関連する品質リスクにさらされる可能性があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 独立性の要求事項に違反している可能性がある。</li> </ul>	高	高	はい	QR3

この例では、ISQM 1 の契約の新規の締結及び更新の品質目標が含まれており、事務所に関する事実から品質リスク（QR #5）があると結論づけています。



図表 4 — ケーススタディ 契約の新規の締結及び更新						
品質目標	事務所の性質及び状況	何が問題になる可能性があるか	発生の可能性 (高、中、低)	阻害要因 の影響 (高、中、低)	結論 品質リスク (QR) はい/いいえ (職業的専門家 としての判断)	品質 リスク
<b>3. 契約の新規の締結及び更新</b>						
<p>事務所は、契約の新規の締結及び更新に対処するために、以下の品質目標を設定しなければなりません。</p> <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。</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>(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 (ISQM 第 30 項)</p>	<p>Marcel は個人事務所として、保証業務に関するシェアを拡大するため、常に事務所/実務の成長を推進し、以下のような状況にあるクライアントと契約し、契約の更新をしてきました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 家族/友人の関与</li> <li>• 経営陣に汚職疑惑</li> <li>• 報酬が適時に支払われていない。</li> </ul>	<p>以下の状況にあるクライアント/業務を受け入れることに関連する品質リスクに事務所がさらされる可能性があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 独立性の要求事項に違反している可能性がある。</li> <li>• クライアントの誠実性や倫理観が疑わしい。</li> <li>• 事務所には資源がないため、業務を遂行する能力がない。</li> <li>• 増収と成長を優先する Marcel は適切な判断を下せない。</li> </ul>	高	高	はい	QR5

この回では、図表 2 の「ギャップ」分析を提案します。これは、Marcel が新たな対応が必要な箇所や、既存の対応を改訂する必要がある箇所を特定するために、QC マニュアルの既存の方針及び手続をどこに文書化するかを決定する際に役立ちます。次の例では、Marcel が図表 2 をどのように使用できるかを 2 つの例で示します。

**図表 5 図解例：ギャップ分析**

事務所の性質と状況を理解し、リスクの可能性と影響を検討した後、品質リスクを関連する構成要素ごとに図表 1 に整理して文書化し、図表 2 を用いて、既存の方針及び／又は手続との間に観察されるギャップを特定します。

図表 1 の品質リスク	品質リスク	対応	対応 — 方針及び / 又は手続	既存の方針 / 手続と場所の文書化	観察された「ギャップ」分析
QR 1	品質リスクの記述	R1	既存の方針 / 手続からの入力。必要に応じて修正し、ギャップ分析に基づいて新しい対応を追加	例えば、人事のポリシーマニュアル又は現行の品質管理(QC)マニュアルなど	追加 / 修正が必要な対応を文書化。これは実施年において最も重要です。
QR 3 (図表 3 – ケーススタディ – 職業倫理及び独立性)	<p>品質リスクとは、事務所が独立性を含む職業倫理に関する規定に従った責任を果たすことに対する品質目標を満たさないことです。品質目標には以下が含まれます。</p> <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>(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その他の者(サービス・プロバイダーを含む)</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>	R3	<p>職業倫理及び独立性に関連する現在の方針は、「QC マニュアルのサンプル」：個人事務所 (IFAC の『<a href="#">中小規模事務所の品質管理ガイド(第3版)</a>』)に収録に基づいていると思われるが、Marcel によってカスタマイズされているため、実際の方針はここに入力されます。</p> <p>例えば</p> <p>QC マニュアルのセクション 2 には以下のような方針があったと思われるが、これは大きな「ギャップ」にはならないでしょう。</p> <p>2. 職業倫理及び独立性 (SP – 個人事務所 (Marcel))</p> <p>SP 及びその専門要員は、最低限、国際会計士倫理基準審議会の職業会計士のための国際倫理規程 (IESBA コード) に規定されるもの、及び追加的な現地の規制上の要求事項を含む、職業倫理に関する規定を遵守しなければなりません。</p> <p>SP は、倫理的なリーダーシップの価値を認識し、それを提供する責任を受け入れます。</p> <p>SP は、全てのスタッフが IESBA コードに含まれる規定の最新の知識を維持することを期待しています。このため、全てのスタッフが IESBA コードの内容を定期的に見直す責任を負う必要があります。</p> <p>もし該当するのであれば、サービス・プロバイダーへの言及を含めることも、1 つの適切な修正です。</p>	現行の QC マニュアル	<p>既存の方針 / 手続は有用であり、「ギャップ」が生じることはないでしょうが、いくつかの対応を追加しなければなりません。またいくつかの対応は、以下のように SOQM を見直し、更新 / 改訂する必要があるでしょう。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全ての職業倫理に関する規定 (独立性だけでなく) に重点を置いた原則主義アプローチへの調整</li> <li>2. IESBA への参照は、現行の IESBA コードを確認し、必要に応じて更新する必要がある。(今回の付録 B に記載されている。)</li> <li>3. 方針及び手続が、サービス・プロバイダーなど事務所外の他の者に適用される職業倫理に関する規定に対処していることの確認</li> </ol>



図表 1 の 品質リスク	品質リスク	対応	対応 – 方針及び / 又は手続	既存の方針 / 手続と 場所の文書化	観察された「ギャップ」分析
QR 5 (図表 4 – ケーススタディ – 契約の新規の締結及び更新)	<p>品質リスクは、契約の新規の締結及び更新が品質目標を満たさないことです。品質目標には以下が含まれます。</p> <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。</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>(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>契約の新規の締結及び更新に関する現行の方針は、「QC マニュアルのサンプル」：個人事務所（IFAC の『<a href="#">中小規模事務所の品質管理ガイド（第3版）</a>』に収録）に基づいていると思われるが、Marcel によってカスタマイズされているため、実際の方針はここに入力されます。</p> <p>例えば</p> <p>QC マニュアルのセクション 3 には以下のような方針があったと思われますが、これは大きな「ギャップ」にはならないでしょう。</p> <p>3. 契約の新規の締結及び更新</p> <p>3.1 契約の新規の締結及び更新</p> <p><i>SP</i> は、時間及び資源を含む能力があり、職業倫理に関する規定を遵守することができ、かつ、（潜在的な）顧客の誠実性を検討し、（潜在的な）顧客が誠実性を欠いていると結論付ける情報がない場合にのみ、契約の新規の締結又は更新を必要があります。</p> <p><i>SP</i> は、<i>SP</i> の方針及び手続に従い、契約の新規の締結及び更新の決定を承認し、署名しなければなりません。</p>		<p>既存の方針 / 手続は有用であり、「ギャップ」が生じることはないでしょうが、いくつかの対応は追加しなければならず、またいくつかの対応は以下のように SOQM を見直し、更新 / 改訂する必要があるでしょう。</p> <p>1. 契約の新規の締結及び更新の決定の判断に重点を置いた原則主義アプローチへの調整</p> <p>ケーススタディの例 1 では、次のような表現が提案されています。</p> <p>"1. 倫理的な行動とサービスの質を最優先とし、商業的な考慮が仕事の質に優先することはない。"</p> <p>2. IESBA への参照は、現行の IESBA コードを確認し、必要に応じて更新する必要がある（今回の付録 B に記載されている）。</p> <p>3. 業務の性質と状況、顧客の誠実性及び倫理的価値観について、より多くの情報を得るための新しい方針</p> <p>4. 契約の新規の締結及び更新について決定する際に、財務上及び業務上の方針に対処するための新しい方針</p>
			<p>注：対応によっては複数のリスクをカバーするものもあり、また複数の対応が必要なリスクもあります。</p>		

## 第2回のケーススタディのまとめ

この回では、Marcel が実施できるアプローチを提案しました。最後の構成要素については、第3回で取り上げます。ここまでのまとめとして、Marcel のプロセスを以下に要約します。

- Marcel は、本回の付録 B で記載したとおり、IESBA コードの確認を含む基準に精通するために、基準及びその他の資料を読んでいる。
- Marcel は、個人事務所として SOQM の全責任を負い、彼の実務に関連する品質目標をまとめた。
- 実施プロジェクトでは、Marcel は最も上級のスタッフである Deborah に意見を求め、リスク評価プロセスに関するブレインストーミングなどで協力してもらった。
- Marcel は、SOQM の作成に使えるような現行の方針及び手続を集めた。彼はリスク評価のプロセスを開始し、方針及び手続の作成に着手した。

- Marcel は、プロセスを開始するのに、この回に含まれる以下のガイダンスを活用しました。
  - リスク評価のプロセス及び実施のための想定される様式として、「[図表 1 リスク評価ワークブック](#)」が紹介された。
  - 現在、Marcel が実践していることに対し、SOQM で何が必要とされているかの分析を文書化するための想定される様式として、「[図表 2 想定される様式 ギャップ分析](#)」が紹介された。（[図表 5](#)）
  - 「[ケーススタディ例 1 役割と責任、方針及び手続の文書化](#)」この付録には、Marcel の既存の QC マニュアルの書式を使用し、ガバナンス及びリーダーシップを文書化する 1 つの方法を示すとともに、いくつかの方針及び手続のサンプルも含まれている。この例は、既存の QC マニュアルをどのように活用できるかを示すものであった。（[ステップ 5](#)）
  - 「[ケーススタディ例 2 リスク評価及び対応](#)」では、[図表 3](#) の職業倫理及び独立性の構成要素と、[図表 4](#) の契約の新規の締結及び更新の構成要素を、Marcel の例として適用している。

### 図表の概要

[図表 1](#) リスク評価ワークブックの例

[図表 2](#) ギャップ分析の想定される様式

[図表 3](#) ケーススタディ 職業倫理及び独立性

[図表 4](#) ケーススタディ 契約の新規の締結及び更新

[図表 5](#) ギャップ分析の図解例

### 文書化支援資料の概要

Marcel は、SOQM の方針及び手続並びに文書化の作成に役立てるために、適切な場合に、今回に含まれる以下の文書化支援資料を修正しながら使用することを検討できます。

- [独立性の確認（付録 D）](#)
- [契約の新規の締結及び更新（付録 F）](#)
- [資源及び外部の専門的な見解の問合せ（付録 G）](#)
- [審査（付録 H）](#)

ケーススタディのガイダンスを振り返る

Marcel Moony は、個人事務所、M.M. and Associates として開業し、4 人のスタッフを雇用しています。この章では、SOQM の整備及び運用における Marcel の実施可能なアプローチを紹介し、ガイダンスや文書化ツールも紹介しました。例えば、Marcel が SOQM の整備においてリスク評価の段階に移行する際に、この部分のプロセスを文書化するための可能なアプローチとして、**図表 1- リスク評価ワークブックの例**が提示されています。

次の表は、今回品質リスクの一部に関し Marcel をどのように支援できるかを説明するために、M.M. and Associates の SOQM の各構成要素について、今回含まれる主要なガイダンスをまとめたものです。もちろん、Marcel は事務所独自の SOQM を整備し開発しなければなりません。この表は、各構成要素について今回含まれるガイダンスの一部を示しています。

SOQM の構成要素	想定される品質リスク	今回提供されるガイダンス及びツール
ガバナンス及びリーダーシップ	Marcel が事務所のリーダーとして常に品質へのコミットメントを示すとは限らないという品質リスク	<p>Marcel にとって、この構成要素は Marcel の考え方にあり、彼の行動と姿勢を通じて品質にコミットすることであるので、ガバナンス及びリーダーシップの構成要素はより直接的であることを今回指摘しています。Marcel はまた、SOQM の最終的な責任は Marcel にあるが、SOQM に関する特定の責任を Deborah に割り当てることを検討してもよいかもしれません。</p> <p><b>ケーススタディ — 例 1、役割と責任、方針及び手続の文書化</b>では、Marcel が既存の QC マニュアルから使用又は修正することができる方針及び手続の例が紹介されました。これは、『IFAC <a href="#">中小規模事務所の品質管理ガイド</a>（第 3 版）』に掲載されている Marcel Moony のケーススタディが、既存の方針及び手続の元となりうることを説明するために含まれました。</p> <p>図表 1 の例は、ある個人事務所（SP）の既存の QC マニュアルにあったものです。また、1 つの方針が複数の品質リスクに対応することも、この例で説明されています。例として、ケーススタディ - 例 1 のうち、この構成要素に関連する方針／手続として提案されたものには、以下の方針があります。</p> <p>倫理的な行動とサービスの質を最優先とし、商業的な考慮が仕事の質に優先することはない。</p>

SOQM の構成要素	想定される品質リスク	今回提供されるガイダンス及びツール
<p>職業倫理及び独立性 *</p>	<p>Marcel やスタッフが IESBA コードやその適用に精通しておらず、コンプライアンス違反が発生する可能性があるという品質リスク</p>	<p>上述したように、<a href="#">ケーススタディ - 例 1 役割と責任、方針及び手続の文書化</a>では、Marcel が既存の QC マニュアルから使用又は修正することができる方針及び手続の例を紹介しました。例として、ケーススタディ - 例 1 のうち、この構成要素に関連する方針 / 手続として提案されたものには、以下があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IESBA コード（及び／又は加盟団体の倫理規定）を読み、理解し、遵守すること</li> <li>• 独立性に対する阻害要因を識別し、開示し、文書化するための SP 及びスタッフの責任、並びに識別された阻害要因に対処し、管理するために従うべきプロセスを理解すること</li> <li>• 独立性が損なわれる（と思われる）状況を避けること</li> </ul> <p><a href="#">ケーススタディ - 例 2 リスク評価</a>では、この構成要素の品質目標を識別し、Marcel の事務所の性質及び状況を利用して、独立性に関する要求事項違反の可能性がある職業倫理に関する規定の遵守に関連する品質リスクを識別しました。</p> <p>ISQM 1 には、少なくとも年に 1 度、職業倫理に関する規定により要求される全ての専門要員から、独立性の要求事項の遵守に関する確認書を入手するという、特定の対応（要求事項）が含まれています。今回は、<a href="#">付録 D</a>において、Marcel がこの確認を文書化する方法の一例としてのツールを提供しています。</p> <p>さらに、Marcel が修正可能な方針及び手続の例として、今回以下が含まれました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 実施する業務に固有の全ての規則を読むこと</li> <li>• 事務所及びクライアントの法的環境を理解すること</li> <li>• 禁止されている投資の開示の遵守など、関連する倫理規定を読み、遵守すること</li> <li>• 潜在的な投資 / 関係 / 利益相反を認識するため、事務所の顧客リストをすべて確認すること</li> <li>• 守秘義務の宣誓書（<a href="#">付録 E</a> の Marcel がこの宣誓を文書化する方法の例を参照のこと）を用いて、関連する倫理規則の守秘義務の要求事項を遵守すること</li> <li>• 職業的専門家としての全ての基準及び要求事項を遵守し、事務所に概要を提供すること</li> <li>• 業務を引き受ける前、又は契約プロセスに参加する前に、能力評価を完了すること</li> <li>• 顧客からの贈答品や接待は、たとえその価値が些細で取るに足りないものであっても、受け取らないこと（これは、職業倫理に関する規定よりもより具体的であると思われる方針の例である）</li> </ul>

SOQM の構成要素	想定される品質リスク	今回提供されるガイダンス及びツール
<p>契約の新規の締結及び更新</p>	<p>Marcel が、知的資源や人的資源が不足しているにもかかわらず、顧客や業務を引き受ける可能性があるという品質リスク</p>	<p><a href="#">ケーススタディ - 例 2 リスク評価</a>では、品質目標を識別し、Marcel の事務所の性質と状況を用いて、この構成要素に関連する品質リスクを識別しました。</p> <p>今回は、Marcel の契約の新規の締結及び更新のプロセスを支援するものです。例えば、<a href="#">付録 F</a> は各事務所の事実と状況に合わせて修正可能なチェックリストであり、Marcel の事務所がこの構成要素について ISQM 1 に準拠していることを文書化するものです。</p> <p>加えて、今回 Marcel は、例えば業務の種類を特定（又は禁止）する方針及び / 又は手続を作成することができることを示しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 事務所が、ある一定の主題に関する業務を実施するための適切な専門知識を有していない場合には、当該主題に対する保証業務の実施を禁止することがある。</li> <li>• 事務所は、ある特定の業種（例えば、高度な規制や複雑性を有する特殊な業種）で事業を営む企業に対して業務を実施するための適切な資源や専門知識を有していない場合には、例えば財務諸表の監査等の保証業務を実施することを禁止することがある。</li> </ul>
<p>業務の実施</p>	<p>事務所が使用する標準化されたチェックリストが迅速に更新されないという品質リスク</p>	<p>業務の実施のための方針及び手続の多くは、監査及びレビューマニュアルの購読により入手され、又は Marcel の事務所が使用するテクノロジー資源及び知的資源の中に含まれている可能性が高いです。したがって、方針及び手続は、購読文書と関連マニュアル（標準化されたテンプレートを含む）が、品質管理基準の関連する内容を反映するように更新されることを確実にするためのものです。</p> <p>今回は、Marcel が契約の新規の締結の意思決定において審査が必要な業務を想定している場合、今回の<a href="#">付録 H</a> を使用し、この活動のためのチェックリストを作成することができることを Marcel に注意喚起しています。</p>

SOQM の構成要素	想定される品質リスク	今回提供されるガイダンス及びツール
<p>資源 (人的資源、テクノロジー資源、知的資源を含む)</p>	<p>Marcel とスタッフが業務の基準について最新の知識を持っていないという品質リスク</p>	<p>上述したように、<a href="#">ケーススタディ - 例 1 役割と責任、方針及び手続の文書化</a>では、Marcel が既存の QC マニュアルから使用又は修正することができる方針及び手続の例を紹介しました。例として、ケーススタディ - 例 1 のうち、この構成要素に関連する方針 / 手続としては、以下の方針があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>その証拠となる記録の保持を含め、継続的な専門性の向上に関する要求事項を遵守すること</li> <li>専門職、適用される財務報告の枠組み及び保証基準（例えば、IFRSs、ISAs）、開示及び会計慣行、品質管理の基準及び慣行、事務所の基準、並びに関連する業界及びクライアント固有の動向における現況をたえず把握すること</li> </ul> <p><i>テクノロジー資源／知的資源</i></p> <p>また、Marcel は、テクノロジー資源及び知的資源の利用に関する今回の例も検討することができます。</p> <p><b>事務所の手法／知的資源の活用</b></p> <p>全てのパートナー及びスタッフは、事務所の手法に準拠し、アプリケーション（監査調書ジェネレーター、チェックリストなどを含むがこれに限定されない）が最新であることを確認しなければなりません。</p> <p>Marcel は、今回<a href="#">付録 G</a>を使用することもできます。これは、専門的な見解の問合せの性質に応じて、人的資源又は知的資源とみなされる可能性のある外部資源の利用を文書化するために適宜修正して使用できるツールです。</p>
<p>情報と伝達 *</p>	<p>Marcel が全ての関連事項を適時にスタッフに伝達しないという品質リスク</p>	<p>今回述べたように、Marcel の事務所のコミュニケーションはより非公式であり、専門要員や業務チームとの直接の話し合いによって達成されるかもしれません。Marcel は、ISQM 1 には、全てのコミュニケーションを正式に文書化する必要があるという要求事項はないことに留意すべきです。Marcel は、ISQM 1 第 57 項—第 59 項にある文書化の要求事項に対処するため、必要な範囲でコミュニケーションを文書化する必要があります。</p>

\* これらの構成要素には、ISQM 1 で要求される特定の対応が含まれており、今回の[付録 A](#)に含まれる要約は、ISQM1 が要求する特定の対応が事務所の SOQM で対処されていることを確認するための最終チェックとして使用することができることを Marcel に注意喚起しています。

**付録 D :**  
**文書化支援 — 独立性の**  
**確認**

**特定の対応**

事務所は、職業倫理に関する規定が要求される全ての専門要員から、独立性の要求事項の遵守に関する確認書を、少なくとも年に一度入手する。(ISQM 1 第 34 項 (b))

**この特定の対応は、以下の推奨される様式を使用し、年次の独立性の遵守に関する確認書を作成することによって実施することができます。**

**パートナー及びスタッフの独立性**

[事務所のレターヘッド]

[日付]

[事務所宛]

**独立性の確認**

私は、私の知識及び信念の限り、IESBA 職業会計士のための国際倫理規程 (独立性に関する国際基準を含む) \* の独立性に関する国際基準パート 4A 及び 4B を遵守することを含み、事務所の SOQM の方針及び手続を遵守していることを確認します。

[スケジュール A に掲げる事項を除く]

スケジュール A への参照が削除された場合：

イニシャルはこちら \_\_\_\_\_

名前 \_\_\_\_\_

ポジション \_\_\_\_\_

日付 \_\_\_\_\_

**\* 独立性に関する国際基準：**

パート 4A — 監査及びレビュー業務における独立性

パート 4B — 監査及びレビュー業務以外の保証業務における独立性

**スケジュール A**  
**パートナー及びスタッフの独立性**

あなたの知識及び信念の限り、独立性に影響を及ぼす可能性のある全ての事項を列挙し、その内容を簡潔に説明すること

リストを記入する際には、職業会計士のための国際倫理規程 (独立性に関する国際基準を含む) のパート 4A 及び 4B を参照すること

各項目は、業務執行責任者により検討されます。該当する場合、どのような対応策が要求されるかを決定するために、さらなる情報が必要となる場合があります。

全ての決定とその後の対応策は、完全に文書化されなければなりません。

説明	独立性にどのような影響があるかの詳細	阻害要因を除去又は許容可能な水準まで軽減するために取られた対応策又は適用されたセーフガード (該当する場合)



以下の守秘義務の宣誓書のサンプルは、守秘義務違反に関連する品質リスクに対処する方針の実施を文書化するためのツールとして使用することができます。守秘義務は、職業会計士のための国際倫理規程（独立性に関する国際基準を含む）に含まれる基本原則の一つです。

**[サンプル] 守秘義務の宣誓書**

[事務所のレターヘッド]

スタッフの雇用開始時に守秘義務の宣誓書に署名させるか、単にスタッフの雇用契約の条件に入れることが良い実務です。また、その後、毎年守秘義務の宣誓書に再署名させ、その必要性を再認識させることもよい実務です。

さらに、IESBA コードの下での事務所の守秘義務を果たすために、サービス・プロバイダー、審査担当者、見解が定まっていない事項や専門性が高く、判断に困難が伴う事項に関する専門的な見解の問合せに対応する者、又は IT 専門家のような他の人的資源を提供する者との契約に、この宣誓への署名を含めるための合理的な措置を講じる必要があります。或いは守秘義務を契約条件／契約書に盛り込むこともできます。

[この宣誓は、関連する行動規範の中で議論されている守秘義務に関連するものであり、プライバシーや守秘義務に関する法令上の要求事項に対処するものではありません。そのような法令上の要求事項については、法的助言を得ることが望ましいでしょう]。

[日付]

[XXX] へ

職業的専門家としての責任及びクライアントとの関係に関する職業会計士のための国際倫理規程（独立性に関する国際基準を含む）を継続的に遵守するためには、顧客に関する事項に対する守秘義務を保持することが不可欠です。

機密情報とは、事務所との関わりの結果、個人が知ることになった顧客に関するあらゆる情報を指しますが、そのような情報が一般に公開されている場合は除きます。

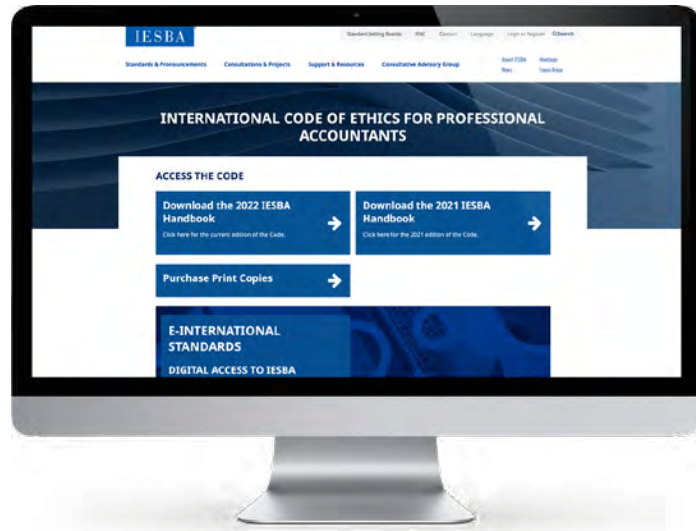
私は、事務所の顧客に関する事項に対する守秘義務の方針書を読み、理解し、遵守します。

名前 \_\_\_\_\_

サイン \_\_\_\_\_

日付 \_\_\_\_\_





**ガイダンスとして IESBA コードを参照のこと**（該当する場合、職業倫理に関する規定を参照）

職業会計士のための国際倫理規程（独立性に関する国際基準を含む）には、守秘義務を扱ったサブセクション 114 があります。具体的には、R114.1 項では、全ての職業会計士に守秘義務の原則を遵守するよう求めています。この原則は、会計士が業務上知り得た秘密を守ることを求めています。これは、職業会計士に要求されるものです。

日常の社会生活においても守秘義務を負い、特に職場の同僚等の業務上の関係者又は家族若しくは近親者への意図や違反の自覚がないことによる業務上知り得た秘密の開示には十分留意しなければならない。

会計事務所等又は所属する組織の内部において業務上知り得た秘密について守秘義務を負う。

潜在的な依頼人や所属する組織から業務上知り得た秘密についても守秘義務を負う。

正当な理由なく、会計事務所等又は所属する組織の外部において業務上知り得た秘密について、業務上の関係が終了した後も含み、開示してはならない。

自己又は第三者の利益のために、業務上知り得た秘密を利用してはならない。

会員の監督下にある職員等及び会員の求めに応じて助言・支援を行う者に対しても、守秘義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。



## 付録 F： 文書化支援 — 契約の新 規の締結及び更新

### 予備的評価

契約の新規の締結の前に、顧客と話し合いを行い、顧客の経歴を確認し、関連書類を入手しましたか。これには、組織図、過去 2～3 年間の営業及び財務成績、経営者の交代、事業構造、その他業務に影響を与えそうなあらゆるものを含めるべきです。

### 業務の内容

保証 — 監査業務、保証業務

保証 — レビュー業務

関連サービス — 調製業務

関連サービス — その他（例えば、合意された手続業務など）

### リマインダー

職業的専門家としての基準の定義には、職業倫理に関する規定が含まれます。

職業的専門家としての基準 - IAASB の「国際品質マネジメント、監査、レビュー、その他の保証及び関連サービス業務の公表物の前文」に定義されている IAASB 業務基準及び関連する職業倫理に関する規定 (ISQM 1 第 16 項 (p))

契約の新規の締結を評価する過程で考慮すべき事項は、契約の更新よりも広範囲に及ぶ可能性があります。検討結果は、チェックリスト（以下のようなもの）、質問形式、又はメモランダムにまとめて記録することができます。

### サンプル・チェックリスト 契約の新規の締結及び更新

#### 品質目標

事務所は、契約の新規の締結及び更新に対処するために、以下の品質目標を設定しなければなりません。

(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

(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

(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

(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

(ISQM 1 第 30 項及び A67 項 -A74 項参照)

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<b>財務上及び業務上の優先事項</b>				
<p><b>1.</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 / 更新の判断に潜在的な偏りや不適切な判断をもたらしていませんか。</p> <p>検討事項：</p> <p>事務所の収益性を重視しすぎるあまり、業務の実施に対して得られる報酬が事務所の財務上の資源に影響を与えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>報酬は魅力的 / 満足できるものであるが、事務所がその新規の締結又は更新をすることが適切ではない場合（顧客が誠実性及び倫理的価値観を欠いている場合など）</li> <li>報酬見積額が契約の性質及び状況から判断して、あまりにも低くかつ十分でない場合。また、職業的専門家としての基準や適用される法令等の要求事項に従って業務を遂行する事務所の能力を阻害させる可能性がある場合（独立性に関連し禁止される事項 / 阻害要因の可能性に関する以下の質問も参照）</li> </ul>				
<p><b>2.</b> 潜在的な顧客が納得のいく報酬を支払う意思と能力があることを確信していますか？</p>				
<b>潜在的な顧客の性質と誠実性</b>				
<p><b>3.</b> あなたや信頼できる顧客、同僚はその顧客を知っていますか？</p>				
<p><b>4.</b> 潜在的な顧客の所有者、取締役、経営者の誠実性に疑念を抱かせるような事象や状況がないことを確信していますか？具体的には、以下のいずれにも該当しないことを十分に確信していますか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 有罪判決及び規制上の制裁</li> <li>b) 違法行為又は不正行為の疑い</li> <li>c) 進行中の調査</li> <li>d) 良い状況にない職業団体の会員資格</li> <li>e) 否定的な評判</li> <li>f) 倫理観に疑問のある人物 / 企業との密接な関係</li> </ul> <p>[インターネット検索など、証拠を入手するために使用した方法を説明する。（インターネット検索のキーワードとしては、潜在的な顧客の企業名、主要人物の名前、業界や製品 / サービスなどが考えられる）</p> <p>潜在的な顧客の性質と誠実性を評価する上で関連する、入手したあらゆる証拠を文書化する。]</p>				

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
5. 他の監査人／会計士が潜在的な顧客の業務を辞退した場合、又はオピニオンショッピングやその他の同様の変更動機が疑われる場合に、そのリスクを文書化し、なぜその契約を受け入れるべきか慎重に検討しましたか？				
<b>前任監査人／会計士</b>				
6. 前任監査人又は会計士（管轄地域で該当する場合）に連絡し、問い合わせていますか。 a) 潜在的な顧客に関する業務の調書へのアクセス b) 未払い報酬 c) 意見の相違や意見の不一致 d) 経営者と取締役会の誠実性 e) 交代の理由 f) 不当な要求や協力の欠如はなかったか？				
7. 前任の事務所から、（許可されている場合）過年度の業務の調書を閲覧する許可を得ましたか。許可を得ている場合、前任の事務所が作成した過年度の計画書類を確認し、前任の事務所が実施した以下の点について判断しましたか。 a) クライアントからの独立性の確認 b) 監査の場合、ISAs に従って実施されたかどうか。 c) 十分な資源と知識・経験を有していたか。 d) 企業とその環境を理解していたか？				
<b>過去の財務諸表</b>				
8. コピーを入手し、確認しましたか。 a) 少なくとも過去2年間の財務諸表 b) 過去2年間の納税申告書及び関連評価書 c) 過去2～3年間のマネジメント・レター				

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p><b>9.</b> 前年度の財務諸表で使用された重要な会計方針及び測定方法を確認し、それらが適切でかつ一貫して適用されているかどうかを検討しましたか？例えば：</p> <p>a) 貸倒引当金、棚卸資産、投資などの重要な評価</p> <p>b) 償却方針及び償却率</p> <p>c) 重要な見積り</p> <p>d) その他（具体的にご記入ください）</p>				
<p><b>10.</b> 監査の場合に、期首の勘定残高の虚偽表示リスクを低減するために、重要な過年度の取引及び／又は残高に関連して追加的な監査手続が必要とされますか。もし必要であれば、それらの手続の WP リファレンスを追加します。</p>				
<b>専門知識</b>				
<p><b>11.</b> クライアントのビジネスと業務について全体的な理解を得ましたか？（顧客理解のためのメモランダムを完成するか、情報提供のために標準化されたチェックリストを使用する）</p>				
<p><b>12.</b> パートナー及びスタッフは、潜在的な顧客の属する業界の会計慣行に関する十分な知識を得ていますか。得ていない場合、その業界の会計慣行に関する必要な知識を容易に入手することができますか。情報源を特定します。</p>				
<p><b>13.</b> 専門知識を必要とする分野は特定されていますか？特定されている場合、必要な知識を容易に入手することができますか。情報源を特定します。</p>				

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p><b>独立性の評価</b></p> <p>ここに記載されていない追加の禁止事項が、社会的影響度の高い事業体の業務に適用される場合があります。  職業会計士のための国際倫理規程（独立に関する国際基準を含む）（IESBA コード）のパート 4A 及び 4B は、関連する全ての要求事項及びガイダンスに対して参照される必要があります。</p>				
<p><b>14.</b> 既存の禁止事項（独立性に対する阻害要因のうち、適切なセーフガードがないものなど）を識別し、文書化します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 顧客から重要な贈答品や接待を受けること</li> <li>b) 顧客との緊密なビジネス関係</li> <li>c) 顧客との家族関係及び個人的な関係</li> <li>d) 市場価格を大幅に下回る報酬見積額（ただし、適用される全ての基準が満たされていることを証明する書類を提出する場合を除く）</li> <li>e) 顧客との金銭的利害関係</li> <li>f) 所定期間内に（又は将来雇用関係が見込まれ）、役員、取締役又は重要な影響力を持つ従業員の職位に就く顧客との最近の雇用関係</li> <li>g) 顧客との間の貸付金及び保証</li> <li>h) 経営者の承認を得ずに仕訳や組替を行うこと</li> <li>i) 顧客のために経営機能を果たすこと</li> <li>j) コーポレート・ファイナンス、紛争の解決を伴う法律業務、財務諸表の重要な事項の評価を含む評価業務などの非保証業務の提供</li> </ul>				
<p>事務所又はスタッフの業務の実施を妨げるような既存の禁止事項がないことを確信していますか？</p>				

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p><b>15.</b> 独立性に対する阻害要因及びセーフガードを識別するためのガイダンスについては、<a href="#">IESBA コード</a>のパート 4 を参照のこと</p> <p>a) 独立性に対する阻害要因のうち、具体的な対応策を講じることにより除去できるもの、又はセーフガードが適用できるものを識別し、文書化すること。事務所及び業務チームのメンバーに関して、以下のそれぞれの阻害要因に対処すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>自己利益の阻害要因</b>：職業会計士又は家族や近親者が金銭的その他の利害を有している結果として生じる可能性がある。</li> <li>• <b>自己レビューの阻害要因</b>：過去の判断を、その判断に責任を負う職業会計士が再評価する必要がある場合に生じる可能性がある。</li> <li>• <b>擁護の阻害要因</b>：職業会計士が、その後の客観性が損なわれる可能性があるほど、ある立場や意見を支持する場合に生じる可能性がある（例えば、訴訟や資金調達取引において、顧客に代わって擁護する立場の者として行動する場合）。</li> <li>• <b>馴れ合いの阻害要因</b>：親密な関係のために、職業会計士がその他の者の利害に過度に捉われる場合に生じる可能性がある。</li> <li>• <b>不当なプレッシャーの阻害要因</b>：職業会計士が、現実に生じているプレッシャー又は予見されるプレッシャーにより、不当な影響を受け、客観的に行動できなくなる場合に生じる可能性がある。</li> </ul> <p>b) これらの阻害要因が、個別に又は集計して許容可能な水準にあるかどうかを評価し、文書化する。</p> <p>c) 許容可能な水準にない各阻害要因に対して、それらを除去するために取られた対応策、又は許容可能な水準まで軽減するために適用されたセーフガードを文書化する。すなわち、基本原則の遵守に対する阻害要因を許容可能な水準まで効果的に軽減するために、職業会計士が個別に又は組み合わせてとる行動である。</p> <p>d) 適切な対応策やセーフガードが取られ又は適用され、独立性に対する阻害要因が除去され又は許容可能な水準まで軽減されていることを確信しているか。</p>				

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<b>業務の性質と状況（リスク評価の支援）</b>				
<p><b>16. 事務所は、この業界と潜在的な顧客に関連するリスクを許容できると判断しましたか？</b></p> <p>既知の又は疑わしいリスクと、それが提案された業務に及ぼす影響について、以下を含めて記述すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 威圧的なオーナー</li> <li>• 関連する規制要因、及び重大な罰金又は罰則につながる業界の法律／規則の違反</li> <li>• 資金調達又は支払能力の問題</li> <li>• 事業体や経営者に対するメディアの高い関心</li> <li>• 業界の動向と業績</li> <li>• 過度に保守的又は楽観的な経営</li> <li>• リスクの高い事業への参加</li> <li>• ビジネスの性質上、特にリスクが高い</li> <li>• 不十分な会計システムと記録</li> <li>• 相当数の異常な取引又は関連当事者との取引</li> <li>• 通常とは異なる又は複雑な企業／事業構造</li> <li>• 不十分な統制及び管理</li> <li>• 明確な収益認識の方針の欠如</li> <li>• 技術の変化による業界又は事業への重大な影響</li> <li>• 有利な財務結果又は業績結果に依存する、経営者への重要な潜在的利益</li> <li>• 経営者の能力又は信頼性の問題</li> <li>• 経営者、主要人物、会計士、弁護士の最近の異動</li> <li>• 公的機関の報告の要件（該当する場合）</li> </ul>				
<p><b>17. 財務諸表の利用者は誰ですか。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 銀行</li> <li>• 政府税務当局</li> <li>• 規制当局</li> <li>• マネジメント</li> <li>• 債権者</li> <li>• 潜在的な投資家／買収しようとする者</li> <li>• 株主／会員</li> <li>• その他</li> </ul>				
<p><b>18. 業務の結果によって影響を受ける株主間紛争やその他の紛争はありますか？</b></p>				
<p><b>19. 発行された報告書に対するこれらの利用者の予想される信頼は、合理的なリスクになりますか。</b></p>				
<p><b>20. 財務諸表の特定の領域、又は特定の勘定科目で、特に注意を払うべきものがありますか。ある場合は、その詳細を文書化します。</b></p>				



	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
21. 前任監査人／会計士は、多くの修正を提案しましたか、及び／又は、多くの未修正の重要でない修正を指摘しましたか。その場合は、その理由と業務リスクへの影響を文書化します。				
22. 潜在的な顧客が予測しうる将来（少なくとも、適用される財務報告の枠組みで要求される経営者の評価期間と同じ期間）に、存続する能力に疑義が生じる重要な理由はないと確信しますか？				
<b>範囲の制限</b>				
23. 顧客の経営者による業務範囲の制限がないことを確信しますか？				
24. 業務の主題を評価できる適切な基準（例えば、IFRSs）はありますか。				
25. 作業完了までの期間は妥当ですか。				
<b>その他</b>				
26. 独立性やリスク要因のより詳細な評価など、追加的に検討すべき契約の新規の締結の問題はありますか？ もしあるのであれば、その問題とあなたの対応を文書化すること				
27. その他のコメント				

パートナーの結論

**パートナーのコメント**

潜在的な顧客に関する私の予備知識と上記の要因に基づき、この潜在的な顧客を次のように評価します：

高リスク  中リスク  低リスク

	はい	いいえ	コメント／文書
SOQM の遵守 この業務を引き受けることは、事務所のSOQM に違反しますか？			

1. 私は、事務所又は業務チームのメンバーがこの業務を実施することを妨げるような禁止事項がないことを確信しています。
2. 独立性に対する阻害要因が特定された場合、そのような阻害要因を除去又は許容可能な水準まで軽減するための対応策が講じられ、又はセーフガードが適用されています。
3. 独立性又は独立性の外観を損なうような要因について、私は気づいていません。
4. 私は、この業務を引き受けるか否かを評価するのに十分な情報を得たと確信しています。

私の意見では、この業務を、 引き受ける、又は、 断る、べきです。

**業務執行責任者の署名** \_\_\_\_\_

**セカンドパートナーの承認（該当する場合）**

署名 \_\_\_\_\_

日付 \_\_\_\_\_

**その他の検討事項（新規業務の期首残高に関する）**

以下の質問は、契約の新規の締結及び更新の決定に影響を与える可能性のある、新規業務の期首残高に関する追加的な検討事項のために記載されています。

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p><b>1.</b> 業務の調書にアクセスできる場合に、前任監査人又は会計士が作成した過年度の調書を閲覧しましたか：</p> <p>a) 前期末残高の妥当性を、重要な勘定科目に特に注意して評価し、修正再表示が必要かどうかを判断する。</p> <p>b) 前任監査人／会計士が重要な虚偽表示を識別したかどうかを判断する。</p> <p>c) 前年度に修正されなかった重要性の乏しい虚偽表示の当年度への影響を判断する。</p> <p>d) 前任監査人／会計士による修正仕訳とマネジメント・レターを閲覧することにより、経営者による会計システムの妥当性を評価する。</p>				
<p><b>2.</b> 期首残高に関する合理的な保証を得るための十分かつ適切な監査証拠を入手することができないために、意見不表明が必要かどうかを判断しましたか。</p>				



## 付録 G： 文書化支援 — 資源及び外部の専門的な 見解の問合せ

小規模な事務所では、複雑な取引、複雑な IT システム、専門的又は新たな会計事項、重要な独立性又はその他の倫理上の問題等に関して、外部の専門的な見解の問合せを求める必要性がより高くなる可能性があります。[このリストは、そのような専門的な見解の問合せを実施し、文書化するためのガイドとして、事務所が独自に使用するために修正することができます]。

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<b>SOQM への準拠</b> 専門的な見解の問合せ／そのプロセスが、事務所の SOQM のいかなる側面にも違反していませんか？以下の手順が適用／完了しているかどうかを検討しましょう。				
<b>1.</b> 事務所の外部の専門的な見解の問合せの方針及び手順を専門要員に周知する。				
<b>2.</b> 主題の性質又は複雑さのために専門的な見解の問合せを必要とする以下のような分野又は専門的な状況を特定する。 (a) 新たに発行された技術的な公表物 (b) 特定の産業における特別な会計、監査、報告についての要求事項 (c) 新たな実務上の問題 (d) 立法機関及び規制機関、特に外国の管轄当局のファイリングに関する要求事項				
<b>3.</b> 適切なテクノロジー資源及び知的資源並びにその他の規範性のある情報源へのアクセスを維持又は提供する。 (a) 購読と関連する情報源へのアクセスを維持する責任を確立する。 (b) 事務所の資源を補うため、他の事務所や職業的専門家との専門的な見解の問合せの体制を維持する。				
<b>4.</b> 権威ある情報源となる専門家として個人を指名し、専門的な見解の問合せの状況における権限を明確にする。				
<b>5.</b> 専門的な見解の問合せが必要な領域や専門的な状況において、専門的な見解の問合せ後に提供されるべき文書の範囲を明記する。 (a) 作成すべき書類の範囲とその作成責任について、事務所のメンバーに助言をする。 (b) 専門的な見解の問合せの文書の保管場所を示す。 (c) 参考及び調査の目的で、専門的な見解の問合せの結果を含む対象ファイルを維持する。				

## 付録 H： 文書化支援 — 審査

### 審査チェックリストの例

以下のチェックリストには、審査のための推奨される手順の例が含まれています。このチェックリストのサンプルは、過去の財務諸表に関する監査又はレビュー業務に最も適しているように設計されていますが、他の業務用に修正することもできます。

このチェックリストのサンプルは、あくまでも推奨される手順であり、特定の業務に適用される基準により必要とみなされる追加の手続を含むように修正／追加されるべきです。

このチェックリストは、客観性を含め、審査の役割を果たす個人の適格性が対処されていることを前提としています。

**注意** このチェックリストのサンプルは、あくまでも推奨される手順を示したものであり、特定の状況／業務の要求事項に合うように修正されるべきです。

事業体： \_\_\_\_\_ 期間末 \_\_\_\_\_

業務のタイプ 監査  レビュー  関連サービス

関連サービスの場合は、その内容を明記すること：  
\_\_\_\_\_

業務実施者／パートナー \_\_\_\_\_

審査担当者： \_\_\_\_\_

(氏名と役職を含む)  
(注 1)

完了日 \_\_\_\_\_

(注 2 及び注 3 参照)

### 注意事項 重要な要求事項

1. 審査担当者は、この役割を完了する資格を有し、適格でなければならず、また、審査を支援する適格な個人（該当する場合）も特定されなければなりません。
2. 審査は、単に「業務の終了時」のレビューではなく、審査は、業務の適切な時点においてレビューを実施することが求められています（ISQM 2 第 24 項 (a) 参照）。
3. 審査は、業務の報告書の日付以前に完了する必要があります。

審査（EQR）（推奨される手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化 （討議及び討議事項の文書を含む）
1. 審査の時期、内容及び範囲について、業務執行責任者と明確な理解を確立する。				
2. 業務の新規の締結の手続（又は更新（該当する場合））が実施されたことを示す文書を確認する。				
3. 業務契約書を確認する。				
4. 業務チームの構成の適切性及び業務のための十分な時間の配分を検討する。（監査の場合、これは、監査チームのメンバー、並びに外部の専門家及び監査業務を直接補助する内部監査人が合わせて、十分な時間を含め、監査契約を履行するための適性及び適切な能力を有しているかどうかを評価することである）				
5. 以下の情報を通読し、理解する： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務チームから提供される業務と事業体の性質及び状況</li> <li>• 事務所から提供される、事務所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</li> </ul>				
6. 業務執行責任者及び必要な場合、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。				
7. 業務チームが行った重要な判断に関連する選択された業務の調書を査閲及び評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務の種類に応じた重要な判断の根拠。なお、業務の種類に応じて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。</li> <li>• 業務の調書が到達した結論を裏付けるかどうか。</li> <li>• 到達した結論が適切かどうか。</li> </ul>				
8. 他の監査人等によって行われた業務の結果を利用する場合には、完了した評価手続を査閲する。例えば、監査契約では、他の監査人等の業務には、監査人の利用する専門家、経営者の専門家、又は内部監査の業務が含まれる。また、受託会社が関与している場合の影響も考慮する。				
9. 関連する法律、関連する場合は上場要件及び基準の遵守に関する手続を査閲する。				
10. 継続企業の前提に関する検討の結果（該当する場合）を査閲する。				
11. 業務中に当該業務について識別された修正済み虚偽表示及び未修正の虚偽表示の重要性及び対応を査閲する。				
12. 適宜、経営者又は監査役等が署名した経営者確認書を査閲する。				

審査（EQR）（推奨される手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化 （討議及び討議事項の文書を含む）
13. 該当する場合には、経営者及び監査役等に伝達された又は伝達されるべき事項を査閲する。				
14. 事業体外の適切な機関／団体に伝達された又は伝達される予定の事項を査閲する。				
15. 実施した業務が、業務に応じて適切に査閲され、文書化されていることの証拠を査閲する。				
16. 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対処し、専門的な見解の問合せが適切に行われたかどうかを評価するために、審査の実施過程において業務執行責任者と討議する。				
17. 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判断の相違がある場合、どのように対処し文書化しているかを評価する。				
18. 財務諸表の監査について、事務所及び専門要員（サービス・プロバイダーを含む）の独立性を含む、独立性に係る職業倫理に関する規定の要求事項が満たされていることを業務執行責任者が判断した根拠を評価する。				
19. 財務諸表監査について、監査業務を通じて、重要な判断及び到達した結論が、業務の性質及び状況に照らして適切であると判断するための基礎となる、監査業務全体にわたる業務執行責任者の関与が十分かつ適切であったと判断する根拠を評価する。				
20. あなたの提言が業務執行責任者に受け入れられず、あなたが納得できるような形で審査対象の事項が解決されない場合、判断の相違に対処するための事務所の手続に従って問題が解決されるまで、報告書の日付を付すことはできない。該当する場合は詳細を記入する。				
<b>21. 査閲</b> (i) 財務報告書の監査については、財務報告書及び監査報告書（該当する場合、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、財務報告書又は財務情報及びそれに関する業務報告書 (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				
22. 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と懸念する場合、業務執行責任者に通知する。そのような懸念事項が解決されない場合は、審査が完了できないことを、事務所の適切な者に通知する。				

審査担当者の結論と署名： \_\_\_\_\_

審査は完了しているか？ はい  いいえ

審査の実施に関して、ISQM 2 の要求事項が満たされていることを結論づける。

業務執行責任者に審査の完了が通知された日 \_\_\_\_\_



次の表は、ISQM 1 に含まれる定義の一部に解説を加えたものです。計画や文書化において、基準の言葉を使うことが重要です。

ISQM 1 第 16 項より抜粋	コメント
ISQM 1 では、以下の用語は下記のように定義されます。	
(i) <b>事務所</b> — 会計士による個人事務所、パートナーシップ、法人、その他の団体、又は公共部門に相当する団体 (A18 項参照)	事務所という言葉が包括的であることに留意し、基準を読む際に、もしあなたがスタッフを持たない個人事務所であれば、それが自分に当てはまることを認識した上で基準を読みます。重要なのは柔軟な適用が可能な機会を特定することです。
(j) <b>上場企業</b> — 株式、株式又は債務が公認の証券取引所に上場されている、又は、公認の証券取引所又は同等の機関の規制のもとで売買されている企業	本シリーズでは議論しません。そのようなクライアントを受嘱しないという方針を明記すれば、基準を読む際に、上場企業に関する議論は無視することができます。
(k) <b>ネットワーク・ファーム</b> — ネットワークに所属する事務所又は事業体	本シリーズでは説明していません。
(l) <b>ネットワーク</b> — より大きな組織体 (A19 項参照) (i) 所属する事業体の相互の協力を目的としており、かつ以下のいずれかを備えている組織体 (ii) ア. 利益の分配又は費用の分担を目的にしていること イ. 共通の組織により所有、支配及び経営されていること ウ. 品質管理の方針又は手続を共有していること エ. 事業戦略を共有していること オ. ブランド名を共有していること カ. 業務運営に関する資源の重要な部分を共有していること	本シリーズでは議論していません。基準を読む際、ネットワークやネットワーク・ファームに関する議論は、ネットワークのメンバーでない場合は無視してよく、事務所の性質をレビュー／文書化する際にその旨を文書化することができます。
(o) <b>職業的専門家としての判断</b> — 事務所の品質管理システムの整備及び運用における適切な行動について十分な情報を得た上で判断を行う際に、職業的専門家としての基準に照らして、関連する研修、知識及び経験を適用すること	SOQM プロセスの全ての部分を通じて、職業的専門家としての判断が用いられます。そのような判断の文書化は、文書化の一般原則に含まれるでしょう。
(p) <b>職業的専門家の基準</b> — IAASB の「国際品質マネジメント、監査、レビュー、その他の保証及び関連サービス業務の公表物の前文」に定義されている IAASB 業務基準及び関連する職業倫理に関する規定	基準を読む際には、関連する業務の基準及び関連する職業倫理の規程が含まれていることに注意してください。





ISQM 1 第 16 項より抜粋	コメント
(q) <b>品質目標</b> — 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	
(r) <b>品質リスク</b> —以下の可能性の双方が合理的に存在するリスク： (i) 発生可能性 (ii) 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	多くのリスクを特定することになりますが、品質リスクとは、発生する合理的な「可能性」があり、一つ又は複数の品質目標の達成を阻害する合理的な「可能性」があるものであることに留意してください。
(v) <b>サービス・プロバイダー</b> (ISQM 1 では) — 品質管理システム又は業務の実施において利用される資源を提供する事務所の外部の個人又は組織をいう。したがって事務所のネットワーク、ネットワーク・ファーム又はその他形態にかかわらずネットワークに属する組織はサービス・プロバイダーには含まれない。 (A28 項、A105 項参照)	サービス・プロバイダーは、IT プロバイダー、テクニカルサポート、事務所と関係のない組織から業務の遂行を支援するために一時的に雇われた契約者などとして、小規模な事務所で利用されることがあります。重要なポイントは、基準の中でサービス・プロバイダーについて記載されている箇所に注意し、SOQM の構成要素がサービス・プロバイダーに適用されることを認識することです。事務所の構造をまとめる / 文書化する際には、その対象にサービス・プロバイダーを含め、契約書を入手してレビューすることで、その契約が品質目標、品質リスク及び対応にどのように適合しているか、サービス・プロバイダーとどのようにやり取りする必要があるかを確認してください。
(w) <b>スタッフ</b> — 専門業務に従事する社員等以外の者をいう。事務所が雇用する専門家（会計又は監査以外の分野において専門知識を有する個人）を含む。	小規模な事務所では、専門家を雇うことはまずないとしても、その事務所の専門家は、基準を適用する際に「スタッフ」とみなされることに注意が必要です。
(x) <b>品質管理システム</b> — 以下の合理的な保証を提供するために事務所が整備及び運用するシステム  (i) 事務所及び専門要員が、専門的な基準及び適用される法令等に従って自らの責任を果たすとともに、当該基準及び法令等に従って業務を実施すること  (ii) 事務所又は業務執行責任者が状況に応じた適切な業務の報告書を発行すること	一般的に SOQM

# 付録 J : 資料

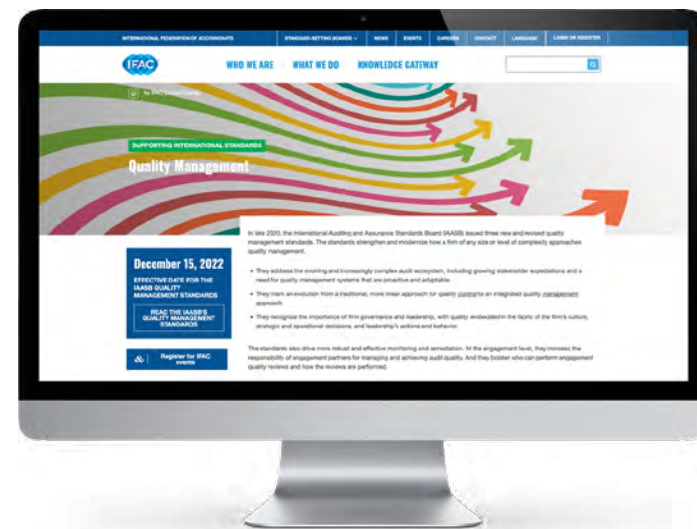
## 1

基準は、IAASB のウェブサイト：  
[iaasb.org/quality-management](https://iaasb.org/quality-management) から入手できますので、お読みください。専用ウェブページでは、3つの基準のほか、初度適用ガイドや他の資料を掲載しています。



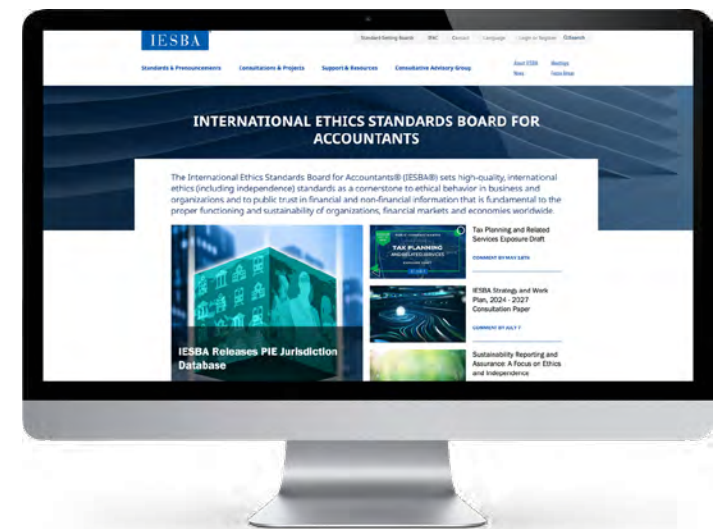
## 2

IFAC の専用ページ、  
[ifac.org/quality-management](https://ifac.org/quality-management) をご覧ください。このウェブページでは、実施計画に役立つさまざまな資料を紹介しています。



## 3

IESBA のウェブサイト：[www.ethicsboard.org](https://www.ethicsboard.org) から現行の規定をご覧ください。



## 付録 K： シリーズの先取り

### 第 3 回：モニタリング及び改善プロセス

この回では、以下の事項を取り上げます。

- SOQM の整備及び運用に関する適切で信頼できる適時な情報を提供するために、SOQM 全体の内部モニタリング活動をどのように設計しますか（業務レベルのモニタリングからの重点の移行）。強化されたモニタリング及び改善活動の鍵は、積極的かつ反復的なアプローチであることを強調します。
- モニタリング活動の内容、時期及び範囲を決定する要因—完了した業務の検証へのアプローチ。モニタリング活動は、定期的な周期で完了した業務を検証することから開始できますが、リスク評価や進行中の業務に基づく他の理由によって、これを変更することができます。
- モニタリング活動の範囲、これらの活動を支援するために利用されるテクノロジー／プラットフォーム、そして、モニタリング活動の結果が、継続的な改善のフィードバックの一部としてどの程度中心的な役割で利用されますか。
- 発見事項を評価し、不備を識別し、不備の根本原因の調査を含む、不備の重大性と広範性を評価するための枠組みを設定します。
- 識別された不備への対処方法は以下を含みません。
  - 識別された不備に対処するための是正措置を根本原因に応じてデザインし適用すること
  - 是正措置が適切にデザインされているかどうかを評価し、適切ではない場合は適切な措置を講じること
  - 過去の不備に対して実施された是正措置が有効であったかどうかを評価し、有効でない場合は適切な措置を講じること
- モニタリング及び改善プロセスに関するコミュニケーション（誰とのコミュニケーションが必要か、何を伝える必要があるかを含む）
- 2022 年 12 月 15 日から 1 年以内に SOQM を評価すること

さらに、第 3 回では、モニタリング及び改善に関連する業務の実施の構成要素について、あらためて考察します。

このケーススタディは、本シリーズの第 3 回で再び取り上げます。



Published by:



529 Fifth Avenue | New York, NY 10017

[www.ifac.org](http://www.ifac.org)



@International Federation of Accountants



@IFAC



@InternationalFederationOfAccountants

公開草案、コンサルテーション・ペーパー、及びその他の IFAC の公表物は、IFAC が公表し、その著作権は IFAC にある。

IFAC は、本文書の内容を信頼して行為を行うか、又は行動を控えることによって生じる損失について、当該損失が過失により生じたものであれ他の原因によるものであれ、一切責任を負わない。

IFAC のロゴ、'International Federation of Accountants' 及び 'IFAC' は、米国及びその他の国で登録された IFAC の商標又は登録商標及びサービスマークである。

Copyright © 2023 by International Federation of Accountants (IFAC) . 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 からの書面による許諾が必要である。

連絡先 [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org).

IFAC 中小事務所委員会の本文書「品質管理シリーズ第 2 回：小規模事務所への導入」は、2023 年 8 月に International Federation of Accountants が英語で公表したものであり、2023 年 10 月に日本公認会計士協会が IFAC の許可を受けて翻訳し使用している。

IFAC のすべての公表物において、承認されたテキストは、IFAC から英語で発行されたものである。

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。

「品質管理シリーズ第 2 回：小規模事務所への導入」英語版 ©2023 by IFAC. All rights reserved.

「品質管理シリーズ第 2 回：小規模事務所への導入」日本版 ©2023 by IFAC. All rights reserved.

原題：Quality Management Series: Small Firm Implementation, Installment Two

この文書の複製、保存、転載若しくは送信、又は他の類似する使用の許可に関する情報は、

[Permissions@ifac.org](mailto:Permissions@ifac.org) に連絡されたい。