



品質管理シリーズ：小規模事務所への導入



# 第1回 そろそろ新しい品質管理基準の準備を始めよう





## 目次

はじめに	3
背景	3
シリーズ概要	4
マインドセットの変更	5
SOQM のメリット	8
プロジェクト実施計画の策定	9
役割と責任の分担の紹介	13
品質目標の紹介	14
リスク評価プロセスの紹介	15
適用の柔軟性	15
付録A：シリーズ先取り	16
付録B：プレリーディングと資料	18
付録C：定義	19
付録D：品質目標	21
付録E：会議 #1 - アジェンダ - 品質目標の討議	24
付録F：会議 #2 - アジェンダ - 品質リスクの評価の紹介	25

## はじめに

## 背景

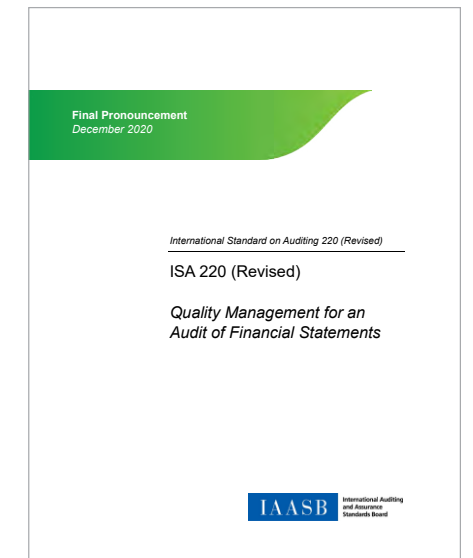
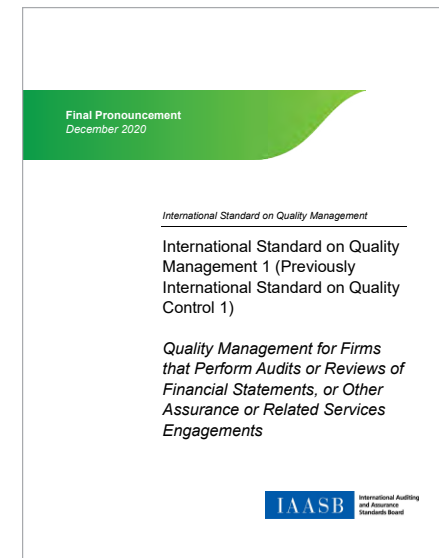
2020年12月、国際監査・保証基準審議会（IAASB）は、事務所の品質管理への取り組みを強化し、最新化する以下の3つの品質管理に関する基準の新設・改訂を発表しました。

- ISQM1「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）
- ISQM2「審査」
- ISA220（改訂版）「監査業務における品質マネジメント」

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日までに導入されることになっており、あなたの事務所の性質と状況に応じて開発されることになります。SOQMの整備とその運用は事務所のためだけに行うのではなく、場合によっては他の人々と一緒に実施することができるのです。

SOQMは、事務所内、状況によっては例えばサービス・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。

実施すべきことがあります。そろそろ始めましょう。



## シリーズ概要

本シリーズの目的

本品質管理シリーズは、ISQM1 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ドランスを提供することを目的とした、3 回シリーズの第 1 回目です。

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事例を紹介します。「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。

さらに、第 2 回と第 3 回では、『IFAC [中小規模事務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。

本シリーズのすべての議論及び図解では、小規模事務所が監査、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。もちろん、監査を行わない事務所であれば、例えば ISQM1 に含まれる監査業務に関する品質目標やリスクについては、その事務所の SOQM では対応しないことができます。

本シリーズでは、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は扱わず、未公開企業にサービスを提供するスタンダードアロンの事務所に焦点を当てることにしています。ISQM1 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。すべ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 ISQM1 を参照してください。

今回が最初の回であり、新しい品質管理の基準の準備をすることに重点を置いています。しかし、将来のリリースを見据え、あなたの事務所の実施計画に方向性と順序付けが与えられるように、次の 2 回の要約が [付録 A](#) に含まれています。

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。

### 品質管理シリーズ：小規模事務所への導入

第 1 回	はじめに	そろそろ新しい品質管理基準の準備を始めよう。
第 2 回	対応の策定	第 2 回目は、以下を詳しく説明します。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 品質目標の識別</li><li>・ 品質リスクの評価プロセスの完了</li><li>・ 品質リスクに対する既存の (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</li><li>・ SOQM の実施、文書化、及びコミュニケーション</li></ul>
第 3 回	モニタリング及び改善	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。

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事実と状況に照らして、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。





## マインドセットの変更

SOQM 導入の旅に出るにあたって、重要な要素の1つは、品質管理に関して、あなたの事務所の立ち位置と既に存在するものをどのように活用できるかを理解することです。そのためには、マインドセットの転換が必要であることを認識する必要があります。過去には、品質管理基準に焦点を当てることで、方針と手続（それらの結果）の策定と文書化を、マニュアルを使って行っていたかもしれません。今回の基準の改訂では、より静的な文書類から、継続的なプロセスである品質を管理するプロセスに焦点が当てられるようになりました。

プロフェッショナル・サービスにおいて品質が求められていること、或いはあなたの事務所において現在品質が保たれていることに異論を唱える人はいないはずです。

専門家は、常に品質を追求し、公益を守るリーダーであり続けています。また、多くの事務所では、すでに「リスクベース」の品質管理手法を採用しています。しかし、新しいことは、ISQM1 の要求事項を満たすために、品質目標を達成するためのリスクベースのアプローチが新たに要求され、プロセス又は「システム」の文書化が要求されるようになったことです。

リスクベースのアプローチは、あなたの事務所の運営と業務のパフォーマンスを向上させることが期待されます。積極的な取り組みは、品質リスクの管理及び対応に有益です。このことを理解することにより、あなたの SOQM の整備及び運用を「単に改正された基準の要求事項を満たすだけ、或いはコンプライアンス的なアプローチ」から、積極的な改善へとつなげることになるのです。



マインドセットの変更の例として、過去の ISQC1 の実施と現在の ISQM1 の実施を比較すると参考になることがあります。



ISQC1 の実施	ISQM1 の実施
品質管理 - 結果重視、例えば、マニュアルの作成	品質管理システム - プロセス、すなわちシステムに焦点を当て、1つ又は複数のマニュアルを含む場合がある。
直線的なステップを視覚化することで、方針と手続の結果に焦点を当てることを示している。	この円のビジュアル化は、導入時だけでなく将来的にも、プロセスとして繰り返し行われることを示している。
<div style="text-align: center;"> <p>ISQC1 の要求事項の理解</p> <hr/> <p>品質管理の要求事項を実施するために、事務所とその業務の特定の状況に基づき、職業的専門家としての判断を行使</p> <hr/> <p>品質管理マニュアル (QC マニュアル) の作成</p> </div>	
以下のポイントは、上記の図について詳述し、マインドセットの変更を促すものです。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ISQC1、及び関連する基準の要求事項を理解した。</li> <li>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するサービス業務に関する品質管理の要求事項を実施するために、事務所とその業務の特定の状況に基づき、職業的専門家としての判断を行使した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISQM1 及び関連する基準の要求事項を理解する。</li> <li>事務所とその業務の特定の性質と状況に基づいて、職業的専門家としての判断を行使する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>品質目標を設定する。</li> <li>品質リスクの評価（「リスクベース」のアプローチ）を実施する。</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的にライブラリーやマニュアルの例から採用された方針と手続。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOQM の一環として、品質リスクに対処するための（方針及び／又は手続による）対応を策定する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>方針やプラクティスエイドを使い、事務所用にカスタマイズした品質管理マニュアル (QC マニュアル) を作成したが、一般的な方針や手続の記載であり、品質目標や品質リスクには関連していないことが多かった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>判断と決定を文書化する（すなわち、SOQM の策定プロセス、及び遵守のプロセスを文書化する）。システム又はプロセスは、事務所に固有のものである。</li> <li>SOQM の実施</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションは取れているが、非公式なものが多かった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所内だけでなく、サービス・プロバイダーなど社外の者とのコミュニケーションへの期待も高まっている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>モニタリングは、QC マニュアルに記載されている通り要求され、各業務に対して実施された。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務だけでなく、SOQM に焦点を当てた継続的な改善のシステムの一部として、モニタリングと改善に関するガイダンスをより強固な要求事項としている。</li> </ul>

あなたの事務所には、すでに既存の方針と手続があり、多くの場合、マニュアルに含まれており、これらのいくつかを利用できるでしょう。方針と手続は、マニュアルやファイルなど、複数の場所に文書化されている場合があります。場合によっては、方針と手続が非公式に存在し、文書化されていないこともあります。特に、業務の実施に関する品質リスクに関連する分野では、方針と手続が存在することが多いでしょう。現在の方針と手続をレビューし、「ギャップ分析」を行うことが有効です。この活動については、第2回でより詳細に説明します。

しかしながら、「現在あるもの」から始めると、あなたの事務所で直面する可能性のある品質リスクについて考察し熟考する範囲が狭くなる可能性があるため、そうしないことをお勧めします。その代わりに、品質目標を設定し、管理すべき品質リスクを識別した後に、新しい基準に基づく事務所のSOQM（「リスクベースのアプローチ」）を作成し、既存の方針と手続を適切に活用又は再利用します。

品質リスクの評価プロセス、及びSOQM全体は、状況の変化に応じて時間の経過とともに変化します。強化されたモニタリングと改善のプロセスは、積極的かつ反復的なアプローチを推進するように設計されており、時間の経過とともにあなた自身のSOQMが改善される可能性があります。

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。

## マインドセットの変更を実現する方法

最初のステップは、基準に精通することです。第二のステップは、事務所の性質や状況を考察し、議論し、ブレインストーミングすることを通して、品質目標や品質リスクを用いてSOQMの策定を進めていくオープンマインドを持つことです。

## 議論の例示

### 個人事務所

“自分一人で業務を実施しており、自分はすでに高い品質の目標を持っている。SOQMを策定することで本当にメリットがあるのだろうか。”

### 回答

はい。SOQMを策定し、実施し、モニタリングするプロセスは、あなたの事務所にとって有益なことです。一人で実施していると、品質リスクを管理するのがより難しくなることがあります。個人事務所は、多くの責任や競合する優先事項を抱えているため、必ずしも考察やリスク評価のための時間を取れるとは限りません。その結果、品質リスクを受け入れて事務所に不利益をもたらすか、或いは対応できなかったはずの品質リスクを回避する機会が制限されることがあります。

SOQMを策定・維持することで、品質目標、品質リスクとその対応について定期的に考えなければならなりません。スタッフがいる場合、SOQMにより、スタッフとの定期的な話し合いやコミュニケーションを計画し、全員が高品質への同じ道を歩むための仕組みを作ることができます。

### マインドセットの変更

SOQMを、方針と手続の束と見なさないこと。そうではなく、品質目標、品質リスク、そして業務に役立つ対応を識別するプロセスとして捉えてください。





## SOQM のメリット

SOQM のメリットは、品質リスクを適切に識別・評価し、適切な、かつ、カスタマイズされた対応策を整備及び運用することにあります。

SOQM の整備及び運用（モニタリングを含む）には時間的なコストがかかりますが、このコストについては、効率性の向上と、品質目標が達成されている、或いは品質リスクが「管理」されているという安心感により、バランスが取られます。

SOQM は品質リスクを排除するものではないことに留意することが重要です。目標は合理的な保証を達成することであり、絶対的な保証はそれを達成しようとすると関連コストが膨大になるため、最終的には達成できないからです。したがって、SOQM を実用的かつあなたの事務所に合った規模にするためには、職業的専門家としての判断が必要となります。

以下の表は、新基準に準拠して設計された SOQM のメリットの一部を概説したものです。

品質目標を意識し、共通の認識を持つことで、事務所のビジョン・ミッションや戦略とも合致し、事務所の目標達成につながります。

スタッフがいる場合は、スタッフは、全般的に何が期待されているか、そして業務の実施において何が期待されているかを明確に理解することができます。

品質目標を達成できないリスクを低減し、公共の利益とあなたの事務所の利益及び評判を守るとともに、訴訟や規制当局又は専門家の検査に関連する悪影響を低減します。

SOQM は、事務所の運営と業務の実施を継続的に改善するためのプロセスを促進するものです。

SOQM が ISQM1 に基づいて整備されていれば、あなたの事務所にカスタマイズされた方針と手順が設定され、より容易に理解され適用されることとなります。

SOQM は、事務所の活動と業務の実施を整合させるように支援します。

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専門的な見解の問合せの重要性とメリットを奨励し強化する方針又は手順は、品質の重要性を強調するのに役立ちます。

契約の新規の締結及び更新の判断をサポートする強固なシステムを導入することは、事務所全体の品質に対する意識を高め、構成員や顧客などからの評価を向上させることにつながります。



## プロジェクト実施 計画の策定

### 適用時期

SOQM は、2022 年 12 月 15 日までにデザインし、適用することが求められています (ISQM1 第 13 項)。

SOQM の評価は、2022 年 12 月 15 日以降 1 年以内、すなわち、2023 年 12 月 15 日までに実施することが求められています (本シリーズの第 3 回で取り上げます)。

### 責任の割当

必ずしも実施計画の最初のステップで行う必要はありませんが、役割を担うパートナーやスタッフが複数いる場合には、責任の割当が重要になります。

ISQM1 第 19 項において、事務所は SOQM を整備及び運用することが求められています。その結果、事務所は SOQM についての最終的な責任を負い続けることになります。しかしながら、事務所は事業体であり、行動を起こすことができる個人ではありません。そのため、ISQM1 では、事務所が SOQM の責任及び他の側面を個人に割り当て、個人が割り当てられた役割に責任を持つことを求めています。

個人 (複数) に割り当てるべき役割と責任には、以下のものがあります。

- SOQM の最終的な責任と説明責任
- SOQM の運用に関する責任
- SOQM の特定の側面の運用に関する責任
  - 独立性に係る要求事項の遵守
  - モニタリング及び改善プロセス

小規模な事務所では、SOQM の最終的な責任と説明責任を一人の個人に割り当てることができます。この個人は、SOQM の運用に関する責任、独立性に係る要求事項の遵守、モニタリング及び改善プロセスなど、SOQM のすべての側面に対して責任を負うこともできます。例えば、あなたが個人事務所である場合、組織構造への対処、事務所における役割、責任及び権限の分担、指揮、監督及び査閲、判断の相違に対処するための要求事項は関連しないことがあります。



SOQM は一度導入されると繰り返し行われますが、その最初の導入はタイムラインのあるプロジェクトとして捉えることができます。以下の図は、2～5名のパートナーの事務所のSOQMのデザイン・適用計画のイメージ図で、あなたの事務所の性質に合わせて変更することができます。



## WHEN

実施期限に間に合うための活動  
いつ \*\* 完了すべきですか。

**STEP1 :**  
プロジェクト・リーダーを任命します。

**STEP2 :** 準備

## WHAT

提案された活動 何をすべきですか。

プロジェクトを推進し、タイムラインを設定するために、プロジェクト・マネージャー又はリーダーを任命します（「プロジェクト・リーダー」）。

（プロジェクト・リーダー/マネージャーは、個人事務所には不要であり、小規模な事務所では必要ない場合もあります。）

コメント：プロジェクト・マネージャー/リーダーは、SOQMの責任者と同一人物である必要はありませんが、プロジェクトを管理し、軌道にのせるための個人となります。

プレリーディング・準備

コメント：この活動は、最初のミーティングを招集する前に各自で行う必要があります。

あなたの事務所のSOQMの開発と実施に参加するためには、プロジェクトに関わるすべての人が、利用可能な新しい一連の基準と関連する実施ガイダンスに精通する必要があります。多くの文書やビデオなどがあるので、プロジェクト・リーダーは、事務所内の他の人たちのために、準備のために読むことを優先させるべきです。一覧は[付録B](#)を参照。

基準に含まれる定義が誰にとっても明確であることを確認することが適切であるため、[付録C](#)や、ISQM1の定義のセクションが討議に役立つかもしれません。

プロジェクト・リーダーは、関係者全員への関連資料の配布を検討し、又は事務所内やファイル共有の場所での共有電子フォルダを指定するとよいです。

## WHO

誰がやるべきですか。  
（個々人、事務所の様々なメンバーなど）

適切な個人（複数）

すべての適切な個人

\*\* これらの事項が、事務所において、いつ対応されるかは事務所の状況によって異なります。2022年12月が適用期限であり、2022年第3四半期において、ほとんどの適用が完了することになるでしょう。





## WHEN

**STEP3 : 会議 #1**

**STEP4 :**  
会議 #2- 役割と責任の割当

## WHAT

1. 品質目標（ISQM1 で定められた具体的な品質目標を中心に）を話し合うブレインストーミング会議。
2. それらの目標を達成できないリスクを識別し、リスクを評価し、どれが品質リスクになるかを判断します。  
  
(これは、個人事務所にとっては、より内省的な（自分に対して問いかけるような）活動である)

コメント：あなたの事務所を十分に理解した上で議論に臨むことが重要です。オリジナルのブレインストーミング活動は、品質目標から始めると最も生産性が上がりますが、その品質目標を達成するために「どのような問題が生じる可能性があるか」をオープンに議論するようにします。このミーティングは、役割と責任を割り当てる前に全員で行い、何が必要かを理解しないまま個人に「割り当てる」のではなく、リーダーグループ全体が関与するように促します。

SOQM に関連する役割と責任を割り当てます。あなたの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。  
  
(スタッフのいない個人事務所の場合、この時点でのミーティングや活動は必要ありません)  
  
2～5名のパートナーの事務所において、個人間で役割を分担する場合、SOQM の評価は役割と責任を割り当てられた者の業績評価を提供することを意識しておきます。業績評価が行われることを認識することが重要です。これについては、第3回で説明します。

コメント：最初のミーティングで役割分担を完了させたいと考える事務所もあるでしょう。

## WHO

適切な個人（複数）

すべての適切な個人（複数）  
  
ヒント：全員から洞察を得て、得られた SOQM の結果を多く受け入れるために、最初に適切な関係者全員を参加させることがよいです。開発を一人に任せるような試みは避けます。



WHEN	WHAT	WHO
STEP5：情報収集	品質リスクに対応する現行の方針と手続に関するすべての文書(現行のQC マニュアル、人事マニュアル、IT マニュアルなどを含む)を、該当する場合、収集します。	適切な個人 (複数可)
STEP6：会議 #3	<p>現在の方針 / 手続を調整し、識別された品質リスクへの対応を作成します。</p> <p>コメント 第2回で紹介予定</p>	すべての適切な個人 (複数可)
STEP7：会議 #4	<p>2022年12月の期限までにSOQMが機能するように、実施プロセスも含むSOQMの文書化を確定させます。スタッフがいない場合は、全スタッフに伝達し、必要に応じて研修を計画します。</p> <p>コメント 第2回で紹介予定</p>	適切な個人 (複数可)
STEP8：会議 #5	<p>モニタリング及び改善に関連する品質リスクと対応は、会議 #4 で識別され合意されますが、モニタリング活動のデザインと適用における更に詳細な事項については、評価の実施が要求される前に開発することができましょう。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。</p> <p>コメント 第3回で紹介予定</p>	すべての適切な個人 (複数可)

SOQM の評価は、2022年12月15日以降1年以内実施することが求められています。  
 \*\* これらの事項がいつになるかは、事務所の状況によって異なります。2022年12月が適用期限であり、2022年第3四半期において、ほとんどの適用が完了することになるでしょう。



## 役割と責任の 分担の紹介

品質管理と関連する専門的な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** - 責任は自分にあるが、業務の一部を外部に委託する場合（「サービス・プロバイダー」）、又は業務に審査が含まれる場合は、他の人の関与を考慮する必要があります（まだ配置されていない場合であっても）。
- **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。

### 事務所が個人に割り当てる ことが要求される役割と 責任

これらの責任を割り当てられる個人は、適切な経験、知識、時間、影響力及び権限を有していることが要求されます。

第 28 項 (b) (c) には、最高責任者等が品質に関して説明責任を含む責任を負い、行動と姿勢を通じて品質へのコミットメントを示すという品質目標が含まれています。

### SOQM の最終責任と説明責任

- 最高責任者（若しくはそれに相当するもの）、業務執行理事（若しくはそれに相当するもの）、又は適切な場合には理事会（若しくはそれに相当するもの）のいずれかに割り当てられます。
- ISQM1（第 18 項）を理解していることが期待されます。
- 事務所が ISQM1 の目的を達成するための最終的な責任と説明責任を負います。
- SOQM の目的を達成しているかどうかを評価し、結論を出す責任があり、これは SOQM に対する直接的な責任と説明責任を果たすために重要です（第 53 項、第 54 項）。

### SOQM の運用に関する責任

- ISQM1（第 18 項）を理解していることが期待されます。
- SOQM の整備及び運用に関する責任を持ち、説明責任を果たします。

### SOQM の特定の側面の運用に関する責任

- 独立性に係る要求事項の遵守
  - 独立性に関するすべての事項を監督する責任を有します（A36 項）。
- モニタリング及び改善プロセス
  - モニタリング及び改善を監督する責任を有します。
  - 個人（複数可）は、不備の改善に関する行動を取り、モニタリング及び改善に関する事項を伝達することが求められます（第 43 項、第 44 項及び第 46 項）。
- その他の特定の側面については、事務所が決定します。

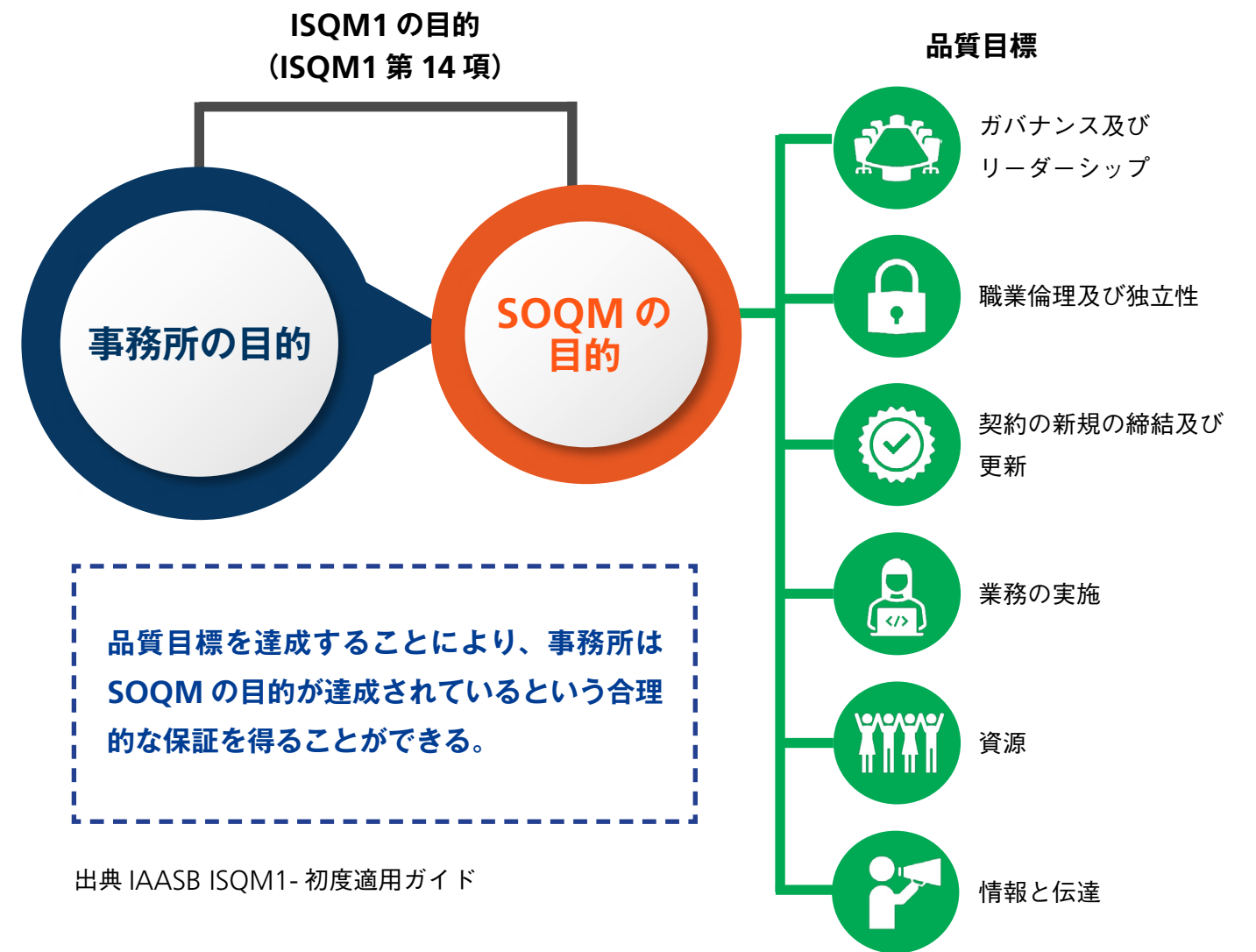
## 品質目標の紹介

ISQM1には、あなたの事務所のSOQMの様々な構成要素に対する具体的な品質目標が記載されています。したがって、品質管理に有効なSOQMとするために事務所がどのような成果を達成する必要があるかが明確にされています。あなたの事務所は、ISQM1に記載されている以下の構成要素について、事務所の特定の状態に応じた品質目標を設定することが求められています。

- ガバナンス及びリーダーシップ
- 職業倫理及び独立性
- 契約の新規の締結及び更新
- 業務の実施
- 資源
- 情報と伝達

ただし、品質目標又はその一側面があなたの事務所に関係ない場合、又は事務所や業務の性質や状況により、追加の品質目標又はその側面が必要な場合があります。ISQM1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、実際に新しい品質目標を追加することは一般的であるとは思われていません。

事務所のウェブサイト、保険加入申請書、契約内容を記載した顧客リスト、文書化されていない知識などの情報は、全パートナーが収集し、全員が持ち寄る必要があります。



品質目標については、[付録D](#)で詳しく説明しています。

注：ISQM1以上の追加的な品質目標が小規模な事務所で特定されることはまれであり、また、補助的な品質目標の詳細が必要とされることもないでしょう。

なお、リスク評価プロセスとモニタリング及び改善の構成要素は、いずれもプロセスであるため、品質目標を含んでいません。



## リスク評価 プロセスの紹介

ISQM1 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います。あなたは事務所のことをよく知っているのです、これは簡単なエクササイズかもしれませんが、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らを文書化することは、事務所固有の SOQM を開発するのに役立ちます。以下は、リスク評価プロセスを開始するために考慮すべきものをリストアップしています。

- 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と経営スタイル
- サービス・プロバイダーが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 [ISQM1 初度適用](#) ガイドには、リスク評価プロセスで考慮すべき要素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記載されています。



品質リスクを生じさせる可能性のある **すべての** 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、品質リスクの評価の根拠、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ることができます。

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の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。

## 適用の柔軟性

ISQM1 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ます、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 ISQM1 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監査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、事務所が整備を期待されている事項を定めています。事務所による当該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。

(ISQM1 初度適用ガイド - 修正版)

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

## 付録A： シリーズ先取り

この付録は、第2回と第3回に対するいくつかの見通しを提供しており、SOQMの実施を開始する際に、次のステップに精通することによって、いくつかの見通しを得ることができます。

### 第2回：詳細な実行計画の策定

この回では、小規模な事務所がどのように詳細な実施計画を策定することができるのか、次のような点を掘り下げて説明します。

事務所のSOQMの整備及び運用において、職業的専門家としての判断をどのように行使しますか。例えば、方針と手続の一部は、業務レベルで直接実施することができます。

(ISA220(改訂版)「[監査業務における品質マネジメント](#)」参照)。



### SOQMの主な構成要素のレビュー

**ガバナンス及びリーダーシップ** SOQMをサポートする環境と組織風土をどのように作りますか。品質に関する事務所の最高責任者等の責任と説明責任。パートナーやスタッフの賛同を得ます。誰が最終的な責任を負うかを決定します（個人事務所の場合はより単純です）。

**職業倫理及び独立性** 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品質目標をどのように設定しますか。

**契約の新規の締結及び更新** 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する品質目標をどのように設定しますか。あなたの事務所の財務上（報酬や事務所の利益など）又は業務上（成長や戦略的方向性など）の優先順位を含みます。

**業務の実施** 事務所は、質の高い業務の遂行を目的とした品質目標をどのように設定しますか。これは、業務チームがその責任を理解し実行すること、また業務執行責任者が品質を管理し達成するための全体的な責任を負うことを含みます。

**資源** 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するための品質目標をどのように設定しますか。SOQMの運用と業務の実施に必要な人的資源、テクノロジー資源、知的資源を対象とします。

**情報と伝達** SOQMに関する情報の取得、生成又は使用、及び事務所内外への適時な情報の発信に対処する品質目標をどのように設定しますか。



## 付録A： シリーズ先取り (続き)

### 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、定期的な周期で開始することができますが、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とそれを支援するテクノロジー／プラットフォーム、及びそれ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、不備を識別するための枠組みを見直します。また、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が必要になります。

- 識別された不備への対処方法は以下を含みます。
  - 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）
- 1年以内に SOQM を評価する。

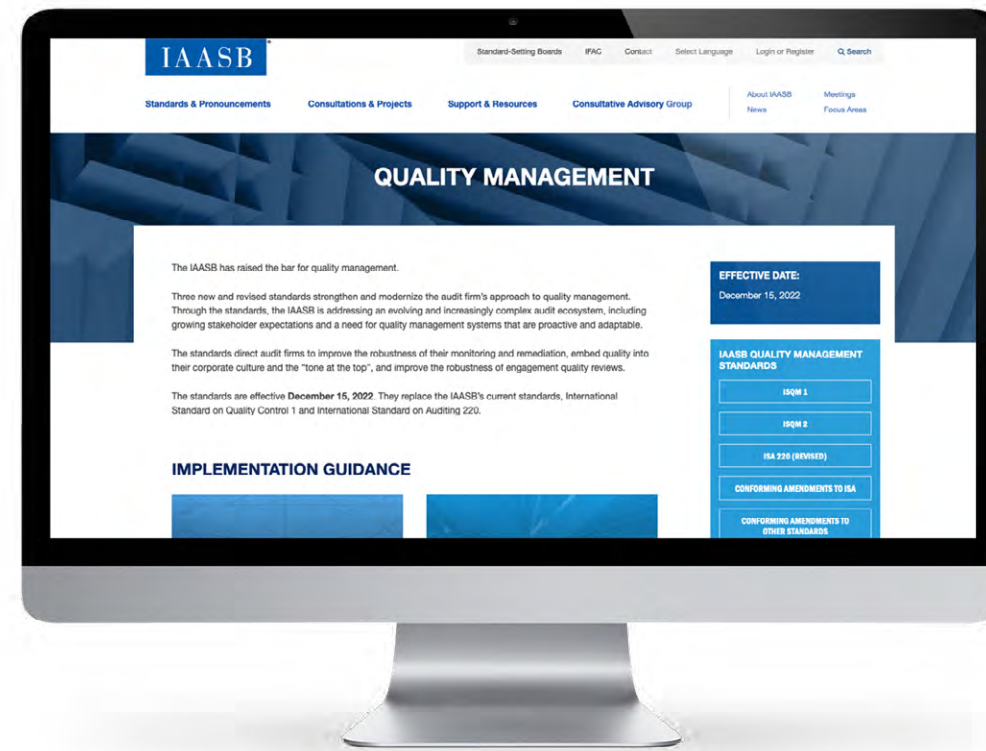




付録B：  
プレリーディングと  
資料

1

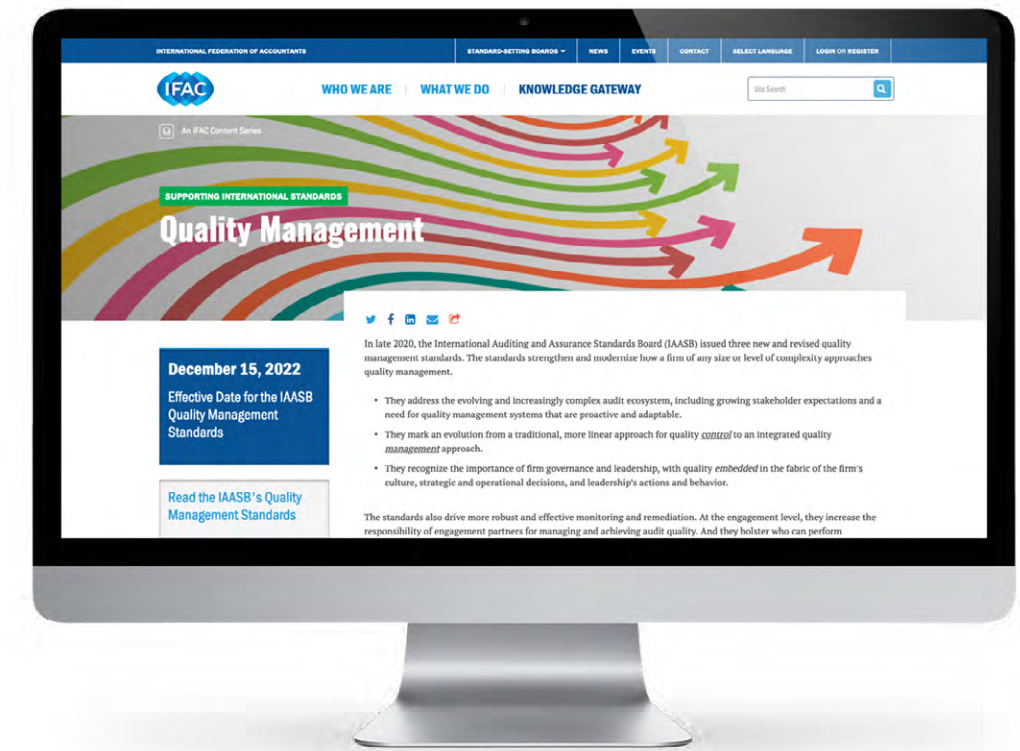
基準は、IAASB のウェブサイト：[iaasb.org/quality-management](https://iaasb.org/quality-management) から入手できますので、お読みください。



専用 Web 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/qualitymanagement](https://ifac.org/qualitymanagement) をご覧ください。



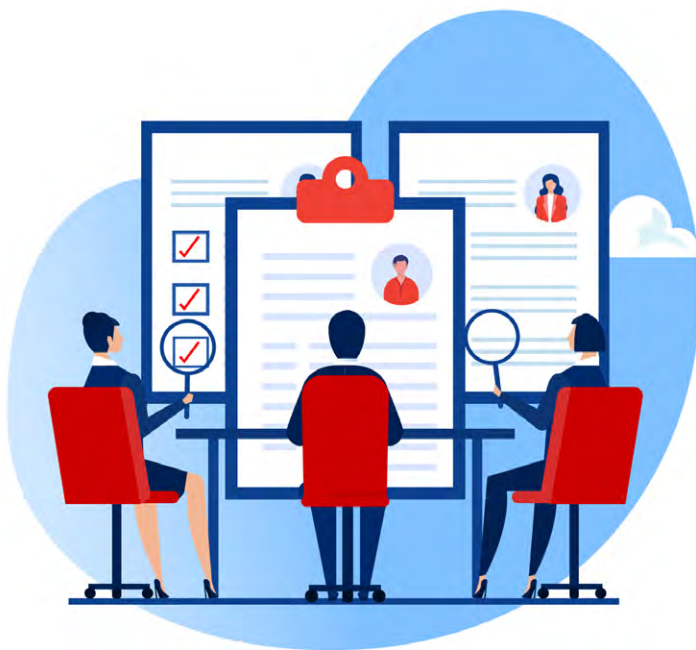
この Web ページでは、実施計画に役立つさまざまな資料を紹介しています。



付録C：定義

次の表は、ISQM1 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。

ISQM1 第 16 項より抜粋	コメント
ISQM1 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> - 事務所よりも大きな組織体であって、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 (A19 項参照) 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 プロセスのすべての部分を通じて、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や関連する職業倫理の規定が含まれていることに注意してください。



ISQM1 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> - ①発生可能性及び②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の双方が合理的に存在するリスク	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、1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> (ISQM1 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) 事務所及びスタッフが、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。	SOQM!



付録D：  
品質目標

ISQM1 では、品質目標を次のような構成要素に整理しています。

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、知的資源及びテクノロジー資源

---

6. 情報と伝達

ISQM1 を読んでみると、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。これらの目標の修正は最小限にとどめ、あなたの事務所に関係のない場合にのみ変更することがよいでしょう。例えば、ネットワークのメンバーでない場合は、それらについてすべての参照を削除することができます。ある分野についてありうる修正をした例をこの付録で紹介しています。

ガバナンス・リーダーシップ	
(ISQM1 第 28 項、A55 項 -A61 項) 基準より抜粋	目標の理解に役立つ討議（及び文書化）を促進するための質問例が、基準で紹介されています。  あなたの事務所に関連した質問になるよう修正します。
<p>事務所は、品質管理システムを支援する環境を確立するために、事務所のガバナンス及びリーダーシップに関する以下の品質目標を設定しなければならない。</p> <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。</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) 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</p>	<p>(a) 品質へのコミットメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 私たちの事務所にとって、品質とは何でしょうか。</li> <li>● 私たちの事務所がより質の高い業務を行うとはどういうことですか。</li> <li>● 私たちの指針となる倫理、価値観及び姿勢とは何ですか。</li> <li>● 事務所の業務や活動に誰が関わっていますか、また、その役割の中で彼らの作業がどのように事務所が目指す品質に影響を与えていますか。</li> <li>● 品質の重要性が事務所の日々の業務と戦略的な意思決定及び行動に生かされていることを、どうすれば確認できるのでしょうか。</li> </ul>



ガバナンス及びリーダーシップ	
(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。	(b) 最高責任者等の責任と説明責任 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 私たちの事務所では、各個人がどのようなリーダーシップを発揮しているでしょうか。</li> <li>• 現在、それぞれのリーダーシップの役割の中で、品質に対する責任と説明責任をどのように示していますか。</li> </ul>
(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。	(c) 私たちの品質へのコミットメントを示す行動や姿勢は何ですか。品質へのコミットメントを示すために、私たちはより良い方法、或いはより正式な方法として何をすべきでしょうか。
(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。	(d) 組織構造 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 責任と役割を個人名を記載して表示した組織図を作成する必要がありますか。</li> <li>• 分担された役割に期限を設けるべきでしょうか。</li> </ul>
(e) 財務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、割り当てられている。	(e) 資源の必要性 <p>以下の分野において、どのように必要な資源を計画し、優先順位をつけますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 財務 - 予算など</li> <li>• 人材 - スタッフの配置など</li> <li>• テクノロジー - アプリケーションの必要性、更新など</li> <li>• 知的資源 - 例：業務を完了するために、適切かつ最新のツールを使用していますか。</li> <li>• どのようなサービス・プロバイダーを利用していますか。</li> </ul>

付録D：  
品質目標  
(続き)

例として、ISQM1の品質目標を以下に抜粋し、説明のためにありうる修正をし記載しました。  
業務の実施 - 監査を実施しない、或いはスタッフがいない個人事務所用の修正

業務の実施 (ISQM1 第 31 項、A67 項から A74 項) 基準の抜粋	修正
(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。	(a) <b>業務実施者</b> が業務に関する自らの全責任を理解し果たす。
(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。	(b) —
(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発揮する。	(c) <b>業務実施者</b> 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発揮する。
(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見解の問合せを行い、合意された結論に従って対処する。	(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見解の問合せを行い、合意された結論に従って対処する。
(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。	(e) 業務実施者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の専門的見解の問合せの判断の相違、又は審査担当者 ( <b>該当する場合</b> ) 若しくは事務所のSOQMにおいて活動を実施する者との判断の相違は、解消されている。
(f) 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。	(f) 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。
(g) その他の品質目標 (あれば記入)	(g) —



## 付録E： 会議 #1 アジェンダ - 品質目標の 議論

以下は、会議、又は会議の議題として記述されていますが、個人事務所は考察やスタッフとの討議を促進するために、以下の提案を適宜修正することができます。また、品質目標に関する会議には、誰が出席すべきかを検討することが重要であり、この会議は、保証基準の提供に関与するメンバーのみが出席するのではなく、異なるサービス分野の専門家や管理スタッフが幅広く出席することにより、事務所全体の品質目標の討議を行うことができます。

### アジェンダ - 会議 #1

#### 会議の導入

出席者の紹介から会議を始め、戦略上及び業務上の観点から SOQM の責任と説明責任を確認します。参加者に会議の目的（事務所の状況に合わせて明確に定義されるべき）を再確認し、以下の活動を検討します。

#### 1

プレリーディング（付録B参照）に関する質問があるかどうか尋ね、付録Cの定義を確認し、ミーティングで使用する言葉の一貫性を確認します。

#### 2

**問：**あなたは品質をどのように定義しますか。この討議は、オープンな討議のきっかけとなり、さまざまな参加者から事務所の組織風土についての洞察を得ることができるでしょう。また、この討議は一般的なものですが、品質目標を中心に進めることになります。

#### 3

ISQM1 に含まれる以下の構成要素の品質目標を確認します（付録D参照）。

- ガバナンス及びリーダーシップ
- 職業倫理及び独立性
- 新規の契約の締結及び更新
- 業務の実施
- 資源、及び
- 情報と伝達

どの品質目標が自身の事務所に関連しているかを判断します。ISQM1 に含まれるほとんどの目標が対応されるべきであり、関連性がない場合を除き、文言は変更しません。特定の言葉を変更したり削除したりしないことを強調するのは、変更すると基準を満たさない SOQM を作成することになりかねないからです。

#### 4

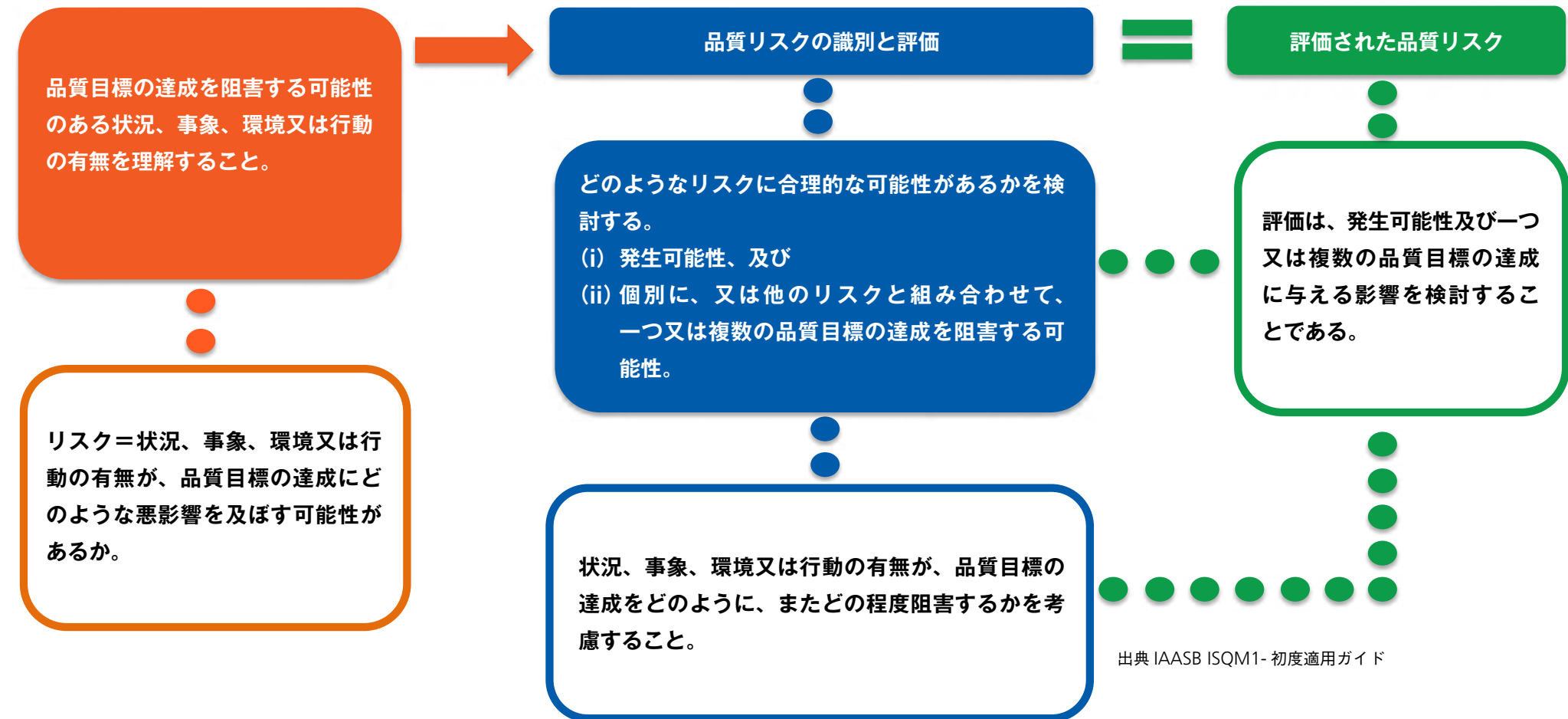
次のステップへのアプローチや品質リスクの評価について、同意でき、効率的と思われる戦略を討議します。ある事務所は、複数の品質目標に対して対応まで一気に取り組みたいと思うかもしれません。他の事務所では、ある目標に関連する品質リスクとともに、最初に、すなわち順番に取り組みたいと考えるかもしれません。また、より困難（又は容易）と思われる分野に取り組みたいと思うかもしれません。例えば、ある事務所は、業務の実施に関する目標が現在最も進んでいると考えているため、その目標を最初に取り上げます。方法について正解は一つではないので、議論が必要です。また、順番の議論は、次の会議までに「かたまり」で行えば、ある程度の委任を促すことができます。ただし、重複する部分も多く、対応によっては複数の目標にまたがることもあるので、区分しすぎないように注意が必要です。

付録F：  
会議 #2-  
アジェンダ - 品質リスク  
の評価の紹介

次の図を使用して、品質リスクをどのように識別し、評価するかについて、参加者に示してください。

事務所は品質リスクをどのように識別し、評価しますか。

ISQM1 では、品質リスクを識別し、評価するために事務所が従うべきプロセスを定めており、以下のように記載されています。



付録F：  
会議 #2-  
アジェンダ - 品質リスク  
の評価の紹介  
(続き)

問：品質目標が達成されていないことを示す指標は何でしょうか。

会議でこの質問をした場合、次の図は、構成要素のうちの2つに関連するいくつかの考えうる対応を示しています。

構成要素	考えられる指標	うまくいかない理由
業務の実施	重要な虚偽表示がある財務諸表が発行されていることが判明した場合 ----- 文書のレビュー及びモニタリングで不備を発見 ----- 訴訟 ----- 顧客の不満足・クレーム、期限超過 ----- 顧客喪失	同時に複数の業務をこなすとどうしても手薄になる ----- パートナーの業務への関与が不十分 ----- スタッフ不足／退職率 ----- クライアントからの書類提出が遅れたり、誤りがある情報を提供される ... 時間がない ----- 新しい会計・保証基準の導入が十分でない／研修に時間がかけれない ----- テクノロジー資源や知的資源が更新されていない／不具合が解消されていない
契約の新規の締結及び更新	クライアントが対応しにくい、又は情報提供に必ずしも協力的でない ----- 顧客は報酬に非常に敏感で、支払いに時間がかかる場合がある ----- 専門性や業界特有の要因を考慮せず、潜在的な顧客はすべて「良い顧客」として認識している	クライアントの背景調査が十分に行われていない ----- 手抜きや財務的な圧力、独立性を脅かす可能性 - これは、継続的な業務で増幅する可能性がある ----- 新興・新産業が生み出す理解の " ギャップ "





会議では品質リスクを集めることが始められ、その対応をワークブックに文書化すれば、完全性のチェック、相互参照、SOQM の文書化が容易になる可能性があります。以下に簡単な例を掲載します。

	<b>考える様式：リスクレジスターの作成</b>		
	事務所の性質と状況を理解し、リスクの可能性と意味合いを考慮した上で、関連する構成要素ごとに整理して品質リスクを文書化する。		
			<b>既存の方針 / 手続から入力し、必要に応じて修正、新規追加</b>
	<b>品質リスク</b>		<b>対応 - 方針</b>
			<b>対応 - 手続</b>
QR1		R1	
QR2		R2	
			<b>対応によっては複数のリスクをカバーし、また複数の対応が必要なリスクもある。</b>

リスク評価プロセスについては、本シリーズの第 2 回で詳しく説明します。

**議論の例示**

**小規模な事務所：“なぜ既存の QAM（品質管理マニュアル）から始めると、ギャップ（識別された品質リスクと既存の方針と手続の間のギャップ）があるかどうかを調査できないのですか。”**

**回答**

SOQM のために何が整理される必要があるかを特定し、次に現状で使用できるものを特定し（場合によっては多少の変更・強化が必要）、そのギャップを埋めることを検討することが重要です。既存の方針と手続から始めると、ブレインストーミングが行わ

れず、新たなリスクが特定されないというリスクがあります。

既存のマニュアルは、リスクベースのアプローチで作成されていない可能性があり、品質リスクに対応していない方針と手続を「そのまま使ってしまう」可能性があります。

また、既存のポリシーから始めると、既存の資料の繰り返し / 再利用に集中することになり、効果的でない、或いは非効率的なことをやめる機会を失う可能性があります。

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 © 2022 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1回：小規模事務所への導入」は、2022年10月に International Federation of Accountants が英語で公表したものであり、2023年3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1回：小規模事務所への導入」英語版 © 2022 by IFAC. All rights reserved.  
「品質管理シリーズ第1回：小規模事務所への導入」日本語 © 2023 by IFAC. All rights reserved.  
原題：Quality Management Series: Small Firm Implementation, Installment One

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。