

リスクマトリックス例

品質管理ツールキットと共に使う資料

目次

前書き	3
このマトリックス例の使い方	3
1. ガバナンス及びリーダーシップ	4
2. 職業倫理及び独立性	6
3. 契約の新規の締結及び更新	7
4. 業務の実施	9
5. 資源	12
6. 情報と伝達	16

前書き

- リスクマトリックス例（手引）の目的は、ネットワーク・ファーム以外の事務所が、国際監査・保証基準審議会（IAASB）の **ISQM 1** の「事務所のリスク評価プロセス」の構成要素で要求されている、品質リスクを識別し、評価し、文書化を行う際の手助けとなることである。
- 本手引は、品質管理基準とその要求事項の理解を深めるために、IAASB が作成した「**初度適用ガイド（日本語訳）**」と併せて利用することができる。
- 本手引に記載されている内容を読むことは、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及び事務所の性質と状況に応じて、本ツールキットを活用すべきである。記載されている品質リスク及びリスクへの対応の例は、網羅的なものではなく、例示に過ぎない。**これらは、各事務所による具体的な調整が必要である。**
- 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を負わない。

このマトリックス例の使い方

1. このマトリックスは、ISQM 1 の 6 つの構成要素に基づいており、事務所が設定すべき品質目標を含んでいる。これらは、品質リスクの識別と評価、及び対応のデザインと適用の基礎となるものである。品質目標又はその一側面が事務所に関連しない場合や、事務所又はその業務の性質及び状況により、追加の品質目標又はその一側面が必要とされる場合がある。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あるが、新たな品質目標を追加することは一般的ではないと考えられる。
2. 手引の各セクションは、異なる構成要素の品質目標を表で示しており、以下のように利用する：

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
<p>各表のこの欄では、6 つの構成要素それぞれについて、ISQM 1 に記載された品質目標を示している。事務所は、事務所又はその業務の性質及び状況に応じて、各品質目標又はその一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 (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。</p>	<p>この欄では、各品質目標の達成を阻害し得る品質リスクの例を示している。事務所及びその業務に関連し識別された品質目標の達成のための具体的なリスクを特定するため、事務所全体での対話を利用すべきである。このマトリックス例は、一例であり、標準を示すものではない。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 発生可能性 ・ 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 <p>あなたの事務所のマトリックスを作成する際には、識別された追加の品質リスクを、関連する構成要素の表に追加する必要がある。</p>	<p>この欄では、「中小事務所向け品質管理ツールキット」の該当するセクションへのリファレンスを示している。このツールキットは、ネットワーク・ファーム以外の事務所が、識別された品質リスクに対応し、そのリスクを軽減するための対応を実施する際に参考となる文書例（方針、チェックリスト、文例及び様式など）を提供するものである。リスク対応の例に記載されているよりも、詳細な内容が必要とされる可能性が高い。</p> <p>事務所はまた、ISQM 1 の第 58 項 (c) に準拠するため、品質リスクにどのように対応するかを文書化する必要がある。</p>

1. ガバナンス及びリーダーシップ

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
(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。 (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 (ii) 職業的専門家としての倫理、価値観及び姿勢の重要性 (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 (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	責任が適切に更新されていない又は伝達されていないため、品質に関する責任が不明確であるかつ/又は品質に関する責任が専門要員の間で十分に認識されていない。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針 3.2 責任の割当
	事務所の最高責任者等が、重要な戦略的意思決定及び行動において品質を優先していない。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針
	最高責任者等と専門要員は、倫理、職業的専門家としての基準、価値観及び姿勢よりも、他の考慮事項（例えば、財務及び経営成績）を優先している。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針 3.2 責任の割当
	最高責任者等と専門要員は、より質の高い監査を一貫して実施し公共の利益に資するという事務所の役割を明確に認識し強化するために、スコアカードと品質ベンチマークを適用していない。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針 3.2 責任の割当
	業績評価プロセスにおいて、品質ベンチマークの重要性が適切に評価されていない。	7.5 専門職員の業績評価
	品質管理システムのための資源配分が優先されていない。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針 1.2 品質管理システムの中心的文書
	品質管理に関する責任が、適切な最高責任者等や専門要員に割り当てられていない。	3.2 責任の割当
	事務所における財務上及び業務上の優先事項に焦点を当てたインセンティブが、品質へのコミットメントを示す行動を妨げる可能性がある。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針
[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]		
(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。	事務所の最高責任者等は、適時な是正措置に重点を置く、品質に関する責任を明確に負っておらず、説明責任を果たしていない。	3.2 責任の割当 9.2 モニタリング及び改善の方針
	品質管理システムが、最高責任者等の品質達成度を評価し管理するための情報を把握し提供するようにデザインされていない。	9.2 モニタリング及び改善の方針 1.1 文書化の方針
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
(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。	事務所の最高責任者等は、事務所全体のコミュニケーションにより、行動や姿勢を通じて一貫した品質へのコミットメントを示していない。	9.2 モニタリング及び改善の方針
	業務執行責任者、審査担当者、特定分野の専門家、事務所の品質管理システムに関する責任を割り当てられた者を含め、主要なリーダーの役割に関する業績評価が適時に行われていない。	3.2 責任の割当 7.5 専門職員の業績評価 7.6 事務職員の業績評価
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	
(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。	組織構造並びに役割、責任及び権限の割当てが不明確で、専門要員によく理解されていない。	1.2 品質管理システムの中心的文書 1.3 事務所の構成
	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組織構造並びに役割、責任及び権限の割当てが適切でない。	3.2 責任の割当
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	
(e) 財源を含む必要な資源が計画され、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こと。	事務所の品質へのコミットメントを支えるための資源が、十分に確保できない。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針 3.2 責任の割当
	財源を含む必要な資源が十分に計画されておらず、配分・割当てに影響を及ぼす可能性がある。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針 3.2 責任の割当
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	
[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	

2. 職業倫理及び独立性

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
<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>職業倫理及び独立性に関する規定が明確に文書化されておらず、事務所内に周知されていない。</p> <p>職業倫理及び独立性に関する規定が、専門要員に十分に理解されていない。</p> <p>専門要員が、職業倫理及び独立性に関する規定に関連する責任を果たしていない。</p> <p>専門要員／事務所が、職業倫理及び独立性に関する規定について最新の知識を有していない。</p> <p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	<p>4.1 職業倫理及び独立性に関する方針</p> <p>4.1 職業倫理及び独立性に関する方針</p> <p>4.2 独立性の年次確認書</p> <p>新たな変更が導入された場合も含め、全職員を対象とした定期的な研修が実施される。</p> <p>4.2 独立性の年次確認書</p> <p>4.3 独立性に関する結果メモ</p> <p>9.5 不服と疑義の申立て記録</p> <p>4.2 独立性の年次確認書</p> <p>7.7 研修と能力開発の記録</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その他の者。これには、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・ファームに所属する者、又はサービス・プロバイダー等が含まれる。</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>職業倫理及び独立性に関する規定が、その他の主要関係者に十分に理解されていない。</p> <p>その他の主要関係者は、職業倫理及び独立性に関する規定に関して責任を果たしていない。</p> <p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	<p>5.2 顧客スクリーニングの質問</p> <p>5.4 倫理的文書</p> <p>7.9 新規サービス・プロバイダーリクエストフォーム</p> <p>6.3 専門家の業務の利用</p> <p>6.4 外部専門家の利用のためのチェックリスト</p> <p>7.9 新規サービス・プロバイダーリクエストフォーム</p>
<p>[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]</p>	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	

3. 契約の新規の締結及び更新

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
(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	契約の新規の締結又は更新に関する適切な情報が適時に入手・検討されていない。	5.1 契約の新規の締結及び更新に関する方針 5.2 顧客スクリーニングの質問 5.3 新規顧客フォーム 5.5 新規契約受嘱チェックリスト 5.6 契約継続チェックリスト
	契約の新規の締結又は更新の判断に対する説明責任やレビュープロセスが欠如している。	5.1 契約の新規の締結及び更新に関する方針 5.2 顧客スクリーニングの質問 5.5 新規契約受嘱チェックリスト 5.6 契約継続チェックリスト
	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事務所が業務を遂行する能力を適切に評価するための、業務に関する考慮事項（業務範囲や業務上の要求事項を含む。）が明確でない。	5.4 倫理的文書 5.5 新規契約受嘱チェックリスト
	需要がピークとなる期間に全ての業務を遂行するための専門要員が不足している。	5.2 顧客スクリーニングの質問 5.5 新規契約受嘱チェックリスト
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
(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。	収益が、契約の新規の締結又は更新の判断に不適切な影響を与える。	3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針 5.1 契約の新規の締結及び更新に関する方針 5.2 顧客スクリーニングの質問 5.5 新規契約受嘱チェックリスト 5.6 契約継続チェックリスト 8.2 組織風土の評価 - 品質
	業績評価において、営業成績に関連する収益その他の財務目標が不適切に重視されている。	5.1 契約の新規の締結及び更新に関する方針 7.5 専門職員の業績評価 8.2 組織風土の評価 - 品質
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	
[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	

4. 業務の実施

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
(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。	監督と査閲の方針とプロセスが明確に定められておらず、チームメンバーが理解していない。	6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム
	業務の重要なポイントや複雑な問題に対応するための十分なスキルと経験がない。	6.2 作業管理フォーム 6.3 専門家の業務の利用 6.4 外部専門家の利用のためのチェックリスト
	業務チームメンバーの役割と責任が不明確である。	6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム
	業務執行責任者を含む業務チームのメンバーには、業務を完了し品質を達成するための合理的な時間が割り当てられていない。	6.2 作業管理フォーム
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	
(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の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。	経験の浅い業務チームメンバーに対して、より経験のある業務チームメンバーによる適切なレベルの査閲や監督が行われていない。	6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム
	業務チームメンバーの構成が、業務の種類、顧客の性質及び/又はその属する産業にとって適切でない。	6.2 作業管理フォーム 6.3 専門家の業務の利用 6.4 外部専門家の利用のためのチェックリスト
	複雑な監査分野や予期せぬ問題が、適切な知識や経験を持たない専門要員に割り当てられている。	6.2 作業管理フォーム
	事務所又は業務における状況の変更が、業務期間中に適切に考慮されない。	5.2 顧客スクリーニングの質問 5.3 新規顧客フォーム 6.2 作業管理フォーム
	適用される職業的専門家としての基準に従って、業務が実施されていない。	4.1 職業倫理及び独立性に関する方針 6.1 業務の実施に関する方針 6.6 審査フォーム
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
(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。	業務チームのメンバーは、職業的専門家としての適切な判断/懐疑心を行使するための十分な経験がなく、また研修を受けていない。	6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム 7.5 専門職員の業績評価
	職業的専門家としての判断/懐疑心は適切に適用されているが、適切に文書化されていない。	6.5 判断の相違の解決
	業務チームが職業的専門家としての適切な判断/懐疑心を行使することを促すための、リスク領域が十分に検討されていない。	6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム 9.3 業務のレビューに関するフォーム
	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	
(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。	リスクの検討が不十分なため、専門的な見解の問合せが実施されない。	6.3 専門家の業務の利用 6.5 判断の相違の解決 6.6 審査フォーム
	経験不足の専門要員が、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の情報収集や検討に割り当てられている。	6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム
	適切なプロセスとフォローアップが欠如しているため、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が行われない又は合意された結論に従った対処が行われない。	6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム 6.3 専門家の業務の利用 6.4 外部専門家の利用のためのチェックリスト 6.5 判断の相違の解決 6.6 審査フォーム
	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
(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。	同調の組織風土や報復への恐れにより、判断の相違が、事務所に知らされない又は適切に対処されない。	6.5 判断の相違の解決
	時間や資源が不足しているため、判断の相違が適切に解決されない。	6.2 作業管理フォーム 6.5 判断の相違の解決
	より経験のある業務チームメンバーやその他の者が、権限を行使し判断の相違を不適切に覆す。	6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム 6.5 判断の相違の解決
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	
(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。	業務に関する調書が、業務の報告書の提出日後、適時に整理され保管されていない。	6.1 業務の実施に関する方針
	業務に関する調書が、事務所の必要性を満たし、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ていない。	6.1 業務の実施に関する方針
	最終的な整理が完了した調書が承認なしに開かれ、更新される。	6.1 業務の実施に関する方針
	業務に関する調書についての事務所の方針及びプロセスが、全専門要員に明確に周知されていない。	1.1 文書化の方針 6.1 業務の実施に関する方針
	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	
[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]	[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]	

5. 資源

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
<p>人的資源</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>事務所が実施する業務に関連する知識と経験を有する専門要員を採用するための、採用方針及び採用プロセスが不明確である又は不適切に文書化されている。</p> <p>事務所の専門要員の技術的スキルや職業的専門家としての教育が、要求される通りに維持されていない。</p> <p>専門要員がより質の高い業務を一貫して実施するために適切に監督、指導を受けておらず、動機付けがなされていない。</p> <p>内部研修は、事務所の専門要員の能力を適切に開発していない。</p> <p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	<p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.3 候補者の面接及び評価チェックリスト</p> <p>7.4 新専門職員オリエンテーション・チェックリスト</p> <p>7.7 研修と能力開発の記録</p> <p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.2 職務記述書</p> <p>7.7 研修と能力開発の記録</p> <p>7.5 専門職員の業績評価</p> <p>7.7 研修と能力開発の記録</p>
<p>(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。</p>	<p>業績評価が、各業務の実施中又は実施後に、適時に行われていない。</p> <p>報酬とインセンティブは、品質目標の達成とは整合しない財務上及び業務上の優先事項に焦点が当てられている。</p> <p>業績評価が、成果の達成、報酬又はインセンティブに関して不明確である。</p> <p>専門要員の仕事量が、品質目標に対する業績のベンチマークを設定する際に考慮されない。</p> <p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	<p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.5 専門職員の業績評価</p> <p>9.3 業務のレビューに関するフォーム</p> <p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.5 専門職員の業績評価</p> <p>7.5 専門職員の業績評価</p> <p>7.2 職務記述書</p> <p>7.5 専門職員の業績評価</p>

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
<p>(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。</p>	<p>事務所の品質管理及び業務の実施に関する方針及びプロセスが、外部の人員に対し、業務開始前に適切に伝達されていない/合意されていない。</p>	<p>6.3 専門家の業務の利用 7.1 資源に関する方針 7.9 新規サービス・プロバイダーリクエストフォーム</p>
	<p>外部の人員は、事務所の品質管理システムに準拠するための又は要求される業務遂行のための、適切な能力又は経験を有していない。</p>	<p>6.3 専門家の業務の利用 7.9 新規サービス・プロバイダーリクエストフォーム</p>
	<p>事務所は、外部から調達された人員が品質管理システムに準拠することを支援するための、オリエンテーションの方針及びプロセスを有していない。</p>	<p>7.4 新専門職員オリエンテーション・チェックリスト</p>
	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	
<p>(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のメンバーが各業務に割り当てられていること。</p>	<p>各業務の予定時間や専門要員の配分を含む資源配分が適切でないが、最高責任者等によって対処されていない。</p>	<p>3.1 ガバナンス及びリーダーシップに関する方針 6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム</p>
	<p>業務チームメンバー及び/又は業務執行責任者が、より質の高い業務を一貫して実施するための適性及び適切な能力を有していない。</p>	<p>7.2 職務記述書 7.5 専門職員の業績評価 7.7 研修と能力開発の記録</p>
	<p>各業務に適切に割り当てられた資源が適切かどうかを評価する測定指標が、信頼できない又は存在しない。</p>	<p>6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム</p>
	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	
<p>(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>	<p>品質管理システムにおける活動を実施するための責任及び十分かつ適切な資源が、個人に割り当てられていない。</p>	<p>6.2 作業管理フォーム 7.2 職務記述書</p>
	<p>監督及び査閲のための時間が提供されていない。</p>	<p>6.2 作業管理フォーム</p>
	<p>重要な事項のために必要とされる追加の時間が割り当てられない。</p>	<p>6.1 業務の実施に関する方針 6.2 作業管理フォーム</p>
	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
<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>テクノロジー資源が、事務所の品質管理システムの運用と業務の実施を可能にしていない。</p>	<p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム</p>
	<p>テクノロジー資源が十分に活用されていない。</p>	<p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム</p>
	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</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>知的資源が、事務所の品質管理システムの運用とより質の高い業務の一貫した実施を可能にしていない。</p>
<p>知的資源が十分に活用されていない又は内容が古い。</p>		<p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.5 専門職員の業績評価</p>
<p>知的資源が、職業的専門家としての基準及び適用される法令等に合致していない。</p>		<p>7.1 資源に関する方針</p>
<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>		

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
<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あたり、適切であること。</p>	<p>テクノロジー資源と知的資源について、一貫した厳格な調達、セキュリティ、導入に関する方針とプロセスが適用されていない。</p> <p>人員は専門的スキルのために採用されるが、品質管理システムで利用するには不適切である。</p> <p>事務所のテクノロジー資源や知的資源の活用方法、保管方法についての方針とプロセスが明確でない、及び / 又は専門要員に正しく伝わっていない。</p> <p>テクノロジー資源について、将来の能力や業務の必要性のための、戦略的評価が行われていない。</p> <p>IT システムやプログラムに加えられた変更が適切にレビューされず、承認 / 認可されていない。</p> <p>IT システムへの変更や新規のテクノロジー資源に対応するための適切な研修やサポートが専門要員に提供されていない。</p> <p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	<p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム</p> <p>7.9 新規サービス・プロバイダーリクエストフォーム</p> <p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.9 新規サービス・プロバイダーリクエストフォーム</p> <p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.7 研修と能力開発の記録</p> <p>8.1 情報と伝達に関する方針</p> <p>7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム</p> <p>7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム</p> <p>7.1 資源に関する方針</p> <p>7.7 研修と能力開発の記録</p>
<p>[該当する場合、追加の品質目標を挿入する。]</p>	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	

6. 情報と伝達

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
(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。	適切な資源が情報システムに投資されているが、十分に活用されていない。	7.1 資源に関する方針 7.7 研修と能力開発の記録 8.1 情報と伝達に関する方針
	情報システムについて、運用上の目的及び業務の実施の必要性のための、定期的な見直し又はアップグレードが行われていない。	7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム
	情報システムについて、定期的なデータ・セキュリティのテストや評価が行われていない。	7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム
	データと情報のバックアップは、十分な頻度で定期的に行われておらず、また、特定のデータベースに対して行われていない。	7.8 テクノロジー資源取得リクエストフォーム
	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	
(b) 監査事務所の組織風土が、専門要員と監査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。	事務所の組織風土が、善意により知識や信頼できる情報を共有する専門要員を、奨励／報奨していない。	8.1 情報と伝達に関する方針 8.2 組織風土の評価 - 品質
	事務所には、情報共有に関する適切な方針とプロセスがない。	8.1 情報と伝達に関する方針
	専門要員は、情報を交換する責任が生じるケースを認識するための方針について、十分な訓練を受けていない。	7.7 研修と能力開発の記録 8.2 組織風土の評価 - 品質
	<p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	

品質目標	品質リスクの例	リスク対応の例
<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連する責任を理解し、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>事務所は、専門要員が、情報を必要とするシニアマネジャーや他のチームと情報を共有することを奨励する、方針及びプロセスを導入していない。</p> <p>専門要員は、方針及びプロセス、又は事務所の組織風土を通じて、関連する業務に関する情報をチームメンバーと共有することが、奨励されていない。</p> <p>事務所は、オープンな情報交換を促進する適切なコミュニケーションチャンネルを設置、及び/又は使用しない。</p> <p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	<p>8.1 情報と伝達に関する方針</p> <p>8.1 情報と伝達に関する方針</p> <p>7.7 研修と能力開発の記録</p> <p>8.2 組織風土の評価 - 品質</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>文書や口頭でのコミュニケーションが、特定の対象者や要求について、十分に明確でない。</p> <p>事務所のネットワーク、サービス・プロバイダー及び外部の関係者に伝達するための、適切で信頼できる情報が、事務所の方針及びプロセスにおいて特定されていない。</p> <p>信頼できる技術や法律の専門家を、必要なときにいつでも容易に利用できない。</p> <p>継続的な職業的専門家としての教育、技術的なアップデート、ソフト・スキルの開発が、内部の研修において重視されていない。</p> <p>事務所は、法令等や職業的専門家としての基準に基づく、又は事務所の品質管理システムを理解する必要のある外部の者に対する、情報の提示方法又は情報要請への対応方法について、専門要員にガイダンスを提供するための適切な方針及びプロセスを整備していない。</p> <p>[該当する場合、追加のリスクを挿入する。]</p>	<p>7.7 研修と能力開発の記録</p> <p>8.1 情報と伝達に関する方針</p> <p>6.3 専門家の業務の利用</p> <p>6.4 外部専門家の利用のためのチェックリスト</p> <p>7.7 研修と能力開発の記録</p> <p>9.3 業務のレビューに関するフォーム</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>	<p>[該当する場合追加のリスクを挿入する。]</p>	

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「リスクマトリックス例」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.
「リスクマトリックス例」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

