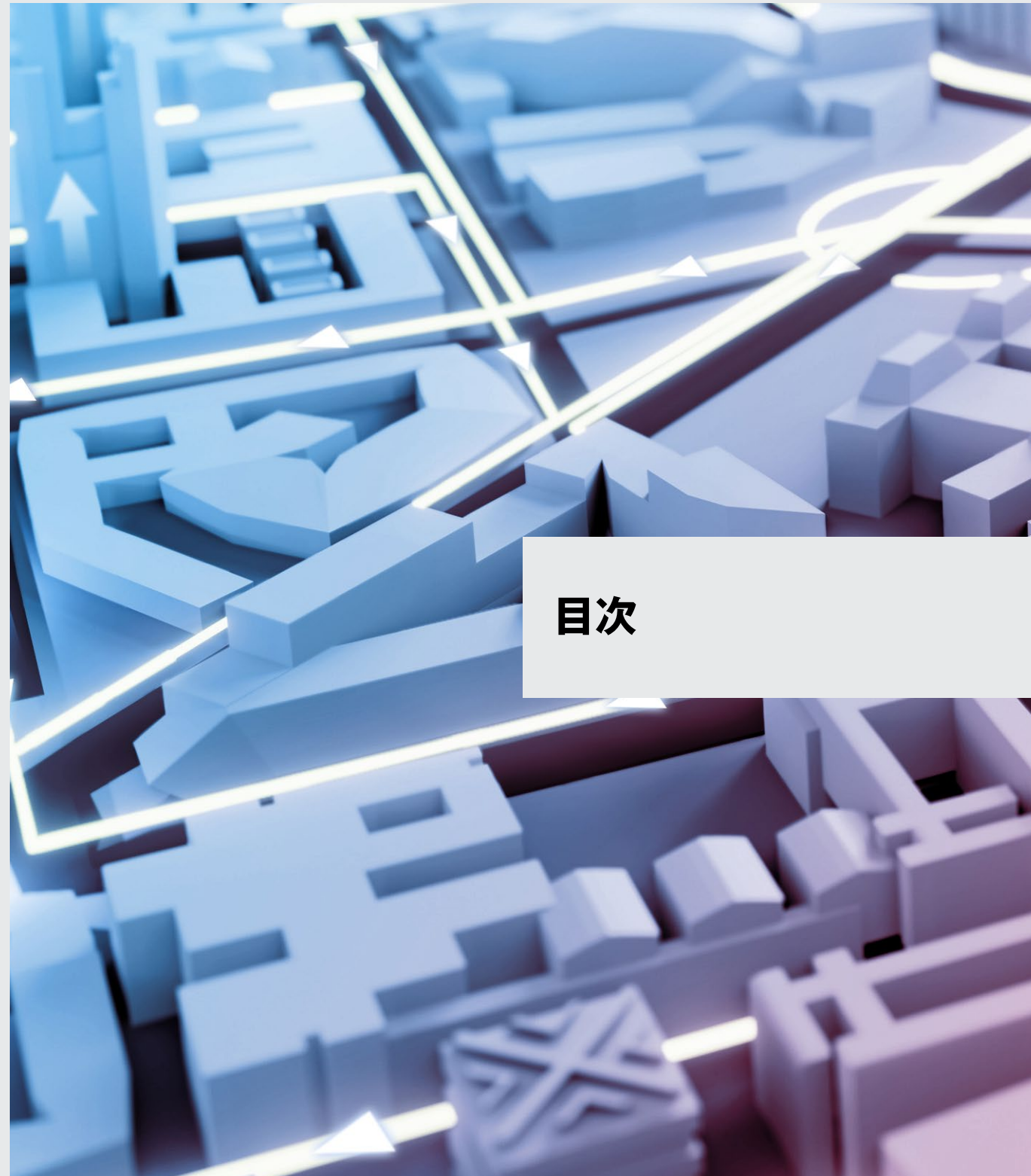




品質管理シリーズ：小規模監査事務所への導入

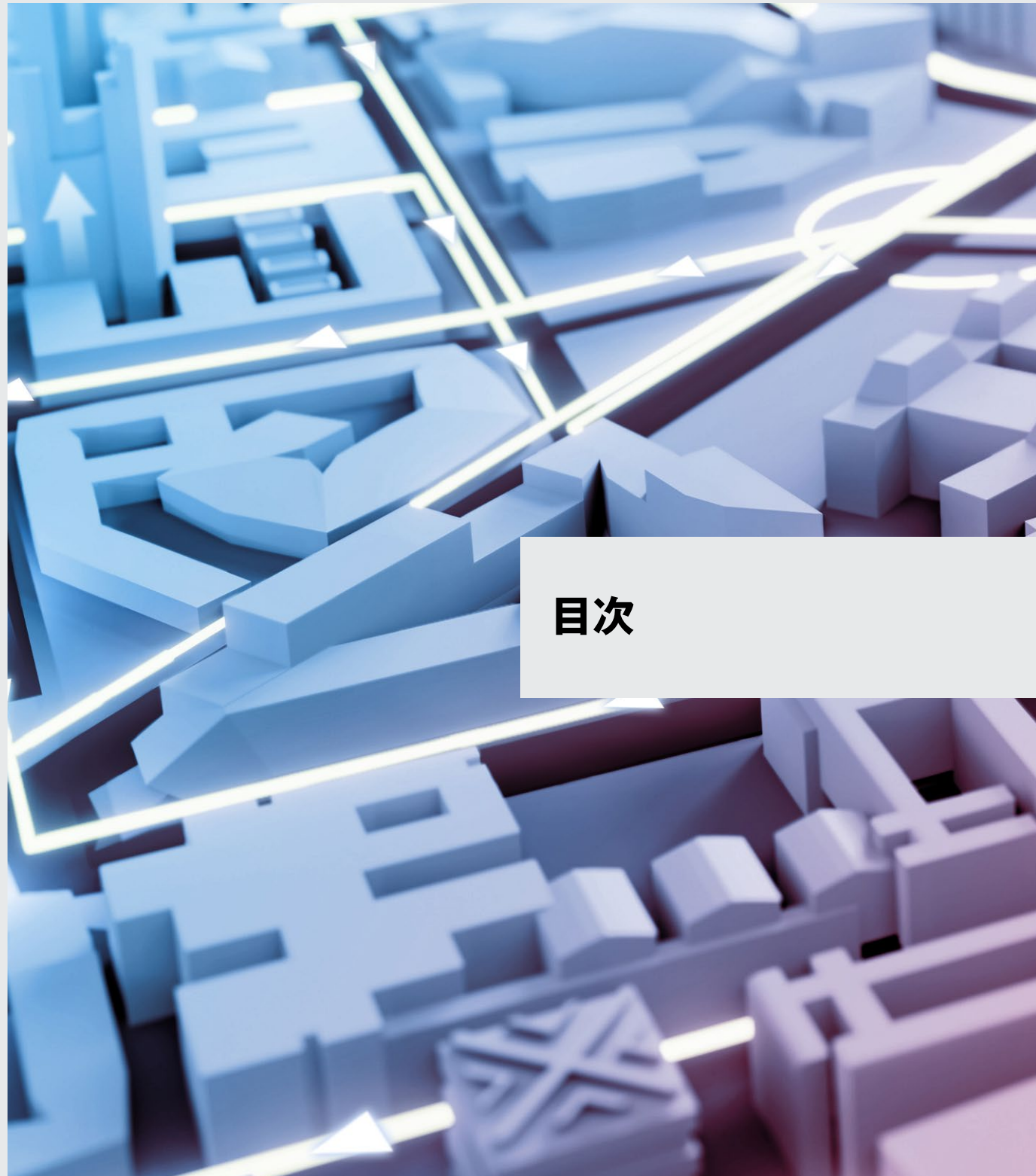


## 第3回 モニタリング及び改善



## 目次

はじめに	4
背景	4
本シリーズと今回の概要	5
適用の柔軟性	6
提案された計画 - ステップアプローチ	7
今回の概要	8
モニタリング及び改善プロセス	9
モニタリング及び改善プロセスとは何ですか？	9
モニタリング及び改善はどのように行われますか？	10
SOQM においてテクノロジーを活用する	10
モニタリング及び改善プロセスはいつ行われるべきですか？	11
パート 1：モニタリング活動をデザインし、実施する	12
誰がモニタリング活動を行うべきですか？	13
業務選定	14
パート 2：発見事項を評価し、不備を識別し、識別された不備を評価する	15
発見事項を評価し、不備を識別する	15
識別された不備を評価する	16
パート 3：識別された不備に対応する	19
特定の業務に関する発見事項	19



## 目次

パート4：コミュニケーション	20
モニタリング及び改善に関する継続的なコミュニケーション	20
SOQM を評価する	21
品質管理システムについての結論	21
定期的な業績評価	24
モニタリング及び改善プロセスの文書化	25
付録A：ケーススタディ	26
パート1：モニタリング活動のデザインと実施	29
パート2：発見事項の評価と不備の識別、識別された不備の評価	30
パート3：識別された不備への対応	31
パート4：コミュニケーション	31
付録B：文書化支援 - 年次のモニタリング及び改善プロセス、並びに SOQM の評価	32
付録C：文書化支援 - 完了した業務の一定サイクルでの検証	44
付録D：文書化支援 - 完了した監査業務の一定サイクルでの検証	50
付録E：文書化支援 - 完了した調製業務の一定サイクルでの検証	57
付録F：文書化支援 - モニタリング及び改善に関する報告書	61
付録G：定義	66
付録H：資料	70
付録I：文書化支援 - 再考	71

# 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、最新化する三つの品質管理に関する基準の新設・改訂を発表しました：

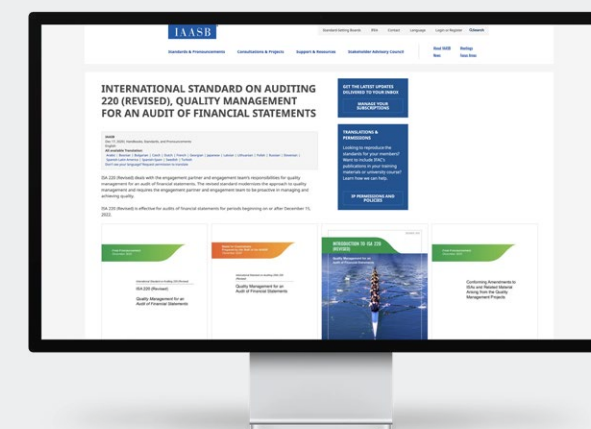
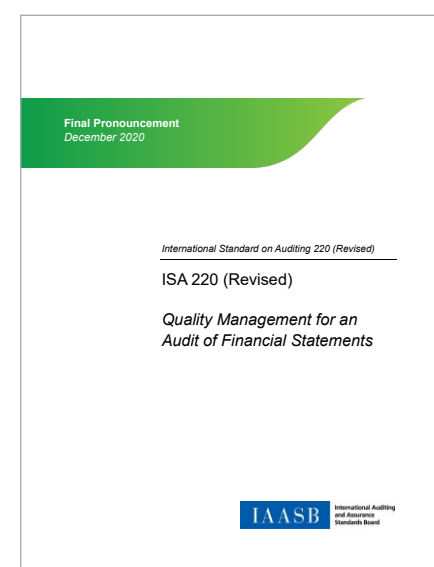
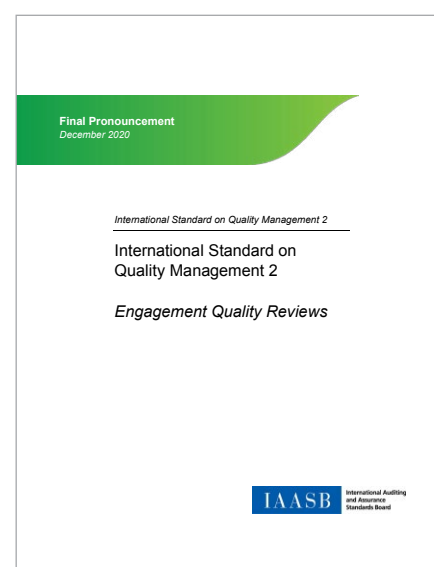
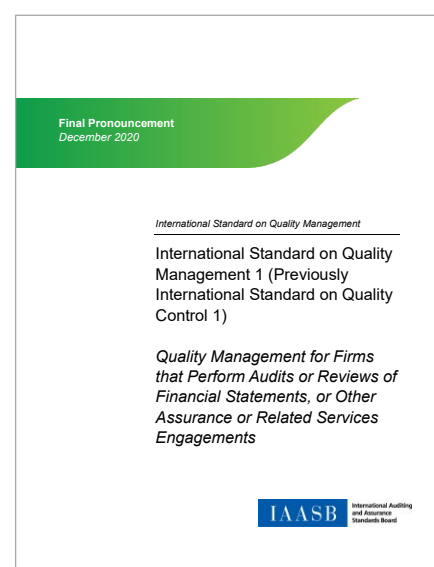
- ISQM 1「財務諸表の監査若しくはレビュー又はその他の保証若しくは関連サービス業務を行う事務所の品質マネジメント」（以前は国際品質管理基準第1号）
- ISQM 2「審査」
- ISA220（改訂版）「監査業務における品質マネジメント」

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 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及び状況に応じて開発されました。

品質管理システムのモニタリング及び改善プロセスは、SOQMが時間の経過とともに進化し、適切であり続けるために不可欠であり、継続的な改善の取り組みを確保するために役立ちます。

## 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）。



## 本シリーズと今回の概要

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す。

### このシリーズの目的：

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。



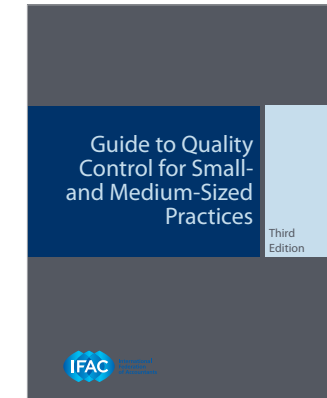
この公表物は、実践的な導入のためのヒントやガイダンスを提供することを目的とした、3回シリーズの3回目であり、SOQM の**モニタリング**及び**改善**について説明します。

このシリーズには、「小規模な事務所」と呼ばれる事務所における議論や例示を紹介します。「事務所」という用語は、個人事務所も含まれる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様々な規模があり、様々な体制の下で運営されています。全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例示は、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、事務所の業務タイプを事務所独自の SOQM に反映させ、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してい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、ISQC 1 から SOQM への移行について説明します。

本シリーズの第2回で述べたように、あなたの事務所に複数のパートナーがいる場合、SOQM の評価が、事務所の SOQM において主導的な役割と責任を割り当てられ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ことが重要です。SOQM の評価については今回において説明しますが、パートナーに割り当てられた役割と責任を最初に特定することが、この評価の段階で重要になります。

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実事と状況に照らして、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を適用する必要があり、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、第 2 部で概説したとおり、様々な方法で ISQM 1 の要求事項に組み込まれています。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に取り組むために事務所が整備することを期待されている事項について定めています。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。

**ISQM 1 の A144 項では、モニタリング活動に関して次のような適用の柔軟性の例が記載されています：**

**複雑でない監査事務所では、実施されるモニタリング活動の内容、時期及び範囲、モニタリング活動の結果、並びに当該結果に対処するための事務所の行動といったモニタリング及び改善プロセスに関する情報を、最高責任者等が品質管理システムに主体的に関わることによって容易に入手可能であるため、モニタリング及び改善プロセスに対するモニタリング活動は単純であるかもしれない。**

モニタリング及び改善プロセスは、ISQM 1 の要求事項に従い、過剰に整備されるのではなく、事務所のニーズに合わせて柔軟に適用されるべきです。SOQM の適用の柔軟性は、品質管理システムのモニタリング及び改善プロセス以外の構成要素、例えば本シリーズの以前の回で述べた品質リスクの識別において最も顕著に現れます。他の構成要素があなたの事務所にうまく柔軟に適用されれば、その点はモニタリング及び改善プロセスにも柔軟に適用されることになるでしょう。

本シリーズでは、基準の適用の柔軟性について議論と例示を用いて示しています。例えば、この回では、モニタリング及び改善プロセスについて、複雑でない事務所では、SOQM の更新や変更のプロセスを含む方針及び手順がより非公式なものである場合もあることを認識した上で、例を示しています。  
(今回において後述する)



## 提案された計画： ステップアプローチ

本シリーズの第1回では、あなたの事務所の性質や規模に合わせて調整することを想定したステップを含む計画案を紹介しました：

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）

提案されたステップは第1回で紹介されました。第2回では、ステップ3からステップ7までを説明しました。この回では、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に、ステップ8に焦点を当てます。（第1回と第2回で紹介した重要なリソースへのリンクは、便宜上今回の[付録H](#)を参照のこと）



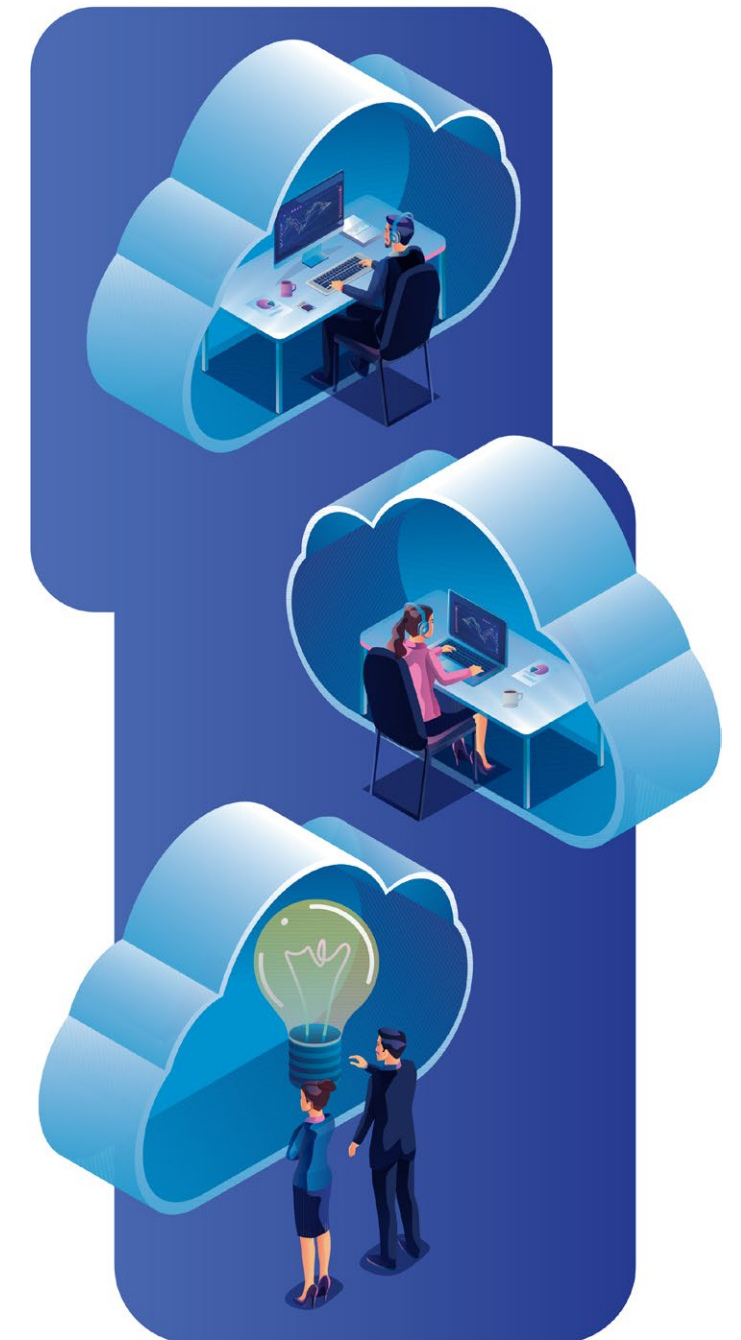
## 今回の概要

この回では、以下を取り上げます：

- SOQM の整備及び運用に関する関連性があり、信頼性が高く、適時性を有する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デザインするか（主に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重要な点は、積極的かつ反復的なアプローチです。
- モニタリング活動の内容、時期及び範囲を決定する要因ー完了した業務の検証に関するアプローチ。モニタリング活動は、定期的なサイクルでの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特別な考慮など、他の理由も考慮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（該当ある場合）、また、継続的な改善のフィードバックの一部としてのモニタリング活動の結果の重要性
- 発見事項を評価し、不備を識別し、識別され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の設定

識別された不備への対処方法は以下を含みます：

- ー 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
- ー 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
- ー 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、有効でなかった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）
- ISQM 1 適用後の最初の評価を含め、少なくとも年に一度の SOQM の継続的評価





## モニタリング及び改善プロセス

### モニタリング及び改善プロセスとは何ですか？

事務所は、以下の事項を達成するために SOQM の一部としてモニタリング及び改善プロセスを整備します：

- 事務所に、SOQM の整備及び運用について、関連性があり、信頼性が高く、適時性を有する情報を提供すること；
- 発見事項を評価し、不備を識別すること；
- 不備が適時に是正されるように不備に対処すること；
- モニタリング及び改善プロセスの結果を関係者に伝えること。

この回では、モニタリング及び改善プロセスの各パートを再確認します。

IAASB の『ISQM 1 初度適用ガイド』には、モニタリング及び改善プロセスをデザインする際に役立つ、変更点に関する以下の解説が記載されています：



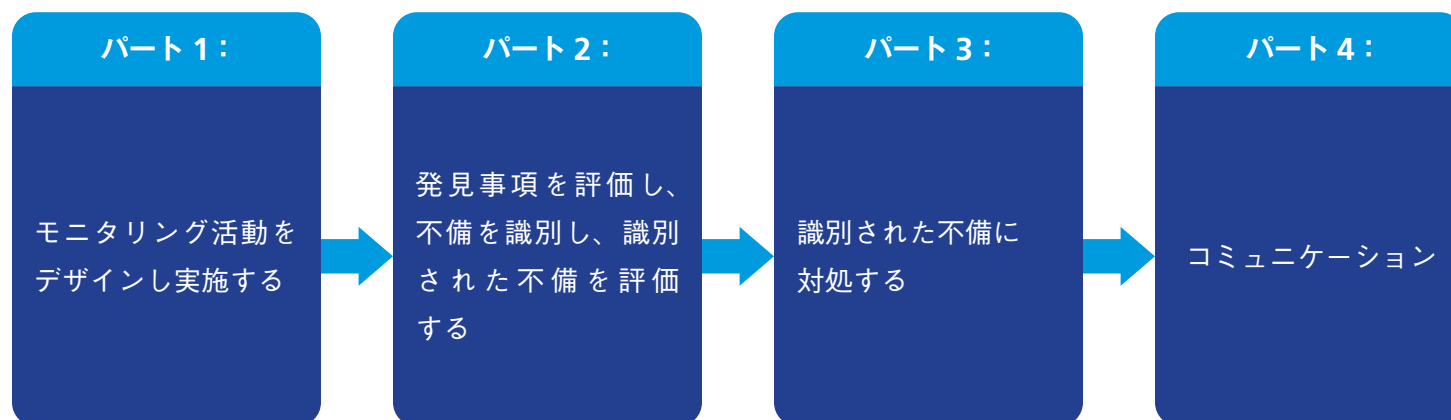
モニタリング及び改善プロセスは、以下を含め、ISQC 1 から広範囲にわたって強化されています：

- SOQM 全体のモニタリングに対する新たなフォーカス；
- 発見事項の評価と不備の識別、不備の評価に対する新しいフレームワーク；
- より強固な改善

モニタリング及び改善に関連する事項のコミュニケーションに対処する要求事項は、ISQC 1 と類似しています。

モニタリング及び改善に関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、本シリーズの以前の回で紹介した会議 #4）で識別され、合意されています。

モニタリング及び改善プロセスは、ダイナミックで反復的ですが、四つのパートから構成されていると見ることができます：



上述したように、ISQM 1 には、継続的な改善の目標の一部として、モニタリング及び改善のための強固な要求事項が含まれており、また、以下の両方に重点が置かれています：

- SOQM、それ自体
- 完了した業務の検証に重点を置く業務

また、モニタリング及び改善プロセスには、特に不備が発見された場合、又は職業的専門家としての基準及び実務慣行が変更された場合に、SOQM を改善するための提言を作成することも含まれます。

## モニタリング及び改善はどのように行われますか？

モニタリング活動は、SOQM の潜在的な不備を識別するために実施され、それらは評価され、適切な是正措置をデザインし適用することを通じて対処されます。モニタリング活動には以下が含まれます：

- インタビュー、
- ウォークスルーテスト、
- 業務の調書及び SOQM の運用に関連するその他の文書の検証（その他の文書の例としては、研修や職業的専門家としての継続的能力開発の記録、独立性の確認書などがある）。

モニタリング活動の例としては、以下のような方針の遵守状況の確認があります：

- 関連する事務所内外の教育・研修プログラムの修了に関する方針の遵守状況のレビュー；
- 事務所の審査（EQR）に関する方針及び手続に関するパートナー及びスタッフの知識、理解及び実施状況のレビュー；
- 全ての必要な承認に署名がない限り、パートナー及びスタッフがいかなる業務の情報も公表していないことのレビュー

### SOQM においてテクノロジーを活用する

データの収集からレポートの作成まで、SOQM のあらゆる側面を促進するために適切なテクノロジーを使用することは、初期計画の一部であるべきです。それは、このシリーズで提案するワークブックのような単純な技術である場合も、より複雑で統合されたプラットフォームである場合もあります。

**リマインダー：**事務所の規模に合わせてテクノロジーを活用すること！あなたの SOQM は、あなたが実務で使っているのと同じテクノロジーを使って実行し、文書化することができます。個人事務所の場合、通常、特定のアプリケーションソフトウェアを使用する必要はないと考えられます。しかし、あなたは情報／データのソースを特定する必要があります。既に持っているデータを取り込み、活用するための方法論やシステムをどのように取り入れるかは、それほど複雑でない事務所では手作業で行うことができますが、大規模な事務所では、自動化やアプリケーションの使用が効率を向上させるかもしれません。例えば、時間や請求、業務の種類などに関するデータは、事務所内のシステムから電子的に入手できるかもしれません。モニタリング活動は、情報共有による効率化の恩恵を受けることができます。例えば、専門要員の記録システムは、専門要員が受講した職業的専門家としての教育コースを追跡することができ、スタッフの技術的能力を維持するための要件への遵守状況の評価するための関連データを提供することができます。不備が追跡され評価されれば、スタッフとの関連のコミュニケーションに反映させることができます。



## モニタリング及び改善プロセスはいつ行われるべきですか？

モニタリング及び改善プロセスは、評価の実施が要求される日までにデザインし実施するモニタリング活動に基づいて策定されなければなりません。最初の評価は、2022年12月15日から1年以内（すなわち2023年12月15日より前）に実施され、その後の評価は、少なくとも年一度、実施されなければなりません。

**ヒント:**モニタリング及び改善活動を、おおよその「繁忙期」を考慮して適切な時期に予定します。そうすることで、モニタリング及び改善プロセスに割り当てられる十分な時間と資源を確保することができます。

モニタリング活動	
SOQMの年次モニタリング	完了した業務の一定のサイクルでの検証
SOQMの最初の評価は、2022年12月15日から1年以内に実施する必要があります。その年以内の日付を選択することは許容されますが、評価は実施から1年を超えることはできません。その後、評価は少なくとも毎年行われるべきです。変更、不備又はその他の状況により、毎年より早く評価を行う必要がある場合もあります。	<p>以前の品質管理の方針の要求事項を満たす、完了した業務の一定のサイクルでのモニタリングを実施するか、又は最初の年次モニタリングと同時に、完了したファイルの最初のレビューを開始するかを選択することができます。</p> <p>注：完了した業務の一定サイクルでのモニタリングは、あなたにとって新しい概念ではないかもしれませんが、ISQM 1の要求事項に従うために、プロセスを見直し、必要であれば更新しなければなりません。</p>

### よくある質問

#### 完了した業務の検証にサイクル基準をどのように適用しますか？

完了した業務の検証にサイクル基準を適用することは、以下の方針又は手続を策定することによって達成することができます：

- 完了した業務の検証について、業務執行責任者ごとに少なくとも3年から5年に一度等、検証に関する標準サイクルを定める。
- 完了した業務を選択する基準を定める。
- 予測不可能な方法で完了した業務のファイルを選択する。
- 標準サイクルが改訂される場合に対処する。例えば、以下の場合には、事務所の方針で定めた標準サイクルよりも短いサイクルで、業務執行責任者を選定することがある：
  - 重大であると評価する複数の不備が識別され、全ての業務執行責任者についてより短いサイクルでの検証が必要であると判断する場合
  - 業務執行責任者が、複雑性の高い、又は難しい判断を要する特定の業種に属する企業に対して業務を行う場合
  - 業務執行責任者の実施した業務が他のモニタリング活動の対象となっており、当該他のモニタリング活動の結果、求められる水準に達していなかった場合
  - 業務執行責任者が、自身の経験に乏しい業界で事業活動を行う企業に対して業務を実施した場合
  - 業務執行責任者が、新たに選任された業務執行責任者である場合又は最近他の事務所若しくは他の管轄区域から事務所に加入した者である場合

## パート1: モニタリング活動をデザインし、実施する

(ISQM 1 第 36 項、第 37 項、A139 項 -A150 項)。

モニタリング活動のデザインと実施の目的は、不備を識別するための基礎を提供することです。

いつモニタリング活動がおこなわれるのか、及び誰がモニタリング活動を行うのかをデザインしなければなりません。

モニタリング活動の内容、時期及び範囲は、以下の要因を考慮します：

品質リスクに対する評価の根拠；

対応のデザイン；

事務所のリスク評価プロセス、並びにモニタリング及び改善プロセスのデザイン；

SOQM の変更；

過去のモニタリング活動の結果、過去のモニタリング活動が事務所の SOQM の評価において依然として目的適格であるかどうか、及び過去に識別された不備に対する是正措置が有効であったかどうか；

職業的専門家としての基準及び適用される法令等に従って業務が実施されなかったこと、又は事務所の方針若しくは手続が遵守されなかったことに関する不服と疑義の申立て、外部の検証からの情報及びサービス・プロバイダーからの情報を含む、その他の関連情報



IAASB の『[ISQM 1 初度適用ガイド](#)』には、日常的モニタリング活動と定期的なモニタリング活動に関する右に記載の解説が含まれており、モニタリングプロセスをデザインする際に有用と思われます：

### 日常的モニタリング活動と定期的なモニタリング活動

日常的モニタリング活動の方が適している場合もあれば、定期的なモニタリング活動の方が適している場合もあります。日常的モニタリング活動と定期的なモニタリング活動を組み合わせることで、全体として効果的なモニタリングが可能になるでしょう。

#### 日常的モニタリング活動

事務所のプロセスに組み込まれて、状況の変化に対応して即時に実施される日常的な活動

#### 例

事務所の独立性に関する IT アプリケーションから、月次で様々なレポートが作成され、独立性に係る要求事項の遵守の運用に関する責任を割り当てられた者によってレビューされる。この担当者は、独立性に関する事務所の方針又は手続に対する例外や違反を識別するために、当該レポートを使用する。

#### 定期的なモニタリング活動

一定の間隔で行われる活動

#### 例

完了した業務の検証、又は専門要員が必要な研修を修了したかを判断するための研修記録の検証

**有用なヒント** 事務所が以下の客観的な検討と評価を含むモニタリングの方針及び手続を策定することを提案します：

- 品質管理の方針及び手続の遵守の程度、並びに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の遵守；
- 品質管理の方針及び手続の適合性と適切性；
- 方針及び手続が最新で整合性があり、専門性の向上に沿ったものであるかどうか；
- 事務所の品質及び倫理的組織風土（独立性に関連する方針及び手続が遵守されていることの確認文書の証拠を含む）；
- 職業的専門家としての教育及び能力開発の有効性；
- ガイダンス資料及び提供されたテクノロジー資源の適切性；
- 事務所の内部検証プロセス；
- 品質管理上の問題に関する事務所のメンバーへの情報伝達の内容、時期及びその有効性（識別されたシステム内の弱点及び是正措置に関する情報、並びに評価結果としての SOQM の改善提案を含む）；
- プロセス完了後のフォローアップの有効性の判断（例えば、必要な修正が適時に行われているか）

## 誰がモニタリング活動を行うべきですか？

事務所は、品質、倫理、職業的専門家としての基準及び内部の基準を非公式にモニタリングし、実行させるために、あらゆるレベルの全てのパートナー及びスタッフに依頼することになります。モニタリングは、職業的専門家としての業務のあらゆる側面に内在するものです。決定を下したり、他人の業務を監督する立場にあるパートナー及びスタッフには、より大きな責任があります。

事務所は、関連する職業団体又は規制当局の業務の検査及び資格制度（該当する場合）から受領したフィードバックも考慮しなければなりません。これは、事務所の内部モニタリング・プログラムを代替するものではありません。

事務所は、以下のような方針又は手続を整備しなければなりません：

- モニタリング活動を実施する者が、モニタリング活動を効果的に行うための十分な時間を含む適性及び適切な能力を有すること
- モニタリング活動を実施する者の客観性に対処すること。当該方針又は手続においては監査チームのメンバー又は審査担当者が当該業務の検証を実施することを禁止しなければならない。（ISQM1、第39項及びA155項-A156項を参照）

独立した第三者と契約するか、内部のモニタリングシステムを構築するか、また、その考慮事項は、事務所によって異なります。また、事務所の検証時間に関する資源のレベルや、プログラムを効果的に実施する能力にもよります。

この決定は、通常、事務所内でこの権限を与えられた者が、全てのパートナーと協議の上、モニタリングのサイクル毎に行います。

小規模な事務所の場合、外部の職業的専門家（すなわち、サービス・プロバイダー）は、適切な資格を有していれば、様々なモニタリング及び評価を提供することができます。ISQM 1は業績の評価を要求しているため、SOQMに關与する個人の業績の客観的評価のためにサービス・プロバイダーと契約をすることは、適切と考えられる重要な分野かもしれません。



### よくある質問

**事務所は、SOQMのモニタリング及び改善の構成要素に外部の職業的専門家を関与させる必要がありますか？**

外部の職業的専門家を利用することは義務ではありませんが、モニタリング活動を行う適性、能力、時間及び客観性を持った専門要員がない場合（例えば、規模が小さく組織構造も複雑でない事務所の場合）、事務所は、モニタリング活動を実施するために外部のモニタリング実施者（すなわち、サービス・プロバイダー）を利用することがあります。

モニタリング活動を実施するために外部の個人を利用することは、SOQMについてより客観的な情報を提供し、改善のための領域を識別するのに役立つことがあるため、有益である可能性があります。様々な役割を割り当てるのに十分な資源がある事務所は、内部資源でモニタリング及び改善を完了することができます。しかし、個人事務所は、全ての機能に対して客観性の要件を満たすことができないかもしれません。

（ISQM1 A156項 参照）

## 業務選定：

事務所は、どの業務及びどの業務執行責任者を選定するかを判断する際には、以下のことを行います：

- モニタリング活動の内容、時期及び範囲を決定する際に適用される検討事項を考慮すること。
- 事務所が行う他のモニタリング活動の内容、時期及び範囲並びにそのようなモニタリング活動の対象となる業務と業務執行責任者を考慮すること。
- 業務執行責任者ごとに少なくとも事務所が定めた一定期間ごとに一つの完了した業務を選定すること。(ISQM A141 項、A151 項 -A154 項参照)。

完了した業務の検証対象として選定する際には、過去の完了した業務の検証結果に加え、以下の要因を考慮することがあります：

品質リスクを生じさせる状況、事象、環境又は行動の有無	その他の関連性のある情報
<ul style="list-style-type: none"><li>• 事務所が実施する業務の種類及びその種類の業務を実施する上での事務所の経験の程度</li><li>• 業務の実施対象の企業の種類：<ul style="list-style-type: none"><li>– 新興業界に属する企業</li><li>– 高い水準の複雑さ又は判断を必要とする業界に属する企業</li><li>– 事務所にとって新しい業界で事業を展開する企業</li><li>– 規制部門で事業を行う事業体</li></ul></li><li>• 業務執行責任者の在任期間と経験</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 業務執行責任者に対する不服と疑義の申立て</li><li>• 各業務執行責任者に関するものを含む、外部の検証の結果</li><li>• 業務執行責任者ごとの品質へのコミットメントを事務所が評価した結果</li><li>• 業務の対象企業又は関連当事者に対する既知のクレーム又は申立て</li></ul>

## パート 2：発見事項を評価し、不備を識別し、識別された不備を評価する

### 発見事項を評価し、不備を識別する

#### 発見事項

SOQM に関する発見事項は、以下のように定義されます：モニタリング活動の実施、外部の検証及びその他の関連する情報源から蓄積された、SOQM の整備及び運用に関する情報のうち、一つ又は複数の不備が存在する可能性を示すもの

#### 不備

事務所の SOQM に不備が存在するのは、以下のいずれかの場合です：

- SOQM の目的を達成するために必要な品質目標が設定されていない場合；
- 品質リスク又は品質リスクの組合せが、識別されていない又は適切に評価されていない場合；
- 対応又は対応の組合せが、適切に整備又は有効に運用されていないことにより、関連する品質リスクの発生可能性が許容可能な水準まで低減されていない場合；
- SOQM のある側面が欠如している、若しくは適切に整備又は有効に運用されていないことにより、ISQM 1 の要求事項が満たされていない場合

全ての発見事項は、不備につながるかどうかを判断するために評価されます。発見事項が不備につながるかどうかの結論は、後述するように多くの要因を検討することにより判断することができます。

重要：全ての発見事項が不備になるというわけではありません！  
事務所は発見事項を評価し、不備が存在するかどうかを判断しなければなりません。

発見事項が不備の存在を示しているかどうかを判断する際に、事務所が考慮することがある定量的及び定性的な要因の例：

#### 定性的な要因：

##### 発見事項が対応に関連する場合：

対応がどのようにデザインされているか、例えば、対応の内容、実施の頻度（該当する場合）及び品質リスクへの対応と関連する品質目標の達成における、当該対応の相対的な重要性

対応が関連する品質リスクの内容及び当該発見事項が示す、品質リスクが対処されていない程度

同じ品質リスクに対処する他の対応があるか、及びそれらの対応に関する発見事項があるか。

##### 発見事項の内容及びその広範性：

例えば、最高責任者等の行動や姿勢に関する発見事項は、SOQM 全体に広範な影響を及ぼす可能性があるため、定性的には重要なことがある。

発見事項が、他の発見事項と組み合わせで、一定の傾向を示す、又はシステム全体に関する問題を示しているか。例えば、複数の業務において同様の発見事項が見られることは、システム全体に関する問題を示しているかもしれない。

#### 定量的要因、又はモニタリング活動の範囲及び発見事項の範囲：

選定された項目の数を含む、発見事項を識別したモニタリング活動の範囲

モニタリング活動の対象とされた選定項目及び予想逸脱率に照らした場合の発見事項の範囲。例えば、業務の検証の場合、選定された業務総数及び事務所が設定した予想逸脱率に対する、発見事項が識別された業務の数。このような定量的な分析は、選定される業務数が少ない個人事務所にはあまり関連しないため、職業的専門家としての判断と定性的な要因がより関連する。

## 識別された不備を評価する

事務所は、識別された不備の重大性と広範性を以下により評価しなければなりません：

- 識別された不備の根本原因を調査する。調査手続の内容、時期及び範囲を決定する際に事務所は、識別された不備の内容及び想定される重大性を考慮しなければならない。
- 識別された不備が SOQM に及ぼす影響を評価する。この評価は、識別された不備について個別に、及び他の不備との組み合わせにより実施する。

## 根本原因分析

ISQM 1 は、実施される必要のある手続の種類、又は誰が実施するかについては説明しておらず、全ての根本原因の調査が集中的又は厳格である必要はありません — 場合によっては、その手続は非常に簡単なことがあります。いずれの場合も、根本原因の調査を実施する者は、不備の発生源となった状況を適切に理解するために必要な手続の内容、時期及び範囲を決定するに当たり、職業的専門家としての判断を行使します。

不備の根本原因を調査するに当たり、事務所は、以下を識別する可能性があります：

- 複数の根本原因のある不備で、複数の構成要素又は SOQM の側面にわたって存在する可能性があるもの
- 同一の根本原因によって影響された複数の不備

したがって、根本原因分析へのアプローチや文書化には複数の方法があります。重要なのは、すぐに答えを求めたり、自分の考えを正当化しようとするのではなく、根本的な原因を確実に識別するために、「なぜそれが生じたのか」を何度か問うことです。図表 1 は一つの提案です。根本原因の例としては、事務所の最高責任者等の行動や言動、プロジェクト管理の不備、適切でない方針及び手続、スタッフの不十分な監督などが考えられます。



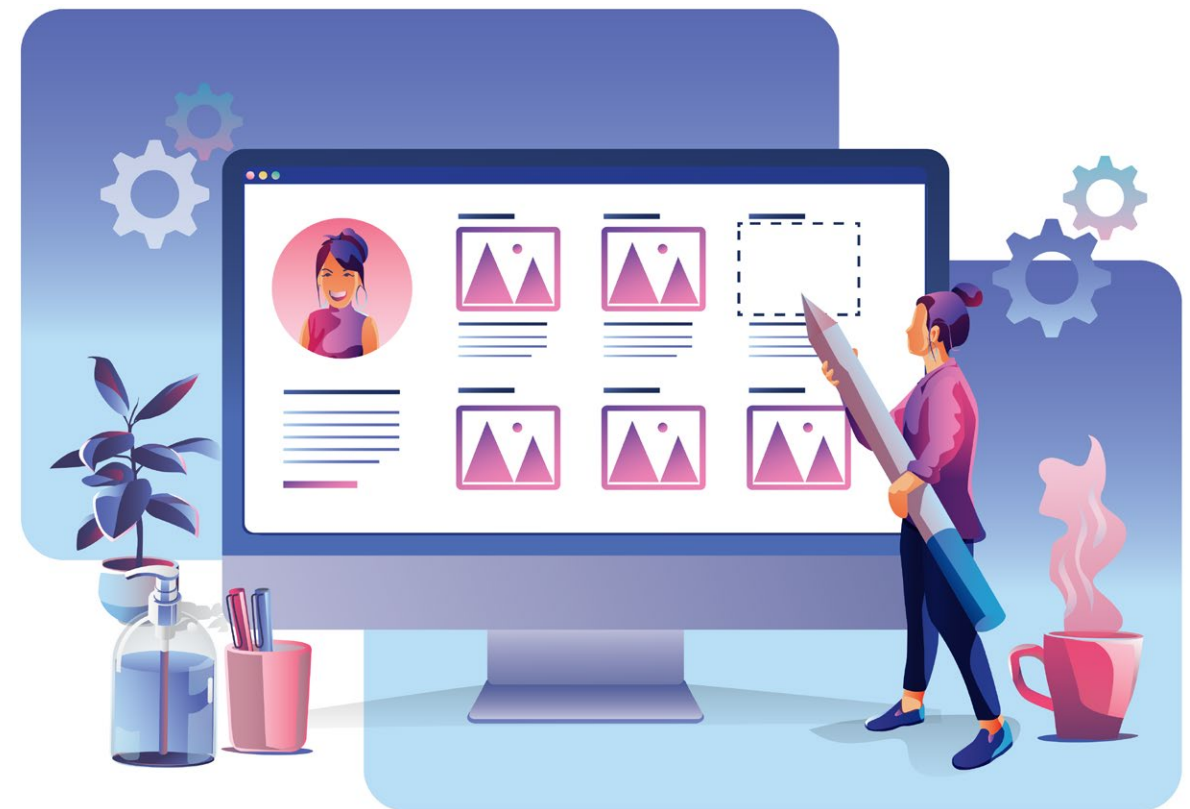


図表 1 - 根本原因分析の文書化

<p>不備について説明する</p>	<p>なぜそのような不備が生じたのかを識別する (質問／議論／考察を通じて、五つの「why」を識別するよう努める)</p>
	<p>Why 1 ----- ----- -----</p> <p>Why 2 ----- ----- -----</p> <p>Why 3 ----- ----- -----</p> <p>Why 4 ----- ----- -----</p> <p>Why 5 ----- ----- -----</p>
<p>状況を防止又は改善することが可能と考えられる是正措置を識別する</p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>	
<p>不備が識別された SOQM 又は業務に関与した者（業務チーム、審査担当者及び該当する場合は専門家などの他の関係者）（名前、日付、要約を含む）への質問及び関連文書を文書化する：</p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>	
<p>結論：</p>	<p>作成者： _____ 日付： _____</p>

SOQM の継続的な記録／文書化

導入初年度は、SOQM の文書化が最新かつ有効です。時間の経過とともに、方針及び手続が変更され、これらの変更の記録を残す必要があります。SOQM の文書化とモニタリングは、特定の時点で行われます。変更を追跡するために、長年にわたり継続的に不備の記録を保管することが考えられます。元の文書が削除され、又は差し替えられると、識別された不備とモニタリング時の方針及び手続との関連付けが困難になります。文書の "スナップショット" を撮ることは重要であり、年ごとにアーカイブしておくべきです。





## SOQM の変更

モニタリング及び改善プロセスの活動により、SOQM に変更が生じる可能性があります。そのため、識別された不備にどのように対応するかを取り上げる前に、事務所の SOQM への影響を考慮することが必要とされます。ISQM1 は、事務所がどのくらいの頻度で品質目標、品質リスク、及び方針/手続を再評価すべきかを記載していません。なぜなら、品質目標、品質リスク、及び方針/手続は、SOQM に影響を与える変更が発生した場合、又は不備が識別された場合に、主体的に修正されるためです。品質目標、品質リスク、及び適切な方針/手続の設定は、反復的なプロセスです。したがって、品質目標、品質リスク又は方針/手続は、以下の結果、変更する必要があるかもしれません：

- 事務所又はその業務の内容及び状況の変化
- 事務所の SOQM の不備に対処する是正措置
- 職業的専門家としての基準及び適用される法令等の変更

是正措置の結果として事務所の SOQM に要求される変更は、モニタリング及び改善プロセスから明らかになります。関連する職業的専門家としての基準及び適用される法令等の変更の結果として必要とされる変更は、職業的専門家団体又は規制機関等による外部情報源の更新を定期的に確認することにより収集しなければなりません。品質目標/リスク/方針の変更を必要とするような状況又は業務の変更に関する情報は、レビュー又はプロセスの方針を整備することによって収集しなければなりません。事務所の規模及び複雑性に基つき柔軟に対応することができます：

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
<p>個人事務所では、特に品質目標の設定、品質リスクの識別と評価、並びに対応のデザイン及び適用に責任を負う者が、その活動の通常の過程において当該情報を識別することができる場合、事務所の性質及び状況又は業務の内容及び状況の変化に関する情報を識別するための非公式な方針又は手続を有しているといえることがあります。</p>	<p>パートナー 2～5 名の事務所では、事務所の性質及び状況又は業務の内容及び状況の変化に関する情報を識別するために、全てのパートナーから情報を収集するプロセスを文書化する必要があるかもしれません。簡単なアプローチでは、定期的に予定されるパートナー会議の議題に、変更点について議論する項目を追加します。或いは、変更点に関する情報を求める質問書を毎月回覧し、一元的収集することもあります。覚えておくべき重要な点は、定期的なプロセスが必要であり、SOQM の年次レビューまで行動を待つべきではないということです。</p>

## パート3：識別された不備に対応する

次のステップは、識別された不備に対処するための是正措置を、その根本原因の分析結果に応じて、デザインし、適用することです。モニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任者は、是正措置に関して以下を実施しなければなりません：

- (a) 是正措置が、識別された不備と関連する根本原因に応じて適切にデザインされているか評価し、また、適用されているか判断する；
- (b) 過去に識別された不備に対処するために適用された是正措置が有効であるか評価する。

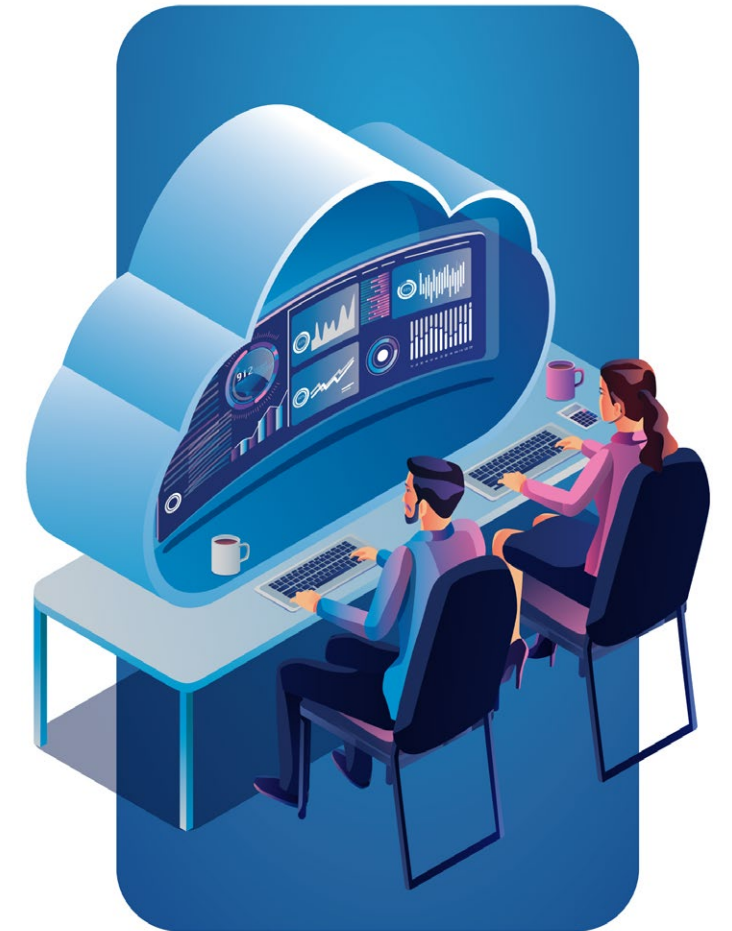
是正措置が適切にデザイン及び適用されていない、又は有効でないと判断された場合、モニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任者は、是正措置が適切に修正され有効であると判断できるまで、適切に対処しなければなりません。



### 特定の業務に関する発見事項

発見事項により、業務の実施過程で要求される手続が実施されていなかった又は不適切な報告書が発行されたおそれがあることを発見事項が示唆している場合、事務所の対応には、以下の事項が含まれることがあります：

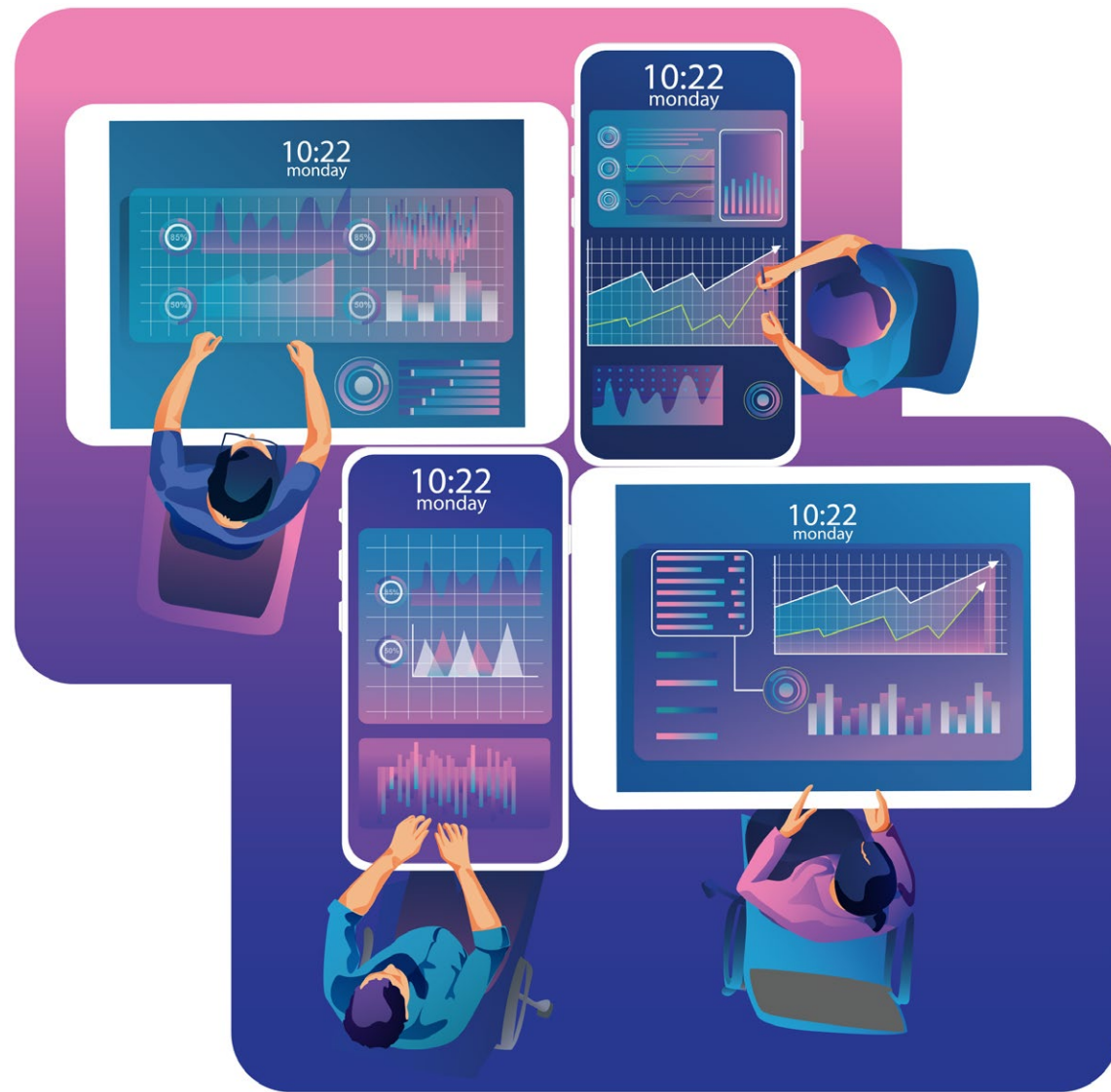
- 適切な措置について、適切な担当者へ専門的な見解の問合せを実施する。
- 企業の経営者又は監査役等と当該事項について協議する。
- 実施されていなかった手続を実施する。
- 報告書が不適切であると考えられる場合、法律家に助言を求めるかどうかの検討を含め、その影響を考慮して適切な措置を講じる。



## パート4：コミュニケーション

### モニタリング及び改善に関する継続的なコミュニケーション

ISQM 1には、モニタリング及び改善に関連してコミュニケーションする必要がある最低限の要求事項が含まれています。これらの要求事項は、事務所及び関与する個人の性質によって異なります：



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
<p>個人事務所（スタッフ又はサービス・プロバイダーがない）は、SOQMの最高責任は自分が負います。これにはSOQMの運用に関する責任並びにモニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任を含みます。そのような状況では、モニタリング及び改善に関する継続的なコミュニケーションは必要ないでしょう。</p>	<p>パートナー2～5名の事務所の場合、モニタリング及び改善プロセスの運用に関する責任者は、SOQMに関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者（及びSOQMの運用に関する責任者）へ、以下の事項を適時に報告しなければなりません：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 実施したモニタリング活動の内容</li><li>● 識別された不備及びその重大性と広範性</li><li>● 是正措置</li></ul> <p>監査チーム及び専門要員が、それぞれの責任に従って、迅速かつ適切な措置を講じることができるようにするために伝達される事項は、異なる場合があります。例えば：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) 監査チーム - 伝達される情報は、業務レベルで識別された不備とその是正措置に焦点が当てられます。</li><li>b) 専門要員 - 全ての専門要員に伝達される情報は、独立性に関する不備とその是正措置に関連するかもしれません。</li></ol>

## SOQM を評価する

## 品質管理システムについての結論

合理的な保証 - ISQM1 では、合理的な保証とは、絶対的ではないが高い水準の保証をいいます。

合理的な保証は、SOQM が、品質目標が達成されないリスクを許容可能な低い水準にまで低減する場合に得られます。SOQM には固有の限界があるため、合理的な保証は絶対的な保証水準ではありません。そのような限界には、意思決定における判断に誤りが生じ得ること、また例えば人的なミスや行動又は情報技術 (IT) アプリケーションの不具合によって、事務所の SOQM に機能障害が発生する可能性があることが含まれます。

ISQM 1 では、SOQM の評価について三つの結論があります：

少なくとも年に一度、SOQM を評価しなければならず、考えられる結論には以下があります：

" 達成 "	" 識別された不備に関連する事項を除き達成 "	" 達成されなかった "
品質管理システムは、当該システムの目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供している。  (関連する適用指針：A191 項)	品質管理システムの整備及び運用について、重大ではあるが広範ではない識別された不備を除き、品質管理システムは、当該システムの目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供している。  (関連する適用指針 A192 項)	品質管理システムは、当該システムの目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供していない。  (関連する適用指針 A192 項 -A194 項)
↓	↓	
コミュニケーション以外は要求されない。	迅速かつ適切な措置を講じ、以下の者に伝達する： <ul style="list-style-type: none"><li>• 業務チーム及び SOQM において活動を実施する者（各自の責任に関連する範囲まで）</li><li>• 事務所の方針又は手続に基づき伝達すべき外部の関係者</li></ul>	

**リマインダー：** SOQM を評価し、SOQM の目的を達成しているという SOQM の有効性について結論を下すという要求事項は、ISQM 1 に新たに追加されたものです。この評価は、事務所の内部で行われます。事務所は、SOQM の有効性について独立した第三者による保証を取得することは要求されていません。つまり、SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者が、事務所を代表して SOQM を評価しなければなりません。この評価は、特定の基準日において少なくとも年に一度実施しなければなりません。

評価が実施されていない場合、又は適切にデザインされ、運用されていない場合には、不備が生じる可能性があります。

小規模事務所については、SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者が、モニタリング及び改善に直接関与することがあり、それにより SOQM の評価の裏付けとなる情報を認識することがあります。その結果、SOQM の評価に関連する方針及び手続が少なく済むかもしれません。

IAASBの『ISQM 1 初度適用ガイド』には、職業的専門家としての判断を適用して結論に達する際に有用な以下の内容が含まれています：

右の表は、適切な結論に達するには職業的専門家としての判断が必要とされるための例示です。例えば

- 不備の重大性と広範性を評価するために、職業的専門家としての判断が必要とされます。
- 是正措置が事務所によってデザインされ実施されているかどうか、また評価時点までに講じられた是正措置が有効であるかどうかを評価するには、職業的専門家としての判断が必要です（これがどのように検討されるか及び職業的専門家としての判断については、右の表の説明を参照のこと）。
- SOQMにおける識別された不備の影響が適切に是正されたかどうかを評価するために、職業的専門家としての判断が必要とされます。例えば、不備の影響が、部分的に是正されている状況があるかもしれません（例として、一部の業務のみが改善され、他の業務の改善は進行中である）。その場合、識別された不備の影響がどの程度是正されているか、及びこれがSOQMの有効性についての結論にどのように影響するかを検討する際に、職業的専門家としての判断が必要とされます。この検討は、例えば、不備の内容と影響、及びその不備の影響を是正するために事務所が講じる措置の内容と時期を検討することによって行います。

#	不備（注1）		是正措置が デザインされ、実施され、 また評価時点までに 講じられたものが 有効である	不備の影響は 適切に是正された （注2）	注	結論	ISQM1の第55項 に基づき、追加の 措置が必要と されるか
	重大	広範					
1	いいえ	いいえ	SOQMに関して結論付ける際に これらの要因は関連しない可能性がある			SOQMは、SOQMの目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供する（ISQM1項54項（a））	いいえ
2	はい	いいえ	はい	はい			
3	いいえ	はい	SOQMに関して結論付ける際に これらの要因は関連しない可能性がある		注3		
4	はい	はい	はい	はい		SOQMの整備及び運用に重大であるが広範ではない影響を及ぼす識別された不備に関する事項を除き、SOQMは、SOQMの目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供する（ISQM1項54項（b））	はい
5	はい	いいえ	いいえ	いいえ			
6	はい	いいえ	いいえ	はい			
7	はい	いいえ	はい	いいえ	注4		
8	はい	はい	いいえ	いいえ	注5	SOQMは、SOQMの目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供しない（ISQM1項54項（c））	はい
9	はい	はい	はい	いいえ	注4 注5		
10	はい	はい	いいえ	はい	注5		

**注 1:** ISQM 1 第 41 項は、識別された不備の根本原因を調査し、SOQM に対するその影響を個別に、及び他の不備との組み合わせにより評価することで、識別された不備の重大性と広範性を評価することを要求している。識別された各不備の影響を個別に検討した後に、事務所は不備の重大性と広範性を他の不備との組み合わせにより評価することも要求されている。この表は、事務所が ISQM1 の第 41 項において想定されている評価を実施した後に、考えられる結果を示している。例えば、

- 5 行目、6 行目、7 行目は、個別には重大であるが広範でない識別された不備、又は他の不備との組み合わせにより重大であるが広範ではない識別された不備が、評価により示されている場合に関連する可能性がある。
- 8 行目、9 行目、10 行目は、個別に重大で広範に識別された不備、又は他の不備との組み合わせにより重大で広範な識別された不備が、評価により示されている場合に関連する可能性がある。

**注 2:** 業務の実施中に必要な手続が省略された、又は発行された報告書が適切でない業務があると発見事項が示している場合には、当該状況に対応することを事務所に要求する ISQM1 第 45 項への対処が含まれている。表の前の文章において強調されているように、識別された不備の影響がどの程度是正されたか、及びこれが SOQM の有効性に関する結論にどのように影響するかを検討する際には職業的専門家としての判断が必要である。

**注 3:** 3 行目は、個別に広範であるが重大ではない識別された不備、又は他の不備との組み合わせにより広範であるが重大ではない複数の不備に関連しているかもしれない（注 1 も参照のこと）。不備の影響は重大ではないため残りの列は SOQM に関する結論を出す上で関連する要因ではない可能性がある（すなわち、ISQM 1 第 54 項 (a) に従った結論）。しかしながら、事務所が個別に広範であるが重大ではないと評価しているが、他の不備との組み合わせにより重大で広範であると評価する複数の不備が存在する可能性がある。不備が他の不備との組合せにより重大で広範な場合は、4 行目、8 行目、9 行目又は 10 行目が適用される可能性がある（すなわち、ISQM 1 の第 54 項 (a) 又は第 54 項 (c) に従った結論）。

**注 4:** 事実と状況に基づいて適切な結論を検討するには、職業的専門家としての判断が必要である。この場合の適切な結論は、不備の影響が適切に是正された程度に大きく依存する（不備の影響が適切に是正された程度、及びその判断に影響を与える可能性のある要因を検討する際の職業的専門家としての判断を説明する、表の前の説明を参照）。評価時点までにデザインされ、運用され、講じられた是正措置が有効であり、また事務所がまだ不備の影響を是正している途中である場合に、SOQM の目的が達成されているという合理的な保証を、SOQM が事務所に提供していると事務所が判断する可能性がある（すなわち、表の 2 行目又は 4 行目が代わりに適用される場合がある）。

**注 5:** ISQM1 A194 項は、事務所が重大かつ広範な識別された不備を改善するのに時間を要することがあることを示している。事務所が当該不備の是正措置を継続して講じるにつれ、その不備が影響を及ぼす範囲が減少し、当該不備は重大ではあるが重大かつ広範でないと判断されることがある。このような場合、SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者は、重大ではあるが広範ではない不備に係る事項を除き、SOQM の目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供していると結論付けることがある（すなわち、表の 5、6 又は 7 行目が SOQM のその後の評価に適用される場合がある）。

## 定期的な業績評価

上述したように、ISQM 1 は、事務所に対し、SOQM の評価と以下の責任を割り当てられた者の定期的な業績評価を実施することを求めています：

- SOQM に関する最終的な責任と説明責任
- SOQM の運用に関する責任

SOQM の年次評価は、これらの個人の業績評価を完了する際に考慮されるでしょう。事務所で SOQM に関与する人数が限られている場合、又は個人事務所の場合、これはより振り返り及び文書化の問題になるでしょう。

個人事務所	パートナー 2 ～ 5 名の事務所
<p>スタッフもサービス・プロバイダーもない個人事務所の場合、事務所内の様々な個人の「業績評価」をする余地はなく、これはむしろ振り返りとその文書化の問題となります。</p> <p>事務所に SOQM の構成要素に関与するスタッフがいる場合、又はサービス・プロバイダーを利用している場合は、その振り返りを拡大する必要があります。</p> <p>前述したように、事務所の外部者の関与は、評価がより客観的となります。また、業績評価を実施する、又は個人事務所による振り返りをレビューすることはサービス・プロバイダーを利用して可能となることの一つとなります。</p>	<p>パートナー 2 ～ 5 名からなる事務所の場合、SOQM の各構成要素における各担当は割り当てられている可能性が高いです。そのため、業績評価のデザインと実施については、SOQM のデザインの早い段階で関係者と合意し、関係者に伝える必要があります。これにより、業績評価の段階で期待されることが明確になります。例えば、不備が確認されたパートナーに対する何らかの罰則等は、早期に定義すべきです。</p>





## モニタリング及び改善プロセスの文書化

全ての文書化において、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Gは今回参照ツールとして含まれており、SOQMのモニタリング及び改善の構成要素を文書化する際に、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。モニタリング及び改善プロセスに関連する定義は、今回区分して記載しています。

今回は、ISQM 1の要求事項への遵守を促進する文書化支援も含まれています。モニタリング及び改善プロセスの目標は以下の通りです：

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

次の表は、モニタリング及び改善プロセスに関するISQM 1の文書化の要求事項と、今回に含まれる文書化支援をまとめたものです：

モニタリング及び改善プロセスに関する文書化には、以下を含めなければなりません：	文書化支援の概要
<ul style="list-style-type: none"><li>• 実施したモニタリング活動の証拠</li><li>• 発見事項の評価、識別された不備及び関連する根本原因</li><li>• 識別された不備に対する是正措置並びに、是正措置のデザイン及び適用の評価</li><li>• モニタリング及び改善に関するコミュニケーション</li><li>• SOQMの評価に関する結論</li></ul>	<p>今回、モニタリング及び改善プロセスの文書化の要求事項について説明し、五つの文書化支援を含めています：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 付録Bは、SOQMの年次のモニタリング及び改善プロセスの文書化、並びにSOQMの評価に使用することができます。</li><li>• 付録Cは、モニタリング及び改善プロセスの一部である完了した業務の一定サイクルでの検証の文書化を支援するために使用することができます。</li><li>• 付録Dは、モニタリング及び改善プロセスの一部として、完了した監査業務の検証の文書化に使用することができます。</li><li>• 付録Eは、モニタリング及び改善プロセスの一部として、完了した調製業務の検証の文書化に使用することができます。</li><li>• 付録Fは、モニタリング及び改善プロセスのコミュニケーション及び文書化（モニタリング実施者の報告書の構成の作成支援を含む）を促進するために使用することができます。</li></ul>

文書化に関する追加の情報については、今回の付録Iにおいて、本シリーズの全回の要約として、ISQM 1の文書化の要求事項を再確認します。

## 付録 A： ケーススタディ

### ケーススタディの続き

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』（IFAC の『[中小規模事務所の品質管理ガイド](#)（第 3 版）』に収録）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 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。この回では、SOQM が運用され、このケースの架空の個人事務所である Marcel が、SOQM のモニタリング及び改善の構成要素を完了させたと仮定します。

**このケーススタディはあくまで例示であることに留意をお願いします。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全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。**

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、入所して 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 ヶ月前に入所した。
- 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、三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。

この地方行政機関は最近、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 は品質にコミットメントしており、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 の採用により、Marcel 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）に基づき、QC マニュアルを整備した。Marcel が採用した QC マニュアルは、修正や更新、使用はほとんどなく、マニュアルは「棚に眠っている」傾向にあった。

Marcel は、事務所内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。スタッフは 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、監査事務所の効率性と有効性を向上させる機会を常に探している。SOQM は、質の高いサービスを提供することで監査事務所の評判を高め、職業的専門家として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は検討しているが、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、文書化されたことはなかった。

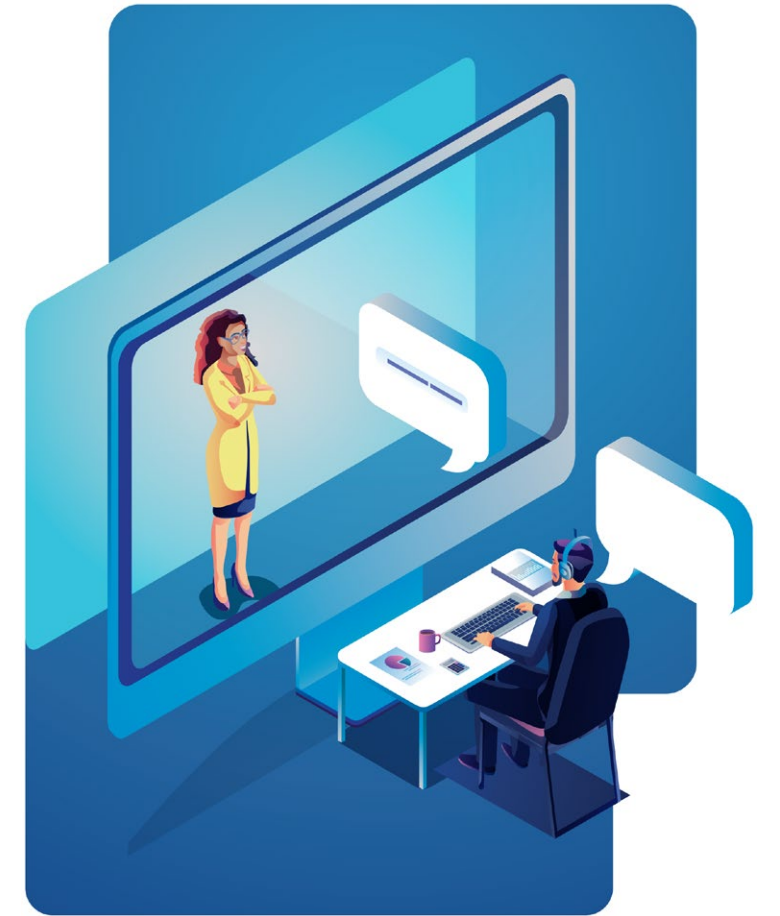
ご案内の通り、プランニングのプロセスは、Marcel が 1 日かけて過去 1 年を振り返り、簡単な予算を作成することである。予算は通常、去年の数字に既知の顧客の損益を調整したものである。また、資金需要、スタッフの人件費、オフィス経費にも対応している。競合する他の事務所は監査やレビューの受嘱件数を減らしているようなので、Marcel はこれを保証業務でのシェアを拡大するチャンスだと考えている。Marcel は事務所の収入計画をより経験のある Deborah と議論し始めている。そして、彼らはともに、次年度の人員やその他の資源、例えば、機器、テクノロジー及び備品などの計画をしている。

### 人的資源

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。候補者が見つかったら、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、監査及びレビューのマニュアル（標準化されたテンプレートの例を含む。）が含まれている。

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 - 続き

Marcel は、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 導入の一環として正式なリスク評価プロセスを完了しました。

Marcel は、強み／弱み／機会／脅威、つまり "SWOT" 分析を使って、事務所の戦略を評価しました。最も経験豊富なスタッフである Deborah を事務所の SOQM 開発の実施計画に関与させ、SOQM の運用に関する責任を割り当てました。

Marcel と Deborah は品質リスクの評価を完了した後、識別された品質リスクへの対応を文書化し、SOQM の実施の詳細を全スタッフに伝達しました。

ステップ 8 の適用 - この回では、Marcel がモニタリング及び改善プロセスのデザインと実施に際し適用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。(これは、本シリーズで紹介したステップを使って、ステップ 8 を適用することになります。ステップ 1 からステップ 7 までは第 2 回で説明しました)。

以下の議論は、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) に基づいており、Marcel は、QC マニュアルの一部が役に立つと考えるかもしれません。モニタリングは、QC マニュアルのサンプルのセクション 6 で扱われており、モニタリングに関連する方針／手順の一部は、修正／再利用が可能です。

以下の方針／手順が QC マニュアルに記載されています：

*SP とモニタリング実施者は、また、**【関連する職業的専門家としての団体又は機関の名称を挿入する】**の業務の検証及び登録制度から受領したフィードバックも考慮する。ただし、これは SP 独自のモニタリング活動を代替するものではない。*

*SP 及びスタッフは、モニタリング実施者が品質管理システムの重要な一部であることを認識し、モニタリング実施者に協力しなければならない。モニタリング実施者の発見事項に対する不同意、不遵守、又は無視は、SP の異議解決のプロセスを通じて解消されるものとする。*

*レビューを実施する適切な資格を有する外部の者は、SP が設定したモニタリング手順に従う。*

*(SP = 個人事務所)*

Deborah と話し合いながら、Marcel は既存の方針を検討し、新しい SOQM のための方針の文書化を始めるにあたり、細かな修正を加えました：

*Marcel Mooney は、**【関連する職業的専門家としての団体又は機関の名称を挿入する】**の業務の検証及び登録制度から受領したフィードバックも考慮する。ただし、これは事務所が実施する完了した業務のモニタリング活動を代替するものではない。*

*Marcel Mooney 及び全てのスタッフは、完了した業務のモニタリング実施者が SOQM の重要な一部であることを認識し、完了した業務のモニタリング実施者に協力しなければならない。完了した業務のモニタリング実施者の発見事項に対する不同意、不遵守、又は無視は、異議解決のプロセスを通じて解消されるものとする。*

*完了した業務のモニタリングを実施する適切な資格を有する外部の者は、設定されたモニタリングの手順に従う。*

このことは、現行の QC マニュアルの活用がいかに効率的であるかを示す重要な例です。しかし、Marcel と Deborah は、これはプロセスの始まりに過ぎず、この方針ではモニタリング及び改善プロセスに関する ISQM1 のより強固な要求事項を遵守するには不十分であると指摘しました。本シリーズで言及されている資料を利用して、モニタリング及び改善の構成要素をデザインすることが重要でしょう。(付録 H 参照)。新しい SOQM のモニタリング及び改善の構成要素は、SOQM 自体のモニタリング、不備の是正計画、コミュニケーションにより、強化された SOQM の利点が満たされるということを認識する必要があります。結局のところ、品質管理はこれなしには成り立たないでしょう。

Marcel が下した初期の決断の一つは、新しい SOQM の完了した業務の検証実施者として活動できる者を特定することでした。Marcel は、何年も前に一緒に仕事をしたことのある Harper Sitson 公認会計士に会い、ISQM 1 の導入について話し合いました。Harper は、他の個人事務所にそのようなサービスを提供し、基準の導入に関与していました。

## モニタリング及び改善

### パート 1：モニタリング活動のデザインと実施

Marcel は、不備の識別を促進するモニタリング活動をデザインし、実施しています。モニタリング活動には以下が含まれます：

- Marcel、Deborah、全てのスタッフによる日常的モニタリングとコミュニケーションが事務所のプロセスに組み込まれて、即時に実施されます。これにより、Marcel と Deborah は、方針及び手続を調整し、業績の問題に適時に対処し、状況の変化があればそれを反映することができます。これには、方針の遵守状況の観察及び文書化も含まれます。Marcel はスタッフと随時話し合い、発見事項を共有します。
- Marcel と Deborah による定期的なモニタリングは、観察、ミーティング、報告書のレビューによって行われます。例えば、以下のようなものがあります：
  - 独立性に関する事項の遵守状況を年 1 回（又は四半期／月 1 回）、Deborah がレビューする。
  - Marcel を含む全ての専門要員が、会計・保証基準、行動規範などに関する適切な研修を修了しているかどうかを判断するため、毎年研修記録を検証する。
  - 完了した業務の検証 - Sitson との完了した業務の検証に関する契約では、完了した業務を少なくとも 3 年に 1 回は検証することになっている。
- SOQM の日常的モニタリングと定期的なモニタリングに基づく年次評価は、SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者である Marcel が完了することになります。この年次評価では、日常的（及び定期的な）モニタリングから識別された全ての不備をレビューし、実施された是正措置を検討します。Marcel は、SOQM の運用に関する責任を割り当てられた Deborah の業績を評価します。Sitson は Marcel の業績を評価します。年次評価の文書化は、メモ様式とすることもできるし、付録 B を完了し、文書化支援のパート E の評価欄に署名することによって文書化されます。

SOQM におけるモニタリング及び改善に関する役割の概要は以下の通りです：

M.M. and Associates : SOQM に関する責任	個人名（該当する場合）
SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者	Marcel Mooney
SOQM の運用に関する責任者	Deborah D'Alessandro
モニタリング及び改善プロセスの運用責任及び説明責任を割り当てられた者	Marcel Mooney
モニタリングの責任を割り当てられた者 - SOQM の年次のモニタリング " 年次 / 日常的モニタリング実施者 "	Marcel Mooney と Harper Sitson
モニタリングの責任を割り当てられた者 - 完了した業務の一定サイクルでのモニタリング / 検証 " 完了した業務のモニタリング実施者 "	Harper Sitson
年次業績評価の担当者	Marcel Mooney と Harper Sitson

(様式は付録 B 文書化支援の最初の部分のとおり)

**パート 2：発見事項の評価と不備の識別、識別された不備の評価**

今年が SOQM 実施後の初年度であり、上記の責任が割り当てられましたが、Harper Sitson は、事務所の一定のサイクルで実施するモニタリング方針に従い、今年はいかなるファイルも検証を実施しませんでした。しかし、Harper は Marcel とともに年次モニタリングと業績評価に貢献しました。

Harper は SOQM の文書化のレビューを完了し、品質リスクの評価、対応、モニタリング活動のデザインについて適切な文書化がなされていることを確認しました。年度中、SOQM に変更はありませんでした。

Harper のレポートからの抜粋は以下の通りです：

	発見事項	評価と Marcel への報告
1	Marcel と Deborah が、SOQM の改訂や更新の必要性を示す可能性のある職業的専門家としての指針の変更をどのように検討したかを示す文書化はなかった。	職業的専門家としての基準の変更等の外部要因の考慮の文書化は重要であり、文書化されるべきである。議論を通じて、Deborah は全ての更新を定期的に Marcel に知らせており、SOQM への影響も議論されていることが認識された。さらに、今年の実施初年度であるため、職業的専門家としての基準の変更による SOQM の大幅な更新が実施されない可能性は低い。  評価：発見事項から不備は識別されない。
2	事務所には、Marcel が必ずしも十分な指揮、監督、査閲を実施しないことに関連する品質リスクがある。  この品質リスクへの対応は、過去の経験に基づき、ほとんどの業務において、総時間のうち Marcel の時間は平均 15% から 20% であるべきというガイドラインを作成することであった。  専門要員ごとに 1 業務に費やされた時間をまとめた内部の報告書によると、監督時間がこの基準値を下回っていた事例が 2 件あったが、その差異は調査されなかった。	識別された品質リスクを管理するためには、Marcel による指揮と監督が重要である。  職業的専門家としての判断、そうでないことを裏付ける説明や文書化がないこと、以下の分析、及び方針との差異が調査されなかった事実に基づき、この発見事項は不備である。  そのため、Marcel には是正措置計画が求められている。
3	事務所は、Marcel の家族や親しい友人のためにレビュー業務を実施しているが、これは IESBA コードの独立性に関する要求事項に違反している。	この違反は、事情に精通し、合理的な判断を行うことができる第三者であれば、Marcel の誠実性、客観性、職業的専門家としての懐疑心が、家族や親しい友人のレビュー業務を受嘱することによって損なわれていると結論付ける可能性が高いため、不備とみなされる。  個人事務所として、いかなるセーフガードを適用しても、そのような阻害要因について適切に対処することはできない。したがって、Marcel は是正措置として、現在のレビュー業務を辞退し、契約の新規の締結及び更新並びに特定の業務に対処するための新たな方針及び手続を設定しなければならない。

..... 続く (その他の発見事項が要約される)

### パート 3：識別された不備への対応

モニタリング実施者は、識別された不備を追加し、評価します。一定のサイクルで業務の調書をモニタリングする年度に、(今回の付録Cのような)文書を参照するか、不備をここにまとめます。



不備の内容	根本原因の分析が完了したか？ (下記パートC参照) (はい/いいえ)	重大か？ (はい/いいえ)	広範か？ (はい/いいえ)	是正措置の内容、根本原因に対する有効性のコメント、是正措置の適用日	追加で必要な措置の記述
業務執行責任者の業務関連時間が、方針より下回っているものについて、調査されておらず、文書化もされていない。	はい	いいえ	いいえ	Deborah は Marcel が費やした時間に関する報告書を毎月確認し、Marcel と定期的に話し合う。	文書化を完了し、遵守しているかを3ヶ月以内にフォローアップする。
(その他の不備が適宜追加される。)					

(文書化支援 [付録BのパートB](#) に基づく)

### パート 4：コミュニケーション

Marcel (SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者) と Deborah (SOQM の運用に関する責任者) は、Sitson が作成したモニタリング報告書を適時に確認し、是正措置を実施し、その後モニタリングします。

改善についてのあらゆる関連事項は、必要に応じて、モニタリング及び改善プロセスの終了時の報告を通じて、全てのスタッフに伝達されます。

(コミュニケーションについては、[付録F](#)のモニタリング報告書の例を参照のこと)

## 付録 B： 文書化支援 – 年次のモニタリング及び改善プロセス、並びに SOQM の評価

**目的：**文書化支援の目的は、以下の文書化を容易にすることです：

- (a) モニタリング及び改善活動の実施
- (b) SOQM の評価

**関与者のリスト：**

モニタリング及び改善プロセスにおいて、ISQM 1 の要求事項には、個人又は " 事務所 " に対するものがあります。" 事務所 " は活動を完了することができず、個人が行います。しかし、基準がある活動を " 誰が " 行うべきかを特定したい場合には、個人の責任を特定します。ISQM1 が個人を特定しようとしていない場合、基準は「事務所」という用語を使用します。

**リマインダー：**「事務所」には個人事務所も含まれます：

ISQM 1 第 16 項 (i) には、以下の定義が含まれています：

- (i) 事務所 - 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

そのため、個人の役割と責任を分けたり、委譲する場合には、それらを明確にしておくことが重要であり、以下のリストを利用できます：

	個人名 (該当する場合)
SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者	
SOQM の運用に関する責任者	
モニタリング及び改善プロセスの運用責任及び説明責任を割り当てられた者	
モニタリングの責任を割り当てられた者 – SOQM の年次のモニタリング " 年次 / 日常的モニタリング実施者 "	
モニタリングの責任を割り当てられた者 – 完了した業務の一定サイクルでのモニタリング / 検証 " 完了した業務のモニタリング実施者 "	
年次業績評価の担当者	



この目的を達成するために、この文書化支援は、以下七つのパートがあります：

**パート A** SOQM の年次モニタリング（年次／日常的モニタリングの実施者が記入する）

**パート B** 不備の概要（年次／日常的モニタリングの実施者及び年ごとに一定のサイクルで実施する完了した業務のモニタリングの実施者が記入する）

**パート C** 根本原因の分析

**パート D** 不備への対処（年次／日常的モニタリングの実施者及び年ごとに一定のサイクルで実施する完了した業務のモニタリングの実施者が SOQM に関する責任者及び / 又は SOQM の運用に関する責任者とともに記入する）

**パート E** SOQM の評価（SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者が記入する）

**パート F** コミュニケーション

**パート G** 業績評価（完了した業務のモニタリング実施者又はその他の個人を含む客観的な個人が記入する）

## パート A - SOQM の年次モニタリング

**年次／日常的モニタリングの実施者**（内部又はサービス・プロバイダー）が記入します。モニタリングには、日常的モニタリング又は定期的なモニタリングが含まれます。

年次又は日常的モニタリングの一部に、事務所の外部の者が関与しているか。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
はいの場合は、契約書を参照する。	

モニタリング完了日 \_\_\_\_\_

モニタリング実施者の氏名 \_\_\_\_\_

モニタリング実施者の資格を簡潔に説明すること：
[この説明は、モニタリング活動を効果的に実施するための十分な時間を含む、適性及び適切な能力を有する者であることを保証するものでなければならない。]

## SOQM 全体の年次モニタリング

以下の質問は、モニタリング活動の文書化を容易にするものですが、この文書化支援を補足するために、レビューする活動又は特定の方針及び手続に関連するメモや相互参照するメモを付けることが有用かもしれません。この目的を達成するために、「コメント/文書化」欄を設けています。例えば、年次モニタリングの一環として、人的資源のサンプルを選択し、必要な職業的専門家としての能力開発が完了しているかどうかについての遵守状況を評価する場合があります。この詳細な説明は、メモに文書化することもできますし、それほど複雑でない事務所の場合には、コメントを追加することもできます。

	はい	いいえ	該当なし	コメント/文書化
1. 以下について、モニタリング実施者として、証拠を入手し、文書化しているか： <ul style="list-style-type: none"> <li>• モニタリングの役割に関連する利益相反がないこと</li> <li>• モニタリング活動の範囲に制限はないこと</li> <li>• 事務所内の適切な権限とコミュニケーションへのアクセス</li> </ul>				
2. SOQM の改訂又は更新の必要性を示すような、専門職及び権威ある職業的専門家としてのガイダンスの変更が考慮されているか。				
3. ISQM1 に従って、関連する品質目標を設定し、品質リスクを識別及び評価し、対応のデザインと実施を行ったか。これらはレビューされ、当年度に（適切な場合）改訂されたか。				
4. 品質目標又はリスクをレビューした結果、事務所及び実施した業務の性質及び状況に照らして、関連する品質目標又はリスクが欠如していると考えられるか。				
5. SOQM をレビューして、SOQM に関する知識と理解が完全であることを確認できる SOQM に関する十分な文書があるか。以下の文書化を含む： <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOQM に関する最終的な責任、説明責任、運用責任を割り当てられた者</li> <li>• 各構成要素の品質目標と品質リスク</li> <li>• 識別された品質リスクに対処するための対応（方針/手続）</li> <li>• モニタリング及び改善プロセス。これには、実施されたモニタリング活動の証拠、発見事項の評価、識別された不備及びその根本原因、並びに是正措置並びにモニタリング及び改善に関するコミュニケーションが含まれる。</li> <li>• SOQM の文書の保存期間</li> </ul>				



	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p>6. モニタリング活動の内容、時期及び範囲は、以下を考慮しているか：</p> <p>(a) 品質リスクに対する評価の根拠；</p> <p>(b) 対応のデザイン；</p> <p>(c) 事務所のリスク評価プロセス、並びにモニタリング及び改善プロセスのデザイン；</p> <p>(d) SOQM の変更；</p> <p>(e) 過去のモニタリング活動の結果、過去のモニタリング活動が事務所の SOQM の評価において依然として目的適格的であるかどうか、及び過去に識別された不備に対する是正措置が有効であったかどうか。</p> <p>(f) 職業的専門家としての基準及び適用される法令等に従って業務が実施されなかったこと、又は事務所の方針若しくは手続が遵守されなかったことに関する、不服と疑義の申立て、外部の検証からの情報及びサービス・プロバイダーからの情報を含む、その他の関連情報</p>				
<p>7. SOQM は、スタッフ及びパートナーの利用可能性及び適性を適切に考慮しているか。例えば、以下のような方針又は手続：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務執行責任者及びその他の上位のスタッフが費やした時間数の時間記録の検証、当該時間の十分性の評価</li> <li>● CPD 要求事項の遵守</li> <li>● 必修研修の出席記録のチェック</li> <li>● 評価の結果</li> <li>● チームの一員としての、外部資源又は契約者の利用</li> </ul>				
<p>8. SOQM には、以下を確実にするための手続が含まれているか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 独立性の保持が求めら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こと</li> <li>● 関連する利害及び関係についての情報を申告すること</li> <li>● 独立性の問題が識別された場合、生じるリスクを軽減するために適切な措置が講じられていること</li> </ul>				

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p>9. SOQM には、スタッフに関する懲戒問題及び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に関する不服と疑義の申立て（顧客からのものを含む）を調査し解決するプロセスがあるか。</p> <p>問題が識別された場合、それをフォローアップし、将来の同様のリスクを管理するための措置が取られているか。</p>				
<p>10. SOQM には、完了した業務の一定サイクルでの検証に関する方針が含まれているか。</p> <p>方針の文書を参照するか、ここに方針を要約する： _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>11. 一定サイクルでのモニタリングのスケジュールを記載する（又は方針文書を参照する）。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>一定のサイクルでのモニタリングが今年完了している場合には、<a href="#">付録C</a> を記入することを計画する。</p>				
<p>12. モニタリング活動は委託されているか？委託されている場合、その活動は適性及び適切な能力を有する個人に割り当てられているか。</p> <p>[ 年次モニタリングの実施者の適性と、完了した調書の検証の実施者の適性は異なる可能性があり、適宜、より詳細に文書化し、ここで相互参照する ]</p>				
<p>13. モニタリング活動の実施者は全員、客観的な立場にいるか。</p>				
<p>14. モニタリング活動の実施者は、モニタリング活動を実施するために十分な時間が与えられているか。</p> <p><b>リマインダー：</b>業務チームのメンバー又は審査担当者（該当する場合）が、当該完了した業務の検証を実施することを禁止しなければならない。</p>				

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p>15.複数のパートナーを擁する事務所については、SOQMの様々な側面を担当するパートナーにインタビューを実施しているか。</p> <p>インタビューで使用される質問例：</p> <p>a) 責任範囲の構成要素／領域において、SOQM又は関連文書の変更が必要となるような変更はあったか？</p> <p>b) 今後1年以内に起こるであろう変更で、早急に対処すべきものはあるか？</p> <p>c) SOQMの不備を示すような重大な違反又はその他の事象が、責任範囲の構成要素／領域で発生していることを認識しているか？</p> <p>d) 事務所の方針／手続を遵守することに消極的であったパートナー又はスタッフを認識したか？</p> <p>注：この質問は個人事務所の場合は「該当なし」である。</p>				
<p>16.モニタリング活動は、事務所の方針／手続の整備及び運用、並びにSOQMの全体的な有効性を考慮しているか。</p> <p>考慮すべきは、以下のような要因に関する方針及び手続である（ただし、これに限定されるものではない）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職業倫理に関する規定の遵守に対する阻害要因を識別し、評価し、対処する。</li> <li>● 職業倫理に関する規定の違反を識別し、伝達し、評価し、報告し、その原因と結果に適時に適切に対応する。</li> <li>● 契約の新規の締結と更新</li> <li>● 顧客の業務を実施する能力に影響を与えるであろう後に知ることとなった情報</li> <li>● TCWG（監査役等）及びその他の者とのコミュニケーション</li> <li>● 特定の業務での審査担当者の必要性（法律又は規則で義務付けられている場合など）</li> </ul>				
<p>17.事務所は、発見事項を評価し、不備が存在するかどうかを判断し、不備が存在する場合には、根本原因を調査し、SOQMに及ぼす影響を、個別に、及び他の不備との組み合わせにより評価することにより、不備の重大性と広範性を評価したか。[以下のパートB]</p>				
<p>18.事務所は、識別された不備に対処するために、有効な是正措置をデザインし、適用しているか（識別された不備の根本原因を考慮することを含む）。[以下のパートD]</p>				

## パート B - 不備の概要と評価

モニタリング実施者は、識別された不備を追加し、評価します。一定のサイクルでの業務の調書のモニタリングを実施する年には、付録 C を参照するか、ここに不備を記載します。

不備の内容	根本原因の分析が完了したか？ (下記パート C 参照) (はい/いいえ)	重大か？ (はい/いいえ)	広範か？ (はい/いいえ)	是正措置の内容、 根本原因に対する 有効性のコメント、 是正措置の適用日	追加で必要な措置の記述
#1					
#2					

(必要があれば文書を追加する。)

## パート C - 根本原因の分析

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
1. 全ての重大な不備の根本的な理由は立証されたか。				

モニタリング実施者は、根本原因の分析を完了することにより、不備を評価します。根本原因の分析を以下に文書化するか、適切な場合、他の文書を参照します。

**根本原因の分析：**上記で識別した重大な不備について、以下にそれぞれ記入し文書化します：

不備について説明する	なぜそのような不備が生じたのかを識別する (質問／議論／考察を通じて五つの「why」を識別するよう努める)、 そして重大性と広範性に関する最終評価を行う
不備 1：	分析：  結論：

## パート D - 識別された不備への対応

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p>1. 識別された不備の根本原因に応じて是正措置がデザインされ、適用されているか。</p> <p>注：是正措置は、上記のパート B に文書化し、かつ／又は必要に応じて別の文書を参照すること。</p>				
次の質問における評価は、モニタリング及び改善の運用に関する責任者が実施する。				
2. 是正措置は、識別された不備と関連する根本原因に対処するために、適切にデザインされ、適用されているか。				
3. 過去に識別された不備に対処するために適用された是正措置は有効か。				
4. 是正措置が適切にデザイン及び適用されていない、又は有効でないと判断された場合、是正措置が適切に修正され有効であると判断できるまで、適切な対処が行われているか。				
<p>5. 問題となる可能性がある事項は、SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者及びSOQMの運用に関する責任者(異なる場合はそれぞれ)に、適時にコミュニケーションされているか。</p> <p>これは、実施されたモニタリング活動の説明とともに、この文書化支援に含まれる詳細項目を作成することで達成できる。</p>				
<p>6. 業務の実施過程で要求される手順が実施されなかった、又は不適切な報告書が発行されたおそれがあることを発見事項が示唆している場合、以下を含めてその状況に対処しているか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 関連する職業的専門家としての基準及び適用される法令等を遵守するための適切な措置を講じること</li> <li>● 報告書が不適切であると考えられる場合、法律家に助言を求めるかどうかの検討を含め、適切な措置を講じること</li> </ul>				



## パート E - SOQM の評価

SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者が記入します。

この評価は、特定の基準日において、少なくとも年に一度実施しなければなりません。

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<b>1. 識別された不備</b> SOQM の年次モニタリング（及び該当する場合、一定のサイクルでのモニタリング）によりパート B に記載された不備のレビューを完了し、これらの不備が SOQM に及ぼす影響を個別に、及び他の不備との組み合わせにより評価したか。				
<b>2. 是正措置</b> 適用された是正措置をレビューし、是正措置が講じられていない不備がある場合、暫定的な措置が必要かどうかを検討したか。				
<b>3. 業績評価</b> SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者と SOQM の運用に関する責任者（別の個人の場合）の役割の遂行について、適切な者が業績評価を完了しているか。				

## 結論

SOQM の評価に基づいて：

注：一定のサイクルでの業務の調書のモニタリングが完了した年度には、この全体的な結論に達する前に、完了した業務の調書の検証／モニタリングの結果（例えば、付録 C の完了）を含めます：

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

SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者が署名します。

(署名及び役職／責任)

評価対象期間：\_\_\_\_\_

評価日：\_\_\_\_\_

## パートF-コミュニケーション

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
<p>1. SOQM に責任を有する者であるパートナーが、少なくとも年に一度、伝達する必要があるパートナー及びその他の者に対して、以下に関する伝達を行った／行っているという証拠があるか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去 1 年間に実施したモニタリング手続</li> <li>● その手続から導き出された結論</li> <li>● 発見された、システム全体に関する、反復的又はその他の重大な不備、及びその不備を解決するために講じられた措置の説明</li> </ul>				
<p>2. 上記パート E において、SOQM が、SOQM の目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供していないと結論付けられた場合、その不備を解決するために迅速かつ適切な措置が講じられたか。</p>				
<p>3. 上記パート E において、SOQM が、SOQM の目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供していないと結論付けられた場合、必要に応じて、以下の者に対し適切なコミュニケーションが行われたか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務に関与する全ての関連する者、及び SOQM において活動を実施する者（各自の責任に関連する範囲まで）</li> <li>● 事務所の方針／手続に基づき伝達すべき外部の関係者</li> </ul>				
<p>4. 上記パート E において、SOQM が、SOQM の目的が達成されているという合理的な保証を事務所に提供していると結論付けられた場合、継続的な改善を促進する風土の醸成のために、関連する個人に伝えるべき事項の評価が行われたか。</p>				

## パート G - SOQM に責任を有する者の業績評価

事務所は、定期的な業績評価を実施しなければなりません：

1. SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者
2. SOQM の運用に関する責任者

業績評価を作成する個人の氏名： \_\_\_\_\_

(この評価を担当する者は客観性を保持する必要があり、上記の者の一人であってはなりません。個人事務所の場合は、サービス・プロバイダーを推奨します。)

(この業績評価を完了するにあたっては、SOQM の評価 (上記パート E) を考慮する必要があります。)

個人	個人名	業績評価と結論の文書化
SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者		
SOQM の運用に関する責任者		

この評価は、特定の基準日において、少なくとも年に一度実施しなければならず、不備があれば以下に記載します：

識別された不備	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化

## 付録 C： 文書化支援 - 完了した業務の一定サイクルでの 検証

**目的：**この文書化支援の目的は、完了した業務のモニタリング実施者による、一定サイクルでの完了した業務のモニタリングの実施の文書化を容易にすることです。

この文書化支援は、一定サイクルでのモニタリングが完了した際に、付録 B に参照されます。完了した業務のモニタリングから識別された不備は、付録 B にまとめられ、SOQM の評価において考慮されます。

この文書化支援は以下の六つのパートがあります：

パート A 全体的な検討事項

パート B 完了した業務の選定

パート C 監査業務 - 過去の財務諸表

パート D レビュー業務 - 過去の財務諸表

パート E その他の保証業務

パート F 関連サービス

パート G 結果の概要

### パート A 全体的な検討事項

全体的な検討事項	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
1. あなたは（完了した業務のモニタリング実施者として）、対象となる業務に関する適性及び適切な能力を有しているか。				
2. 業務のレビューに際し、あなたは（完了した業務のモニタリング実施者として）、業務チームのメンバー又は審査担当者でなかったことを確認しているか。				
3. あなたは（完了した業務のモニタリング実施者として）、検証を実施するための十分な時間を有しているか。				
4. あなたが（完了した業務のモニタリング実施者として）、事務所の外部の者である場合、業務契約書に署名したか。				

## パート B：完了した業務の選定



	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
完了した業務のモニタリング実施者は業務を選定するか？				
<p>「はい」の場合は質問に進み、「いいえ」の場合は、業務の選定を行う個人名を文書化し、業務の種類別に、アサインした、完了した業務のモニタリング実施者を以下に記載する。</p> <p><b>リマインダー：</b>完了した業務の選定は、客観的な個人によって実施される必要がある。</p>				

個人名	職位／責任	選定の完了日

## パート B：完了した業務の選定 (続き)

(文書化支援のこの部分は、完了した業務の選定を担当する個人が記入します。)

全体的な検討事項	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
1. レビュー対象期間における、業務執行責任者の氏名が記載された業務の種類の手紙を入 手したか。				
2. 完了した業務を一定のサイクルで検証するために、どの業務及びどの業務執行責任者を選 定するかを判断する際に、以下の事項を考慮したか：  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 品質リスクに対する評価の根拠</li> <li>• 対応のデザイン</li> <li>• 事務所のリスク評価プロセス、並びにモニタリング及び改善プロセスのデザイン</li> <li>• SOQM の変更</li> <li>• 過去のモニタリング活動の結果、過去のモニタリング活動が事務所の SOQM の評価に おいて依然として目的適合的であるかどうか、及び過去に識別された不備に対する是 正措置が有効であったかどうか。</li> <li>• 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 ISQM1 に従って設定された事務所の方針若しくは手順が遵守されなかったこと に関する、不服と疑義の申立て、外部の検証からの情報、サービス・プロバイダーか らの情報を含む、その他の関連情報</li> <li>• 事務所が行う他のモニタリング活動の内容、時期及び範囲、並びにそのようなモニタ リング活動の対象となる業務及び業務執行責任者（付録 B 参照）</li> </ul>				
3. 検証のための完了した業務のサンプル数と選定プロセスを文書化したか。 [ サンプル数は職業的専門家としての判断の問題であるが、サンプル数の判断において考 慮された要因は文書化されるべきである。 ]				
4. 完了した業務のサンプルは、各業務執行責任者について少なくとも 1 件の完了した業務を 含んでいるか。				

## パートC 監査業務 - 過去の財務諸表

完了した業務の検証のために、選定され、検証が実施された監査業務を、監査責任者ごとに記載します：

監査責任者	クライアント名	会計年度末	完了した業務の モニタリング実施者の氏名	完了した調書の 検証チェックリストの参照
				[このチェックリストの例は、本シリーズの付録Dに含まれている。]

## パートD レビュー業務 - 過去の財務諸表

完了した業務の検証のために、選定され、検証が実施されたレビュー業務を、業務執行責任者ごとに記載します：

業務執行責任者	クライアント名	会計年度末	完了した業務の モニタリング実施者の氏名	完了した調書の 検証チェックリストの参照
				[このチェックリストの例は、本シリーズには含まれていない。]

## パート E その他の保証業務

完了した業務の検証のために、選定され、検証が実施されたその他の業務を、業務執行責任者ごとに記載します：



業務執行責任者	クライアント名	会計年度末	完了した業務の モニタリング実施者の氏名	完了した調書の 検証チェックリストの参照
				[このチェックリストの例は本シリーズには含まれていない。]

\* 例としては、以下の基準に従って実施する業務があります：

ISAE 3000（改訂版）過去財務諸表の監査及びレビュー業務以外の保証業務

ISAE 3400 見込財務情報の保証

ISAE 3402 受託業務に係る内部統制の報告書

ISAE 3410 温室効果ガス報告に対する保証業務

ISAE 3420 プロフォーマ財務情報の調製の報告に関する保証業務

その他の保証基準の分野は、持続可能性の保証に関する現在の開発状況を含め、時間の経過とともに進展していきます。このリストは、文書化支援を使用する都度、現行の関連基準と照合する必要があります。



## パート F 関連サービス

完了した業務の検証のために、選定され、検証が実施された関連サービス業務を、業務執行責任者ごとに記載します：

業務執行責任者	クライアント名	会計年度末	完了した業務の モニタリング実施者の氏名	コメン完了した調書の 検証チェックリストの参照
				[本シリーズには、調製 業務を除き、全ての関連業務のチェックリストの例は含まれていない。付録 E 参照]

例としては、以下の基準に従って実施する業務があります：

ISRS 4410 (改訂) 調製業務

ISAE 3400 見込財務情報の保証

## パート G 結果の概要

	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化
1. システム全体に関する、反復的、又は重大で、速やかな是正措置を必要とすると考えられる不備は発見されたか。				
2. 事務所が発行した報告書が不適切であったという証拠があるか。				
3. 要求される手順が実施されていない証拠があったか。				
4. 全ての不備は、SOQM に関する責任を有する者だけでなく、責任を負うパートナーにも書面で報告されたか。  (不備は、SOQM の評価において考慮され、確実に是正措置が講じられる。)				

## 付録 D： 文書化支援 - 完了した監査業務の一定のサイクルでの検証

### パート A - SOQM の年次モニタリング

完了した業務のモニタリング実施者の氏名： \_\_\_\_\_

完了した業務のモニタリング実施者の資格が当該業務にどのように関連しているかを簡潔に説明すること：
[この説明は、モニタリング活動を効果的に実施するための十分な時間を含む、適性及び適切な能力を有する者であることを保証するものでなければならない。]

**適用される基準及び要求事項:** 全ての関連する ISA (ISA220 (改訂版)「監査業務における品質マネジメント」を含む)、職業倫理に関する規定、並びに SOQM に組み込まれた事務所の方針及び手続 (SOQM は、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」及び ISQM2「審査」に準拠する)。

クライアント名	
業務執行責任者 *	
業務執行責任者以外の業務チームメンバー (該当する場合)	
検証された調書の会計年度末：	
監査報告書日付	
検証の完了日	
発見事項の討議日	

**注：**この文書化支援は、モニタリング実施者の役割を担う適切な経験と能力を有する者が使用することを目的としています。これは、適用される全ての基準及び要求事項を取扱い、又は特定するものではなく、むしろ監査業務の実施において全ての要求事項を把握している、適性及び適切な能力を有するモニタリング実施者が、主要な要求事項を再確認するための手引きです。この文書化支援の最後の質問では、この文書化支援で特に言及されていない場合でも、全ての関連する要求事項を検討することを求めています。

## 付録 D： 文書化支援 - 完了した 監査業務の一定のサイ クルでの検証

完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項 あり／なし
<b>1. 調書全体の準備</b> 採用されたアプローチ（使用されたチェックリスト）は、適切な手法を用いて業務を完了することにより、全ての関連する ISA の現行の要求事項が満たされるものか。					
<b>2. 職業倫理の規定</b> 職業倫理に関する規定を遵守していることを文書化しているか。					
<b>3. 業務レベルの品質</b> 業務執行責任者が業務の品質に責任を負い、業務が SOQM に関する事務所の方針 / 手続に従って実施されたことが、調書上、示されているか。					
<b>4. 契約の新規の締結及び更新</b> 監査ファイルには、ISA210「監査業務の契約条件の合意」の要求事項が記載され、業務の開始前に署名／入手された、契約書が含まれているか。 継続契約である場合、状況に変化があるかどうか、経営者が既存の契約条件について再確認する必要があるかどうかを評価した文書があるか。					
<b>5. 経営者及び監査役等（TCWG）とのコミュニケーション</b> 業務計画を含め、関連すると考えられる事項があれば、経営者及び／又は監査役等（TCWG）とのコミュニケーション事項が文書化されているか。  （ISA260「ガバナンスに責任を有する者とのコミュニケーション」及び ISA265「内部統制の不備に関するガバナンスに責任を負う者及び経営者とのコミュニケーション」を参照）					
<b>6. SOQM の方針に基づいて、審査担当者の審査が適切かどうかの評価を文書化したか。</b>  （ISQM 2「審査」参照）					

完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項あり／なし
<p><b>7. 業務の実施 - 企業及び企業環境の理解</b></p> <p>以下の事項を含め、監査の実施に必要な、十分な企業の理解が得られるよう、リスク評価手続が実施されたことが文書化されているか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 適用される財務報告の枠組み、企業の会計方針及び当期における変更を理解する。</li> <li>• 事業体の組織構造、所有、ガバナンス及びビジネスモデル（ビジネスモデルがITをどの程度活用しているかを含む）。</li> <li>• 産業、規制等の外部要因</li> <li>• 企業の業績を評価するために企業内外で使用される測定指標</li> <li>• 目的、戦略及び事業リスク</li> <li>• 業績の測定指標とレビュー</li> <li>• 固有リスク要因がどのようにアサーションにおける虚偽表示の生じやすさに影響を及ぼすか。</li> </ul> <p>以下を検討する：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 見積もり</li> <li>• 継続企業の前提</li> </ul> <p>(ISA315 (2019年改訂)「重要な虚偽表示リスクの識別と評価」及びISA250 (改訂)「財務諸表監査における法令の検討」を参照)</p>					
<p><b>8. 業務の実施 - 重要性</b></p> <p>重要性の基準値（財務諸表全体に対する重要性、手続実施上の重要性、及び該当する場合には、特定の取引種類、勘定残高又は注記事項に対する重要性の基準値、及び当初の計算に対する修正を含む。）の決定において考慮した金額及び要因（財務諸表の利用者、質的要素、適切な量的ベンチマークなど）を文書化しているか。</p> <p>(ISA 320「監査の計画及び実施における重要性」参照)。</p>					

完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項 あり／なし
<p><b>9. 業務の実施 - 重要な虚偽表示リスクの評価</b></p> <p>重要であると判断されたリスクに関する評価を含め、財務諸表及びアサーション・レベルの虚偽表示における固有のリスクの評価を文書化しているか。</p> <p>アサーション・レベルでの固有リスクの評価は、取引種類、勘定残高及び注記事項に対応しているか。</p> <p>（収益及び関連当事者間取引など、一部の分野は特別な検討を必要とするリスクとなる可能性が高いため、特別に対応すべきであることを念のため付記しておく）</p> <p>（ISA315（2019年改訂）「重要な虚偽表示リスクの識別と評価」及びISA240「財務諸表監査における不正に関する監査人の責任」を参照）</p>					
<p><b>10. 業務の実施 - 内部統制システム及び統制のデザインと適用の理解</b></p> <p>企業の内部統制システムの構成要素（以下の事項を含む。）の理解を文書化しているか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 財務諸表の作成に関連する統制環境</li> <li>• リスク評価プロセス</li> <li>• 情報システムと伝達</li> <li>• 統制活動（リスクに対応する方針及び手続、「内部統制」）</li> <li>• 内部統制システムに関する監視プロセス</li> </ul> <p>以下の統制のデザインと適用の評価を文書化しているか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 特別な検討を必要とするリスクの領域</li> <li>• 仕訳入力</li> <li>• 依拠を予定している統制</li> <li>• 該当ある場合、その他の統制</li> </ul> <p>テクノロジーの利用に関するリスク、及び実証手続のみでは十分かつ適切な監査証拠が得られないリスクに対処したことを文書化しているか。</p> <p>監査に影響を及ぼすような内部統制の不備並びに経営者及び監査役等とのコミュニケーションについて、適宜、文書化しているか。</p> <p>（ISA315（2019年改訂）「重要な虚偽表示リスクの識別と評価」参照）</p>					

完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項 あり／なし
<p><b>11.業務の実施 - 統制のテスト</b></p> <p>統制への依拠が予定されている場合、統制リスクの評価と統制テストの結果を文書化しているか。</p> <p>検討事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• テストをローテーションベースで実施する場合（重要な変更がない場合、又は特別な検討を必要とするリスクに関連しない場合に限る。）、少なくとも3年に1回は実施する。</li> <li>• テストは、監査対象となる期間中の運用状況の有効性に対処しなければならない。</li> </ul> <p>(ISA315 (2019年改訂)「重要な虚偽表示リスクの識別と評価」参照)</p>					
<p><b>12.業務の実施 - 監査チームによる討議</b></p> <p>チーム内討議（個人事務所の場合は個人による考察）が実施されたことを文書化しているか。 潜在的な不正リスク要因のブレインストーミングは行われたか。 適用される財務報告の枠組みの適用について議論されたか。</p> <p>(ISA315 (2019年改訂)「重要な虚偽表示リスクの識別と評価」及びISA240「財務諸表監査における不正に関する監査人の責任」を参照)</p>					
<p><b>13.業務の実施 - スタンドバック（リスク）</b></p> <p>追加の証拠が得られた場合、当初のリスク評価が引き続き適切であるか、又は修正する必要があるかを評価したことを文書化しているか？</p> <p>(ISA315 (2019年改訂)「重要な虚偽表示リスクの識別と評価」参照)</p>					
<p><b>14.業務の実施 - 実証手続</b></p> <p>どのように証拠を入手したかを評価するために十分な情報が文書化されているか。</p> <p>検討事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アサーション・レベルで識別されたリスクに関連する手続の適切なデザイン</li> <li>• 受託会社の利用</li> <li>• サンプルングの方法と結果など（各種ISA参照）</li> </ul>					

完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項 あり／なし
<p><b>15.業務の実施 - 基礎となる記録との調整</b></p> <p>財務情報が基礎となる会計記録と調整されていることを文書化しているか。</p> <p>(ISA330「評価したリスクに対応する監査人の手続」参照)</p>					
<p><b>16.業務の実施 - 結論</b></p> <p>最終的なスタンドバックによる評価と、結論／意見形成の裏付けを文書化しているか？</p> <p>検討事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 財務諸表の最終段階における分析的手続の実施</li> <li>• 後発事象のレビュー</li> <li>• 未修正の虚偽表示のサマリーの完成と文書化</li> <li>• 重要性の再検討</li> <li>• 経営者／監査役等への報告事項の概要</li> <li>• 経営者確認書の入手、など</li> </ul> <p>(ISA450「監査の過程で識別した虚偽表示の評価」、ISA580「経営者確認書」等の各種ISAを参照)</p>					
<p><b>17.監査報告</b></p> <p>財務諸表の最終版は、関連する国際監査基準（ISA）に準拠した監査報告書を含んでいるか。</p> <p>(ISA700（改訂）「財務諸表に対する意見の形成と監査報告」、ISA701「独立監査人の監査報告書における監査上の主要な検討事項の報告」、ISA705（改訂）「独立監査人の監査報告書における除外事項付意見」、ISA706（改訂）「独立監査人の監査報告書における強調事項区分とその他の事項区分」を参照)</p>					

完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項 あり／なし
<p>18.監査報告書 - 日付</p> <p>監査報告書の日付を特定する _____</p> <p>監査報告書の日付が適切であることが文書化されているか。すなわち、財務諸表公表の承認が文書化されているか、またその文書化は監査報告書の日付より前（又は同日）に行われているか。</p> <p>(ISA700 (改訂)「財務諸表に対する意見の形成と監査報告」参照)</p>					
<p>19.文書化全般</p> <p>全ての基準と現行の要求事項が満たされていることの裏付けとなる調書が文書化されているか？</p> <p>検討すべき事項には、以下の文書化が含まれる：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 監査の計画と実施</li> <li>● スタッフ/その他の者の監督</li> <li>● スタッフ/その他の者による作業の査閲の完了</li> <li>● 職業的専門家としての懐疑心</li> <li>● 何らかの予測不可能な要素や手続（不正）</li> <li>● 仕訳テスト</li> <li>● 専門家、弁護士、エンジニア、年金数理人、評価者などの利用</li> <li>● 自動化された監査技法の使用</li> <li>● 該当ある場合、グループ監査の考慮事項</li> <li>● 該当ある場合、内部監査の利用</li> <li>● 初年度監査の特別な考慮事項、など</li> </ul> <p>(ISA230「監査調書」及び各種 ISA を参照)</p>					

## 発見事項の要約

発見事項（上記より）	パートナー / 業務実施者への伝達	SOQM の運用に関する責任者への報告 はい / いいえ	付録 B へ転記 はい / いいえ



## 付録 E： 文書化支援 - 完了した調 製業務の一定サイクル での検証

(この文書化支援の様式は、他の関連サービスにも利用するために変更することができる)

完了した業務のモニタリング実施者の氏名： \_\_\_\_\_

完了した業務のモニタリング実施者の資格が当該業務にどのように関連しているかを簡潔に説明すること：
[この説明は、モニタリング活動を効果的に実施するための十分な時間を含む、適性及び適切な能力を有する者であることを保証するものでなければならない。]

適用される基準：ISRS 4410（改訂版），調製業務

クライアント名	
業務執行責任者 *	
業務執行責任者以外の業務チームメンバー（該当する場合）	
検証された調書の会計年度末：	
調整業務の報告書の日付	
検証の完了日	
発見事項の討議日	



完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項 あり／なし
<b>1. 調書全体の準備</b> 採用されたアプローチ（使用されたチェックリスト）は、適切な手法を用いて業務を完了することにより、ISRS 4410（改訂版）「調製業務」の現行の要求事項が満たされるものか。					
<b>2. 職業倫理の規定</b> 職業倫理に関する規定を遵守していることを文書化しているか。  （ISRS 4410.21 参照）					
<b>3. 業務レベルの品質</b> 業務執行責任者*が業務の品質に責任を負い、業務が SOQM に関する事務所の方針及び手続に従って実施されたことが、調書上、示されているか。  （ISRS 4410.23 参照）					
<b>4. 契約の新規の締結及び更新</b> 調書ファイルには、ISRS 4410（改訂版）の要求事項が記載され、業務の開始前に署名／入手された、契約書が含まれているか。 継続契約である場合、状況に変化があるかどうか、経営者が既存の契約条件について再確認する必要があるかどうかを評価した文書があるか。  （ISRS 4410.24-26 参照）					
<b>5. 経営者及び監査役等（TCWG）とのコミュニケーション</b> 重要と考えられる事項に関して、経営者及び／又は監査役等とのコミュニケーションが文書化されているか。  （ISRS 4410.27 参照）					
<b>6. 業務の実施 - 理解</b> 以下の事項を含め、業務を実施するために事業体についての十分な理解が得られたことを文書化しているか： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業体の事業と運営</li> <li>● 事業体の会計システム及び会計記録</li> <li>● 適用される財務報告の枠組み（これには事業体が属する産業における妥当性を含む）</li> </ul> （ISRS 4410.28 参照）					

完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項 あり／なし
<p><b>7. 業務の実施 - 経営者／監査役等との協議</b></p> <p>重要な判断を行う際に業務実施者が支援を提供した場合には、経営者／監査役等との必要な協議が文書化されているか。</p> <p>(ISRS 4410.30 参照)</p>					
<p><b>8. 業務の実施 - スタンドバック</b></p> <p>業務を完了する前に、職業倫理上の義務の遵守を評価するために、業務実施者が事業体の事業及び運営並びに適用される財務報告の枠組みに関する業務実施者の理解に照らして、調製した財務情報を通読したことを文書化しているか。</p> <p>(ISRS 4410.31 参照)</p>					
<p><b>9. 業務の実施 - 誤解を招く（すなわち、不完全／不正確又はその他の不十分な）情報</b></p> <p>業務実施者が、記録、文書、説明を検討し、誤解を招く情報であるかどうかを評価した文書化はあるか。</p> <p>もしある場合、その事項について、経営者の注意を促し、追加又は修正されたか。</p> <p>(ISRS 4410.32 参照)</p>					
<p><b>10. 業務の実施 - 基礎となる記録との照合</b></p> <p>調製された財務情報が基礎となる会計記録と調整されたことを文書化しているか？</p> <p>(ISRS 4410.38 (b) 参照)</p>					
<p><b>11. 財務情報の最終版</b></p> <p>調書ファイルには、調製された財務情報の最終版が含まれているか。また、適用される財務報告の枠組みの説明が含まれているか。</p> <p>(ISRS 4410.40 参照)</p>					

完了した業務の検証（提案された手続）	はい	いいえ	該当なし	コメント／文書化	発見事項あり／なし
<b>12.調製業務の報告書</b> 財務情報の最終版には、ISRE4410（改訂版）に準拠した調製業務の報告書が含まれ、当該報告書が調書ファイルに含まれているか。  (ISRS 4410.37 参照)					
<b>13.調製業務の報告書 - 日付</b> 調製業務の報告書の日付を特定する _____ 調製業務の報告書の日付が適切であることが文書化されているか。すなわち、調製された財務情報の最終版に対する経営者の責任についての承認が文書化され、報告書に日付が付される前に承認を得たことが文書化されているか。  (ISRS 4410.41 参照)					
<b>14.文書化全般</b> ISRS4410（改訂）「調製業務」の現行の要求事項が満たされていることを文書化しているか。					

## 発見事項の要約

発見事項（上記より）	パートナー / 業務実施者への伝達	SOQM の運用に関する責任者への報告 はい / いいえ	付録 B へ転記 はい / いいえ

## 付録 F： 文書化支援 - モニタリ ング及び改善に関する報 告書

モニタリング及び改善の全ての報告書の作成に当たり、以下を実施します：

- モニタリング及び改善プロセスの概要を示すこと；
- このプロセスに関する ISQM 1 の文書化の要求事項を満たすこと；
- 必要に応じて、事務所内のコミュニケーションを促進すること。

事務所によっては、モニタリング及び改善の報告書について以下の二種類を作成することが適切な場合があります：

- SOQM に関する最終的な責任者が利用するために作成された報告書
- スタッフに配布される是正のためのガイダンスに焦点を当てた関連事項を含む報告書

個人事務所であり、外部モニタリング実施者と契約している場合には、モニタリング及び改善の報告書には、外部のモニタリングの結果を文書化することもできます。外部のモニタリング実施者に対しては、あなたの全ての要求を満たす報告書を要請すべきです。外部のモニタリング報告書の例は、本付録に記載されていますが、状況に応じて適宜修正する必要があります。

コミュニケーション	はい / いいえ	レポート／メモへの相互参照
<p>事務所において SOQM に責任を有する者であるパートナーが、少なくとも年に一度、適切なパートナー及びその他の者に対して、以下に関するコミュニケーションを行ったことを示す証拠があるか：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 過去 1 年間に実施したモニタリング及び是正措置</li> <li>• その手続から導き出された結論</li> <li>• 発見された、システム全体に関する、反復的又はその他の重大な不備、及びその不備を解決するために講じられた措置の説明</li> </ul>		



## モニタリング実施者の 報告書の例

宛先：（事務所の SOQM に責任を有する者）

レビュー実施期間：（開始日）～（終了日）

対象期間：（開始日）～（終了日）

調書をレビューされた個人事務所／パートナーの氏名（複数可）：

---

---

---

私は、SOQM 及び完了した業務の検証のレビューを含め、事務所のモニタリング検証を実施するよう割り当てられ / 契約した。

全体的な見解と結論

1. 事務所における SOQM の管理は、十分かつ適切な経験と権限を有するパートナー及びその他の者に責任が割り当て【**ら**れている／**ら**れていない】と考えられる。  
（結論が否定的な場合には説明を記載する。）

---

---

---

---

2. 事務所は、識別された品質リスクへの対処及びその対応（方針／手続及び全ての是正措置）を含む SOQM を文書化【**し**ている／**し**ていない】。  
（SOQM の文書化が不十分である場合は、SOQM に責任を有する者の説明を記載する。）

---

---

---

---

3. 私の意見では、SOQM の文書化はすべての関連する点において、ISQM1 の要求事項 [又はその他の適切な法域での要求事項] に適合 [している／していない]。

---



---



---



---

4. 私は、SOQM の以下の構成要素において、以下のプロセス／方針／手続、及び／又は文書化が、欠落している又は不適切であることを以下に記載の通り [発見した／発見しなかった]：

	SOQM の構成要素	コメント (なし、又は詳細を記載する)
1.	事務所のリスク評価プロセス	
2.	ガバナンス及びリーダーシップ；	
3.	職業倫理及び独立性	
4.	契約の新規の締結及び更新	
5.	業務の実施	
6.	資源： 人的資源 知的資源 テクノロジー資源	
7.	情報と伝達	
8.	モニタリング及び改善プロセス	

5. 私は、事務所の SOQM に責任を有する者が、少なくとも年に一度、過去1年間に実施したモニタリング手続、その手続から導き出された結論、発見された、システム全体に関する、反復的又はその他の重大な不備、及びその不備を解決するために講じられた措置の説明を、適切なパートナー及びその他の者にコミュニケーションを行ったことを示す証拠を【確認した／確認しなかった】。

---

---

---

---

6. 私は、各パートナーに関して、少なくとも1業務をレビューした。  
レビューした業務について、私は業務チームのメンバーでも当該業務の審査担当者でもないことを確認した。  
選定した各業務の詳細（パートナー名、業務の種類、クライアント名、会計年度末を含む）を記載する。

---

---

---

---

7. 私は、システム全体に関する、反復的で、又はその他の重大で、速やかな是正措置を必要とすると考えられる不備を当該業務の調書において [発見した／発見しなかった]。  
発見された不備の詳細を記載する。

---

---

---

---



8. 私は、事務所が発行した報告書が不適切であった可能性を示す証拠を [ 発見した / 発見しなかった ]。発行した報告書が適切でなかった可能性を示す証拠の詳細を記載する。

---

---

---

---

9. 私は、レビューの過程で発見された全ての不備を、それが発生した根本的な原因（根本原因）とともに、SOQM に責任を有する者に報告した。

---

---

---

---

10. 私は、レビューした調書について、適切な調書検証チェックリスト [ 本報告書に付録として添付 ] を完了した。

---

---

---

---

品質モニタリング実施者の氏名：

---

---

---

---

品質モニタリング実施者の報告書の日付

---

## 付録 G： 定義

以下の表は、ISQM 1 に含まれる定義の一部と解説を加えたものです。  
計画、議論、実施、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
(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ことの方針を明記すれば、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としていること 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します。
(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定が含まれていることに留意してください。

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	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。
(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。従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・プロバイダーに含まれない。  (参照：A28 項, A105 項)	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、小規模な事務所で見ら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・プロバイダーにも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を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パートナー等以外の者をいう。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は「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報告書を発行すること	一般的には SOQM

以下の表は、ISQM 1 に含まれる定義の一部と解説を加えたものであり、モニタリング及び改善プロセスに関連するものです。

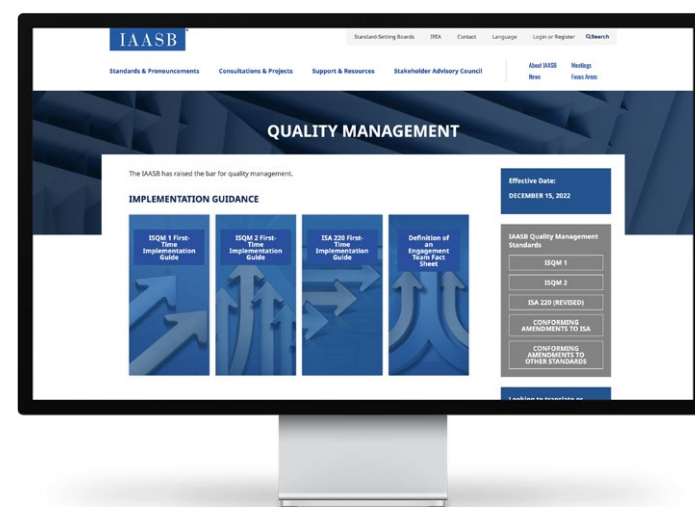
ISQM 1 第 16 項より抜粋	コメント
<p>(a) <b>事務所の品質管理システムの不備</b> (ISQM 1 では「不備」と表記されている)</p> <p>— 不備は、以下いずれかの場合に存在する：(参照：A10 項, A159 項及び A160 項)</p> <p>(i) 品質管理システムの目的を達成するために必要な品質目標が設定されていない場合</p> <p>(ii) 品質リスク又は品質リスクの組合せが、識別されていない又は適切に評価されていない場合 (参照：A11 項)</p> <p>(iii) 対応又は対応の組合せが、適切に整備又は有効に運用されていないことにより、関連する品質リスクの発生可能性が許容可能な水準にまで低減されていない場合</p> <p>(iv) (i) から (iii) 以外で、品質管理システムのある側面が欠如している、若しくは適切に整備又は有効に運用されていないことにより、本 ISQM の要求事項が満たされていない場合 (参照：A12 項)</p>	<p>「発見事項」と「不備」という言葉が一貫して使われていないことがあります。混乱を避けるためには、基準の言葉を使うことが重要です。</p> <p>ISQM 1 の A10 項で明確にされているように、事務所は発見事項の評価を通じて不備を識別します。不備は、一つの発見事項又は他の発見事項との組み合わせにより識別されます。一つの発見事項又は他の発見事項との組み合わせが不備であるかどうかは、定量的及び定性的な要因を考慮し、職業的専門家としての判断を行使する事項です。発見事項の評価、及び根本原因の分析を含む、識別された不備の重大性及び広範性の評価は、複雑である可能性があり、このプロセス及び到達した結論の文書化が重要となります。</p>
<p>(b) <b>業務の調書</b> — 実施した手続、入手した証拠及び業務実施者が到達した結論の記録（「ワーキング・ペーパー」又は「ワーク・ペーパー」といった用語が使用されることがある）。</p>	<p>本シリーズでは「調書」という言葉を使用します。</p>
<p>(c) <b>業務執行責任者</b> — パートナーその他の者で、事務所に選任され、業務とその実施並びに事務所を代表して発行される報告書に責任を負う者であって、必要な場合には職業的、法的又は規制機関により適切な権限を与えられている者（「業務執行責任者」及び「パートナー」は該当する場合には公共部門の同等の役職を指すものとして読み替える。）</p>	<p>業務執行責任者の特定は、個人事務所の場合は同一人物であるため問題となりませんが、パートナー 2 名から 5 名の事務所の場合には、業務執行責任者の特定とその責任の明確化が重要です。</p>

ISQM 1 第 16 項より抜粋	コメント
(f) <b>業務チーム</b> 一個々の業務を実施する全てのパートナー等及びスタッフ、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。(参照：A13 項)	「手続を実施する他の全ての者」が含まれていることに注意が必要です。
(g) <b>外部の検証</b> 一事務所の品質管理システム又は事務所が実施する業務に関連して、外部の監督当局等によって実施される検証又は調査をいう。(参照：A14 項)	
(h) <b>発見事項</b> (品質管理システムに関する) —モニタリング活動の実施、外部の検証及びその他の関連する情報源から蓄積された、品質管理システムの整備及び運用に関する情報のうち、一つ又は複数の不備が存在する可能性を示すものをいう。(参考：A15 項 -A17 項)	発見事項は、直接モニタリング活動から識別されるものだけでなく、外部の検証やその他の関連する情報源から蓄積される場合もあることに留意が必要です。

## 付録 H： 資料

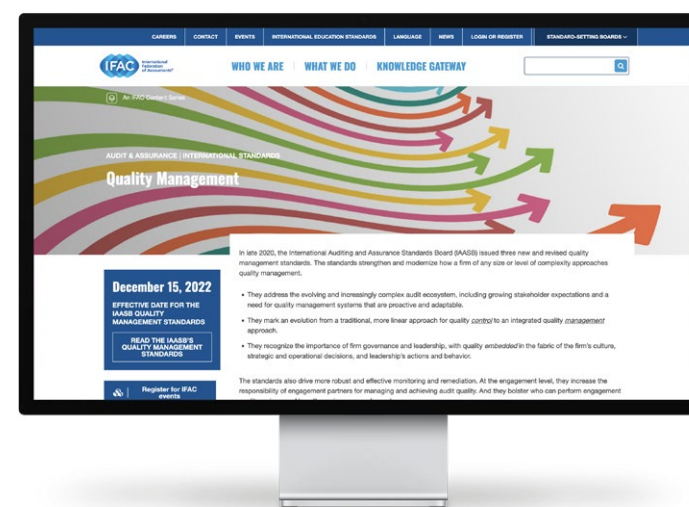
1

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、三つの基準のほか、初回適用ガイドや他の資料を掲載しています。



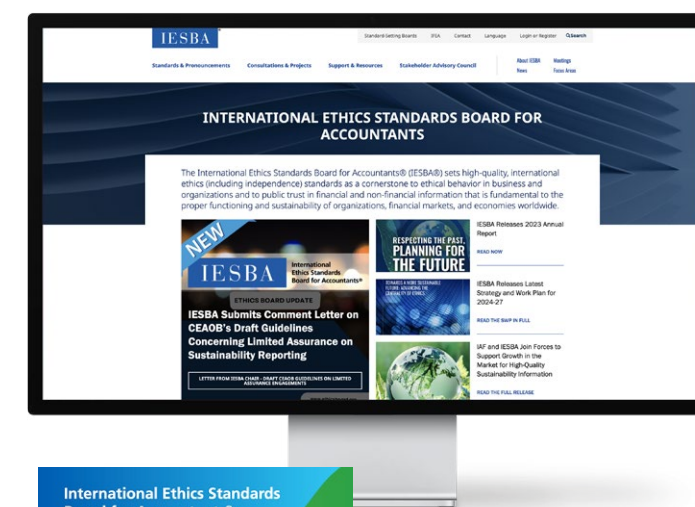
2

IFAC の専用ウェブページ、  
[ifac.org/qualitymanagement](https://ifac.org/qualitymanagement) をご覧ください。このウェブページには、実施計画に役立つ様々な資源が掲載されています。



3

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



International Ethics Standards Board for Accountants®

Handbook of the  
International Code of Ethics  
for Professional Accountants  
—  
including  
International Independence Standards

2024 Edition

2024 職業会計士のための  
国際倫理規程ハンドブック

## 付録 I： 文書化支援 - 再考

この付録では、文書化の要求事項の重要性を再認識するために、ISQM 1 の文書化の要求事項を、本シリーズの全 3 回で紹介した文書化支援の資料とともに再確認します。

本シリーズの第 1 回で紹介したように、SOQM の導入に至る過程で重要な要素の一つは、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。

したがって、文書化が必要とされるのは、結果や方針及び手続だけではありません。ISQM 1 は、事務所の SOQM の文書化が以下の点で十分であることを要求しています：

- SOQM 及び業務の実施に関する役割と責任の理解を含め、専門要員による SOQM の一貫した理解を支援する；
- 対応の一貫した適用及び運用を支援する；
- SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者による SOQM の評価を裏付けるために、対応の整備及び運用の証拠を提供する。

### リスク評価プロセス

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、想定される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。本シリーズの第 1 回では、品質目標の設定、品質リスクの識別と評価、及び当該リスクへの対応をデザインするためのプロセスと分析を文書化することを推奨しました。これにより、SOQM の策定に関して事務所が行った意思決定の根拠の履歴が提供されます。この文書化には、会議並びに議論の議題及び議事録、完成したワークブック等を含めることができます。

### 業務の調書

業務の実施に関する SOQM の構成要素には、業務の調書が含まれます。業務の調書は、報告書作成後、適時に整理され、事務所の必要性を満たし、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なければなりません。

業務の調書の要求事項は、準拠すべき特定の基準に定められているため、本シリーズでは詳述しません。しかし、業務の実施に関する方針及び手続の多くは、監査及びレビューマニュアル（又は同等のもの）の購読又は、利用されている場合には事務所のテクノロジー資源、知的資源によって獲得できるでしょう。このような場合、方針及び手続によって、購読物及び関連マ

これらは文書化の要求事項の原則です。SOQM のプロセスの全てを通じて、職業的専門家としての判断が行使されます。当該判断の文書化は、文書化の一般原則に含まれます。

ニュアル（標準化されたテンプレートを含む。）の文書が品質管理基準の関連する影響を反映するように更新されることを確実にします。第 2 回には、業務の実施の構成要素に有用ないくつかの文書化支援資料が含まれています。

ISQM 1 の文書化の要求事項を以下に要約します

ISQM 1 文書化の要求事項 (ISQM 1, 第 57 項から第 60 項)	本シリーズ内の解説及び / 又は参照
<b>文書化には、以下を含めなければなりません：</b>	
(a) SOQM に関する最終的な責任と説明責任を割り当てられた者、SOQM の運用に関する責任者	本シリーズの第 2 回「ケーススタディ」の付録 C を参照されたい。ケーススタディには、個人事務所の責任の文書化を支援する例が含まれています。
(b) 事務所の品質目標及び品質リスク	品質目標に関する議論と、議論及び文書化を促進するための質問例については、本シリーズの第 1 回の付録 D を参照のこと。
<b>モニタリング及び改善プロセスに関する文書化には、以下を含めなければなりません：</b>	
(i) 実施したモニタリング活動の証拠 (ii) 発見事項の評価、識別された不備及び関連する根本原因 (iii) 識別された不備に対する是正措置及び是正措置のデザイン及び適用の評価 (iv) モニタリング及び改善に関するコミュニケーション (v) SOQM の評価に関する結論	今回、モニタリング及び改善プロセスの文書化に関する要求事項について説明し、五つの文書化支援を含めています： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 付録 B は、SOQM の年次のモニタリング及び改善プロセスの文書化、並びに SOQM の評価に使用することができます。</li> <li>• 付録 C は、特定の業務の一定サイクルでのモニタリング及び改善プロセスの文書化を支援するために使用することができます。</li> <li>• 付録 D は、モニタリング及び改善プロセスの一部として、完了した監査業務の検証の文書化に使用することができます。</li> <li>• 付録 E は、モニタリング及び改善プロセスの一部として、完了した調製業務の検証の文書化に使用することができます。</li> <li>• 付録 F は、モニタリング実施者の報告書の作成に有用です。</li> </ul>
<b>SOQM の文書化は以下の要件を満たさなければなりません：</b>	
事務所は、SOQM に関する文書の保存期間を定めなければなりません。当該保存期間は、SOQM の整備及び運用をモニタリングすることを可能にするのに十分な期間又は法令等によって要求される期間の方が長い場合にはその期間としなければなりません。	SOQM の文書は、定期的に保存しなければなりません。SOQM の評価は毎年行われるため、実務上は評価日と一致するバージョンを毎年保存することになるでしょう。SOQM には多くの構成要素があるため、電子版をアーカイブし、評価の文書とともに安全に保存することを推奨します。

このシリーズの第 2 回に含まれる図表及び文書化支援の概要を記載します。

今回に含まれる文書化支援とともに、SOQM の文書化に役立ちます：

#### 第 2 回に含まれる図表の概要

- 図表 1 リスク評価ワークブックの例
- 図表 2 想定される様式：ギャップ分析
- 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 図解例：ギャップ分析

#### 第 2 回の文書化支援の概要

- 独立性の確認 (第 2 回 付録 D)
- 契約の新規の締結及び更新 (第 2 回 付録 F)
- 資源及び外部の専門的な見解の問合せ (第 2 回 付録 G)
- 審査 (第 2 回 付録 H)



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、一切の責任を負わない。

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 の商標及びサービスマークである。

Copyright © 2024 by International Federation of Accountants (IFAC). 無断転載を禁ずる。この文書の複製、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).

日本公認会計士協会は、「Quality Management Series: Small Firm Implementation INSTALLMENT THREE: Monitoring and Remediation」(2024年9月 国際会計士連盟 (IFAC) 公表) を日本語へ翻訳し、IFAC の許可を得て複製した。全ての IFAC からの公表文書 (以下「公表文書」という。) の正文は、IFAC により英語で記載されたものである。

2025年1月から IFAC は著作権を保持しており、公表文書を IFAC の許可を得ず、複写・複製することを禁じている。複製、保存、送信その他の類似する使用については、[Permissions@ifac.org](mailto:Permissions@ifac.org) へ問い合わせの上、許可を得なくてはならない。