

内部監査の専門職的实施の国際基準

International Standards for
the Professional Practice of Internal Auditing

2013年1月1日適用

内部監査人協会（IIA）

監訳：檜田信男

中央大学 名誉教授 商学博士
一般社団法人日本内部監査協会 顧問

一般社団法人日本内部監査協会 発行

“Permission has been obtained from the copyright holder, The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201, U.S.A., to publish this translation. No part of this document may be reproduced, stored in any retrieval system, or transmitted in any form, or by any means electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of IIA, Inc.”

内部監査の専門職的実施の国際基準

序

内部監査は、目的、規模、複雑さ、および構造を異にした組織体のなかで、また、組織体の内部の人または外部の人により、法的および文化的に多様な環境のもとで行われる。内部監査の実務に影響を及ぼすこのような相違があるにしても、内部監査人と内部監査部門がその責任を果たすために、「内部監査の専門職的実施の国際基準」（以下「基準」という）に従うことが肝要である。

また、法令の定めにより基準の特定部分への準拠が制約されることがあるときには、内部監査人または内部監査部門は、基準の他の部分はすべて準拠していること、およびこの旨の適切な開示が必要である。

この基準が他の権威ある機関の基準（以下「他の基準」という）とともに用いられるときは、状況に応じ、監査上の伝達として、他の基準を用いていることに触れてもよい。その際にこの基準と他の基準との間に不整合が生じる場合は、内部監査人および内部監査部門は、まずこの基準に従わなければならない。もしも他の基準がより制約的であるときには、他の基準に準拠してもよい。

この基準が意図するところは以下のとおりである。

1. 内部監査の実務において範とする基本原則を叙述すること
2. 広範な付加価値の高い内部監査を実施し、推進するためのフレームワークを提供すること
3. 内部監査の業務を評価するための基礎を確立すること
4. より高い組織的プロセスや業務の実施であるように支援すること

この基準は原則に志向した拘束的な性格を持つ要求事項であり、次の2つからなっている。

- 基本的要求事項を明らかにした本文（Statements）：組織体および個人レベルで、国際的に適用可能な、内部監査の専門職的実務のため、およびその業務遂行の有効性を評価するためのもの
- 解釈指針（Interpretations）：上記の基本的要求事項を明らかにした本文で用いられている言葉や概念を明確にするためのもの

この基準では、その用語について、用語一覧（Glossary）で解説している特定の意味を与えて用いている。基準では、とりわけ、must（「しなければならない」）の用語を、無条件に遵守しなければならないことを示すために用いている。そしてshould（「すべきである」）の用語を、専門職的判断を使用し、基準からの逸脱を正当化できる状態があるときを除き、準拠することが当然のこととして期待される場合に用いている。

基準を正しく理解し適用するためには、本文や解釈指針のみならず、用語一覧で特定された意味を含めて考えることが必要である。

基準は、人的基準（Attribute Standards）、実施基準（Performance Standards）の2つに分類される。

人的基準は、内部監査を実施する組織や個人の特性を定めたものである。他方、実施基準は内部監査の業務の内容を明らかにするとともに、内部監査業務の実施を測定する質的評価規準となるものである。人的基準および実施基準は、内部監査部門のすべての業務（アシュアランス業務およびコンサルティング・サービスの双方）に適用される。

実施準則（Implementation Standards）は、人的基準および実施基準の拡張として、アシュアランス業務（A）、または、コンサルティング・サービス（C）に関する要求事項である。

アシュアランス業務は、事業体、業務、ファンクション、プロセス、システム、ならびにその他の対象事項について、独立した監査の意見ないし結論を得る基礎として、内部監査人が入手した証拠の客観的な評価を意味する。個々のアシュアランス業務の内容と範囲は、内部監査人により決定される。一般に、アシュアランス業務には、次の三者が関与する。

- (1) プロセス・オーナー：事業体、業務、ファンクション、プロセス、システム、その他の対象事項に直接関わる者ないしグループ
- (2) 内部監査人：評価を行う者ないしグループ
- (3) 利用者：評価結果を利用する者ないしグループ

コンサルティング・サービスは、性質として、助言の提供（advisory）であり、一般に依頼部門からの具体的な要請に基づいて実施される。個々のコンサルティング業務の内容と範囲は、依頼部門との合意による。一般に、コンサルティング・サービスは、次の二者からなる。

- (1) 内部監査人：助言を提供する者ないしグループ
- (2) 依頼部門：助言を必要として、これを受ける者ないしグループ

コンサルティング・サービスを実施するにあたって、内部監査人は、客観性を維持すべきであり、また経営管理者としての責任を負ってはならない。

この基準は、内部監査人および内部監査部門の双方に適用される。すべての内部監査人は、個人の客観性、熟達した専門的能力および専門職としての正当な注意に関する基準に適合していることを説明する義務がある。また、内部監査人は、自らの職責の遂行に関する基準に適合していることを説明する義務がある。内部監査部門長は、基準の全般に適合していることを説明する義務がある。

この基準の策定および見直しは、継続的なプロセスとして行う。内部監査人協会の国際内部監査基準審議会（The International Internal Audit Standards Board）は、基準の発表に先立ち広範囲にわたる意見を求め議論を積み重ねている。これには公開草案のプロセスで、パブリック・コメントを全世界に要請することを含んでいる。公開草案は内部監査人協会のウェブサイトに掲示されるだけでなく、すべての地域の内部監査人協会に配付される。

※ 「内部監査の専門職的实施の国際基準」に関する提案やコメントの送付先は以下のとおりである。

The Institute of Internal Auditors, Standards and Guidance
247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, FL 32701-4201, USA
E-mail : guidance@theiia.org Web : www.globaliia.org

人的基準

1000 — 目的、権限および責任

内部監査部門の目的、権限および責任は、I I Aが定める内部監査の定義、倫理綱要およびこの内部監査の専門職的实施の国際基準（以下「基準」という）に適合し、内部監査基本規程において正式に定義されなければならない。内部監査部門長は、内部監査基本規程を定期的に見直し、その承認を得るために最高経営者（senior management）および取締役会に提出しなければならない。

解釈指針：内部監査基本規程は、内部監査部門の目的、権限および責任を明確にする正式な文書である。内部監査基本規程は、組織体における内部監査部門の地位を確固にし、取締役会に対する内部監査部門長の職務上（functional）の報告関係の内容（nature）を示すとともに、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務（engagement）の遂行に関連する、記録・人・物的な財産について証拠資料入手の権限を認め、内部監査の活動の範囲を明確にするものである。内部監査基本規程の最終承認権限は取締役会にある。

1000.A1— 組織体に対して提供されるアシュアランス業務の内容は、内部監査基本規程において明確にされなければならない。組織体外の第三者に対してアシュアランス業務の結果を提供することが見込まれる場合には、これらのアシュアランス業務の内容は、同じように内部監査基本規程において明確にされなければならない。

1000.C1— コンサルティング・サービスの内容も、内部監査基本規程において定義されなければならない。

1010 — 内部監査基本規程における内部監査の定義、倫理綱要、および基準の明示

内部監査基本規程において、内部監査の定義、倫理綱要および基準の拘束的な性格を明示しておかなければならない。内部監査部門長は、内部監査の定義、倫理綱要および基準について、最高経営者および取締役会に十分な説明をすべきである。

1100 — 独立性と客観性

内部監査部門は組織上独立していなければならず、かつまた内部監査人は内部監査の業務（work）の遂行にあたって客観的でなければならない。

解釈指針：独立性とは、公正不偏な仕方ですべての内部監査の職責を果たすにあたり、内部監査部門の能力を脅かす状態が存在しないことである。内部監査部門の責任を有効に果たすのに必要なレベルの独立性を確保するために、内部監査部門長は、最高経営者および取締役会に対する、直接かつ無制限な報告の機会を有する。これは内部監査部門長が両者に対する2つの報告経路を持つことにより実現できる。独立性への脅威は、個々の監査人、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務、内部監査部門および組織体全体の、それぞれのレベルで管理されなければならない。

客観性とは内部監査人の公正不偏な精神的態度であり、客観性により内部監査人は自己の業務の成果を真に確信し、かつ品質を害さない方法で、個々の業務を遂行することが可能となる。客観性は内

部監査人に対して、監査上の諸問題に関する判断を他人に委ねないことを求めている。客観性への脅威は、個々の監査人、個々の業務、内部監査部門および組織体全体の、それぞれのレベルで管理されなければならない。

1110 — 組織上の独立性

内部監査部門長は、内部監査部門の責任を果たすことができるよう組織体内の一定以上の階層にある者に直属しなければならない。内部監査部門長は少なくとも年に1回、内部監査部門の組織上の独立性の確保について、取締役会に報告しなければならない。

解釈指針：組織上の独立性は、内部監査部門長が取締役会への職務上の報告を行うことにより、有効に確保される。職務上の報告の例として、取締役会が次のことを行う場合が挙げられる。

- ・内部監査基本規程を承認する。
- ・リスク・ベースの内部監査部門の計画を承認する。
- ・内部監査部門の予算および監査資源の計画を承認する。
- ・内部監査部門の計画やその他の事項に対する遂行状況について内部監査部門長から伝達を受ける。
- ・内部監査部門長の任命や罷免に関する決定を承認する。
- ・内部監査部門長の報酬を承認する。
- ・不適切な監査範囲や監査資源の制約が存在するか否かについて、最高経営者および内部監査部門長に適切な質問をする。

1110.A1— 内部監査部門は、内部監査の範囲の決定、その業務の遂行および結果の伝達について妨害を受けることがあってはならない。

1111 — 取締役会との直接の意思疎通

内部監査部門長は、取締役会に対し直接伝達し、そして直接の意思疎通を図らなければならない。

1120 — 個人の客観性

内部監査人は、公正不偏の態度を保持し、利害関係を有してはならない。

解釈指針：利害関係とは、信頼される地位にある内部監査人が、組織体にとって最大限得られる利益に相反するが、専門職としての、または個人としての利益を持つ状況のことである。そういった相反する利益は、内部監査人の職務を公平に完遂させることを困難にさせることがある。利害関係というものは、非倫理的または不適切な行動結果がなくとも存在する。利害関係は、内部監査人、内部監査部門および専門職それぞれに対する信頼を損なうかもしれない不適切な外観を作り出す可能性がある。利害関係は、内部監査人の職務と責任を客観的に遂行するための個人の能力を侵害することもある。

1130 — 独立性または客観性の侵害

事実としてまたは外観として、独立性あるいは客観性が損なわれた場合には、その詳細を関係者に開示しなければならない。なお開示の内容はその侵害の程度により異なる。

解釈指針：組織上の独立性と個人の客観性の侵害には、例えば次のものがある。すなわち、個人的な利害関係、業務範囲の制限、記録・人・財産についての証拠資料入手の制約、例えば監査部門の資金不足など監査資源の限界。

独立性または客観性の侵害の詳細を開示すべき関係者の決定は、その侵害の程度次第であると同時に、内部監査基本規程に示される最高経営者や取締役会が、内部監査部門や内部監査部門長に期待する責任の程度による。

1130.A1— 内部監査人は、以前に自らが責任を有していた特定の業務についての評価をしないようにしなければならない。過去1年以内に自らが責任を有した活動を対象として個々のアシュアランス業務を行う場合、その客観性は損なわれているものとみなされる。

1130.A2— 監査以外のことで内部監査部門長が責任を有している職務を対象とする個々のアシュアランス業務は、内部監査部門外の者の監督下で行わなければならない。

1130.C1— 内部監査人は以前に自らが責任を有した業務に関し、コンサルティング・サービスを提供することがあってもよい。

1130.C2— 依頼を受けたコンサルティング・サービスに関連して、内部監査人が独立性または客観性を損なう可能性がある場合は、個々のコンサルティング業務を引き受ける前に、依頼した部門にその事実を知らせなければならない。

1200 — 熟達した専門的能力および専門職としての正当な注意

内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務は、熟達した専門的能力と専門職としての正当な注意とをもって遂行されなければならない。

1210 — 熟達した専門的能力

内部監査人は自らの責任を果たすために必要な「知識・技能・その他の能力」を備えていなければならない。さらに内部監査部門は部門の責任を果たすために必要な「知識・技能・その他の能力」を、部門総体として備えているかまたは備えるようにしなければならない。

解釈指針：「知識・技能・その他の能力」とは、内部監査人が自らの専門職としての責任を有効に遂行するために求められる熟達した専門能力をあらゆる集合的な用語である。内部監査人は適切な専門的認証や資格を得ることにより、熟達した専門能力を証明することが奨励されている。専門的認証や資格とは、例えば内部監査人協会（IIA）やその他の適切な専門職的組織が提供する、公認内部監査人（CIA）の称号やその他の称号をさしている。

1210.A1— 個々のアシュアランス業務のすべてもしくはその一部を遂行するために必要な「知識・技能・その他の能力」を部門の内部監査人が欠く場合は、内部監査部門長は適切な助言と支援を部門外から得なければならない。

1210.A2— 内部監査人は、不正のリスクを評価し組織体がそのリスクを管理する手段を評価するための、十分な知識を有していなければならないが、不正の発見と調査に第一義的な責任を負う者と同等の専門知識を持つことは期待されていない。

1210.A3— 内部監査人は与えられた業務を遂行するために、重要な情報技術（IT）のリスクおよ

びコントロール手段の十分な知識と、活用可能なテクノロジー・ベースの監査技法を身につけていなければならない。しかしながら、すべての内部監査人が情報技術（IT）の監査業務に第一義的な責任を負う者と同等の専門知識を持つことは期待されていない。

1210.C1— 内部監査人が個々のコンサルティング業務のすべてもしくはその一部を実施するのに必要な「知識・技能・その他の能力」に欠ける場合には、内部監査部門長はその個々の業務を辞退するか、あるいは適切な助言と支援を得なければならない。

1220 — 専門職としての正当な注意

内部監査人は、平均的にしてかつ十分な慎重さと能力を備える内部監査人に期待される注意を払い技能を適用しなければならない。専門職としての正当な注意とは全く過失のないことを意味するものではない。

1220.A1— 内部監査人は以下の諸点に配慮して専門職としての正当な注意を払わなければならない。

- ・ 個々のアシュアランス業務の目標を達成するために必要な業務の範囲
- ・ アシュアランスの手の続の適用対象事項の相対的な、複雑性、重要性
- ・ ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスの妥当性と有効性
- ・ 重要な誤謬、不正、法令等違反の可能性
- ・ 潜在的な便益とアシュアランスのためのコストの関係

1220.A2— 専門職としての正当な注意を払うにあたって、内部監査人はテクノロジー・ベースの監査技法とその他のデータ分析技法の使用を考慮しなければならない。

1220.A3— 内部監査人は目標、業務または経営資源に影響を及ぼすおそれのある重要なリスクに注意しなければならない。しかし、専門職としての正当な注意を払ってアシュアランスの手の続を実施した場合においても、その手の続のみで重要なリスクのすべてが識別されるということの保証にはならない。

1220.C1— 内部監査人は個々のコンサルティング業務において、専門職としての正当な注意を払うにあたり以下の諸点に配慮しなければならない。

- ・ 依頼部門のニーズと期待。これには個々の業務の内容、実施時期、結果の伝達が含まれる。
- ・ 個々の業務の目標を達成するために必要な相対的な業務の複雑性と範囲。
- ・ 潜在的な便益と個々の業務のためのコストとの関係。

1230 — 継続的な専門的能力の向上（development）

内部監査人は継続的な専門的能力の向上を通じて、「知識・技能・その他の能力」を高めなければならない。

1300 — 品質のアシュアランスと改善のプログラム

内部監査部門長は、内部監査部門を取り巻くすべての要素を網羅する、品質のアシュアランスと改善のプログラムを作成し維持しなければならない。

解釈指針：品質のアシュアランスと改善のプログラムは、内部監査部門の内部監査の定義や基準への適合性の評価や、内部監査人が倫理綱要を適用しているか否かの評価ができるように設計されている。

そのプログラムはまた内部監査部門の効率性と有効性を評価しかつ改善の機会を明らかにする。

1310 — 品質のアシュアランスと改善のプログラムの要件

品質のアシュアランスと改善のプログラムでは、内部評価と外部評価の双方を実施することにしていなければならない。

1311 — 内部評価

内部評価では以下の双方を実施しなければならない。

- ・ 内部監査部門の業務遂行についての継続的モニタリング。
- ・ 内部監査部門による定期的自己評価、または内部監査の実施について十分な知識を有する組織体内の内部監査部門以外の人々により実施される定期的評価。

解釈指針：継続的モニタリングは、内部監査部門の日々の監督、レビューおよび測定に関する不可欠な構成要素である。継続的モニタリングは、内部監査部門の管理に用いる日常業務の方針と実務に組み込まれている。そして継続的モニタリングにあたっては、内部監査の定義、倫理綱要および基準への適合性を評価するために必要と考えられるプロセス、ツールそして情報を用いる。

定期的評価は、内部監査の定義、倫理綱要および基準への適合性を評価するために実施する。

内部監査の実施の十分な知識は、少なくとも専門職的实施の国際フレームワーク（IPPF）のすべての要素の理解を持つことが必要である。

1312 — 外部評価

外部評価は、組織体外の適格にしてかつ独立した評価実施者または評価チームによって、最低でも5年に1度は実施されなければならない。内部監査部門長は取締役会と以下の点について話し合わなければならない。

- ・ 外部評価の形式と頻度
- ・ 潜在的な利害関係を含めた、評価実施者または評価チームの適格性と独立性

解釈指針：外部評価は、すべてを外部評価として行う形式であってもよいし、あるいは自己評価について独立的な外部者の検証を行なう形式であってもよい。

適格な評価実施者または評価チームは、2つの領域（内部監査の専門職的实施および外部評価プロセス）について能力を明確にする必要がある。その能力は、実務経験と理論的な学習との両者によって修得される。類似の規模、複雑さ、活動分野または業種、専門的な課題を持つ組織体の中で得られた実務経験は、それらの関係の薄い組織体で得られた実務経験より一層有益である。評価チームの場合は、チーム構成員のすべてがそれらの能力のすべてを保有することまで求められていない。チームが全体として適格である必要がある。評価実施者または評価チームが適格とされる十分な能力を有するか否かを評価する場合、内部監査部門長は、専門職的判断を行使する。

独立した評価実施者または評価チームは、事実としてまたは外観としての利害関係を持たず、対象となる内部監査部門の属する組織体の一部または支配下でないことを意味する。

1320 — 品質のアシユアランスと改善のプログラムの報告

内部監査部門長は品質のアシユアランスと改善のプログラムの結果を、最高経営者および取締役会に伝達しなければならない。

解釈指針：品質のアシユアランスと改善のプログラムの結果の伝達における、形式、内容、頻度は、最高経営者や取締役会との話し合いを通じて決定され、内部監査基本規程に含まれる内部監査部門や内部監査部門長の責任を勘案する。内部監査の定義、倫理綱要および基準への適合性を表明するため、外部評価および定期的な内部評価の結果は、評価完了時点で伝達される。そして継続的モニタリングの評価結果は最低でも年次で伝達される。それらの外部評価および定期的な内部評価の結果には、評価実施者または評価チームによる、適合性レベルの評価が含まれる。

1321 — 「内部監査の専門職的实施の国際基準に適合している」旨の表現の使用

内部監査部門が「内部監査の専門職的实施の国際基準」に適合していると、内部監査部門長が表明できるのは、品質のアシユアランスと改善のプログラムの評価結果に基づき適合しているとされる場合に限られる。

解釈指針：内部監査部門が基準に適合しているとは、内部監査の定義、倫理綱要および内部監査の専門職的实施の基準に述べられていることを、内部監査部門が達成していることを意味する。品質のアシユアランスと改善のプログラムの結果には、内部評価および外部評価の双方の結果が含まれる。すべての内部監査部門は、内部評価を実施しその意図している結果を確保する必要がある。また同時に5年を超える内部監査部門は、外部評価を実施しその結果を確保する必要がある。

1322 — 不適合の開示

内部監査部門長は、内部監査の定義、倫理綱要または基準に適合していないとすることが、内部監査部門の全般的な監査範囲または業務に影響を与える場合、その不適合であることとその影響を最高経営者および取締役会に明らかにしなければならない。

実施基準

2000 — 内部監査部門の管理

内部監査部門長は、内部監査部門が組織体に価値を付加することが確実となるように、有効に内部監査部門を管理しなければならない。

解釈指針：内部監査部門は以下が満たされた場合に、有効に管理されているといえる。

- ・内部監査部門の業務の結果が、内部監査基本規程に定められている目的と責任を達成していること
- ・内部監査部門は、内部監査の定義および基準に適合していること
- ・内部監査部門に所属する個人が、倫理綱要や基準に適合していることを実証していること

内部監査部門が、客観的かつ適切なアシュアランスを行い、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスの有効性と効率性に役立っているときに、内部監査部門は、組織体（およびその組織体の利害関係者）に価値を付加しているといえる。

2010 — （内部監査部門の）計画の策定

内部監査部門長は、組織体のゴールと調和するように内部監査部門の業務の優先順位を決定するために、リスク・ベースの監査の計画を策定しなければならない。

解釈指針：内部監査部門長はリスク・ベースの監査の計画を策定する責任がある。内部監査部門長はその策定にあたり、組織体のリスク・マネジメントのフレームワークを考慮するが、経営管理者が組織体の様々な活動または部署のために設定している、組織体が積極的に受容するリスクのレベル（リスク選好）などを利用することができる。もしも組織体にリスク・マネジメントのフレームワークが存在しない場合には、最高経営者や取締役会からの意見を勘案した上で、内部監査部門長は、自分自身でリスクの判断をする。内部監査部門長は、組織体のビジネス、リスク、業務、プログラム、システム、コントロール手段における変化に即応して、必要に応じ、監査計画を見直し、調整しなければならない。

2010.A1— 個々のアシュアランス業務について、内部監査部門の計画は、少なくとも年に1度実施される文書化されたリスク評価に基づかなければならない。このプロセスでは、最高経営者および取締役会からの意見を聞き、それを考慮しなければならない。

2010.A2— 内部監査の意見およびその他の結論について、最高経営者、取締役会およびその他の利害関係者の期待を、内部監査部門長は意識し考慮しなければならない。

2010.C1— 依頼された個々のコンサルティング業務を引き受けるかについては、その引き受けた個々の業務の別に、組織体のリスクの管理を改善させ、価値を付加し、組織体の業務改善を図ることができるかどうかの可能性をもとに、内部監査部門長は判断すべきである。引き受けた個々の業務は、内部監査部門の計画に含めなければならない。

2020 — 伝達と承認（Communication and Approval）

内部監査部門長は、重要な中途の変更を含め、内部監査部門の計画および必要な監査資源について、

最高経営者および取締役会に伝達し、レビューと承認を受けなければならない。内部監査部門長は、また監査資源の制約による影響についても伝達しなければならない。

2030 — 監査資源の管理

内部監査部門長は、承認された計画を遂行するのに必要な監査資源が、適切、十分であることと、かつ有効に配置されていることを確実にしなければならない。

解釈指針：適切は、計画を遂行するのに必要な「知識・技能・その他の能力」の混合をさしている。十分は、計画の実施に必要な資源の量をさす。資源は、承認された計画が最大限に達成される方法で使用されるときに、有効に配置されているといえる。

2040 — 方針と手続 (Policies and Procedures)

内部監査部門長は、内部監査部門の手引きとするような方針と手続を策定しなければならない。

解釈指針：方針と手続の形式と内容は、内部監査部門の規模や構造、そして内部監査部門の業務の複雑さによって異なる。

2050 — 調整 (Coordination)

内部監査部門長は、適切な内部監査の業務範囲を確保し、業務の重複を最小限にするために、内部監査部門以外のアシュアランス業務やコンサルティング・サービスを行う組織体内部および外部の者と、情報を共有し活動の調整をすべきである。

2060 — 最高経営者および取締役会への報告

内部監査部門長は、内部監査部門の目的、権限、責任および内部監査部門の計画に関連する業務遂行について、定期的に最高経営者および取締役会へ報告しなければならない。報告にはさらに、重要なリスク・エクスポージャー（リスクに曝されている度合い）とコントロール上の課題が含まれなければならない。これには不正のリスク、ガバナンス上の課題や、最高経営者または取締役会が必要とするかあるいは要求するその他の事項も含まれる。

解釈指針：報告の頻度と内容は、最高経営者や取締役会との話し合いにより決定され、そして伝達しようとする情報の重要性と、最高経営者または取締役会によりとられる関連する措置の緊急性によって異なる。

2070 — 外部のサービス・プロバイダと内部監査についての組織体の責任

外部のサービス・プロバイダが内部監査部門としての役目を果たす場合、プロバイダは組織体に対し、効果的な内部監査部門を維持する責任が組織体にあることを意識させなければならない。

解釈指針：内部監査の定義、倫理綱要、内部監査の専門職的実施の国際基準への適合性を評価する品質のアシュアランスと改善のプログラムを通じ、この責任は明確に示される。

2100 — 業務の内容

内部監査部門は専門職として規律ある姿勢で体系的な手法を用い、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスを評価し、各々の改善に貢献しなければならない。

2110 — ガバナンス

内部監査部門は、次に掲げる目標を達成するためのガバナンス・プロセスを評価し、その改善のための適切な提言をしなければならない。ガバナンス・プロセスの目標は次のとおり。

- ・組織体において、適切な倫理観と価値観を高める。
- ・組織体の業務遂行に有効なマネジメントとアカウンタビリティを確保する。
- ・リスクとコントロールに関する情報を、組織体の適切な部署に伝達する。
- ・取締役会、外部監査人、内部監査人および最高経営者（management）間の活動をコーディネートし、それらの間の情報を伝達する。

2110.A1— 内部監査部門は、組織体の倫理関連の目標、プログラムおよび活動の、設計、実施および有効性を評価しなければならない。

2110.A2— 内部監査部門は、組織体の情報技術（IT）ガバナンスが、組織体の戦略や目標を支えているかどうかを評価しなければならない。

2120 — リスク・マネジメント

内部監査部門はリスク・マネジメント・プロセスの有効性を評価し、リスク・マネジメント・プロセスの改善に貢献しなければならない。

解釈指針：リスク・マネジメント・プロセスが有効であるか否かの決定は、内部監査人の以下の項目の評価に基づく。

- ・組織体の目標がその使命（ミッション）を支援しかつ使命に適合している。
- ・重要なリスクが識別され評価されている。
- ・組織体のリスク選好に沿って、諸リスクに見合う適切な対応が選択されている。
- ・組織体の要員、最高経営者および取締役会が責任を遂行することができるよう、関連するリスクの情報が適時に組織全体として捕捉され伝達されている。

内部監査部門は、この評価の基礎となるいくつかの内部監査の個々の業務を通じて情報を収集する。これらの個々の業務の結果を合わせてみることにより、組織体のリスク・マネジメント・プロセスとそれらの有効性の理解を得ることができる。

リスク・マネジメント・プロセスは、継続的な管理活動または独立的評価あるいはその双方を通じてモニターされる。

2120.A1— 内部監査部門は以下に関わる組織体のガバナンス、業務および情報システムに関するリスク・エクスポージャー（リスクに曝されている度合い）を評価しなければならない。

- ・組織体の戦略目標の達成状況
- ・財務および業務に関する情報の信頼性とインテグリティ
- ・業務とプログラムの有効性と効率性

- ・資産の保護
- ・法令、方針、定められた手続および契約の遵守

2120.A2— 内部監査部門は不正の発生可能性、および組織体が不正リスクをいかに管理しているかを評価しなければならない。

2120.C1— 個々のコンサルティング業務の遂行過程において、内部監査人はその個々の業務における目標に密接に結び付いたリスクに取り組むとともに、その他の重要なリスクの存在についても注意を払わなければならない。

2120.C2— 内部監査人は、個々のコンサルティング業務を通じて得られたリスクの知識を、組織体のリスク・マネジメント・プロセスに対する内部監査人の評価に組み入れなければならない。

2120.C3— 内部監査部門がリスク・マネジメント・プロセスの確立や改善について経営管理者を支援する場合、実際にリスクを管理することによる、経営管理者のいかなる責任も負うことがあってはならない。

2130 — コントロール

内部監査部門は、コントロール手段の有効性と効率性を評価し、継続的な改善を進めることにより、組織体が有効なコントロール手段を維持することに役立たなければならない。

2130.A1— 内部監査部門は以下に関連し、組織体のガバナンス、業務および情報システムにおけるリスクに対応するように、コントロール手段の妥当性と有効性について評価しなければならない。

- ・組織体の戦略目標の達成状況
- ・財務および業務に関する情報の信頼性とインテグリティ
- ・業務とプログラムの有効性と効率性
- ・資産の保護
- ・法令、方針、定められた手続および契約の遵守

2130.C1— 内部監査人は、個々のコンサルティング業務から得られたコントロール手段についての知識を、組織体のコントロール・プロセスに対する評価に組み入れなければならない。

2200 — 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務に対する計画の策定

内部監査人は内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務に対して、個々の業務の目標、範囲、実施時期と資源の配分を含む計画を策定し文書化しなければならない。

2201 — 計画の策定における考慮事項

内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の計画の策定にあたり、内部監査人は以下の諸点を考慮しなければならない。

- ・レビューの対象となる活動の目標および当該活動の実施をコントロールする手段
- ・レビューの対象となる活動、その目標、経営資源および業務に対する重要なリスク、およびリスクの潜在的な影響を受容可能な水準に維持するための手段
- ・関連するコントロールのフレームワークまたはモデルと比べた場合の、レビューの対象となる活動のガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスの妥当性と有効性

- ・レビューの対象となる活動のガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスについての大きな改善の機会

2201.A1— 組織体外の当事者に対しての個々のアシュアランス業務を計画する場合、内部監査人は、個々の業務の目標、範囲、それぞれの関係者の責任および他の期待事項について、個々の業務結果の配付の制限や個々の業務の記録に対するアクセスの制限を含めて、書面で当該組織体外部者の同意を得なければならない。

2201.C1— 内部監査人は、個々のコンサルティング業務の目標、範囲、それぞれの関係者の責任、その他の依頼部門の期待事項について、個々の業務の依頼部門の同意を得なければならない。重要な個々の業務に関する同意は文書化されなければならない。

2210 — 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務目標

内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務について、目標が設定されなければならない。

2210.A1— 内部監査人はレビュー対象となる活動に関し、事前にリスク評価を実施しなければならない。個々のアシュアランス業務の目標は、この評価の結果を反映するものでなければならない。

2210.A2— 内部監査人は、個々のアシュアランス業務の目標を設定するにあたり、重要な誤謬、不正、コンプライアンス違反、その他のエクスポージャー（リスクに曝されている度合い）の可能性を考慮しなければならない。

2210.A3— ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロール手段を評価するためには妥当な規準が必要となる。目標やゴールが達成されたかどうかを確かめるため、経営管理者また、ないしは取締役会がどの程度に妥当な規準を設定しているかを、内部監査人は確認しなければならない。妥当とされるときには内部監査人は当該規準を使用しなければならない。妥当でないときには内部監査人は経営管理者また、ないしは取締役会が適切な規準を設定するように支援しなければならない。

2210.C1— 個々のコンサルティング業務の目標について、依頼部門と合意した範囲内で、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスを対象としなければならない。

2210.C2— 個々のコンサルティング業務の目標は、組織体の価値、戦略および目標に適合していなければならない。

2220 — 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務範囲（scope）

設定された内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の範囲は、個々の業務の目標を達成するのに十分でなければならない。

2220.A1— 個々のアシュアランス業務の範囲は、第三者の管理下にあるものを含め、関連するシステム、記録、人および物的財産を考慮に入れなければならない。

2220.A2— 個々のアシュアランス業務の遂行過程で、重要なコンサルティングを実施する必要がある場合には、コンサルティングの基準に従って、目標、範囲、それぞれの関係者の責任、その他の期待事項に関する特別の合意を書面で明らかにすべきである。そして個々のコンサルティング業

務の結果は、コンサルティングの基準に従って伝達されるべきである。

2220.C1— 個々のコンサルティング業務の実施にあたって、内部監査人は合意された目標に取り組むために個々の業務の範囲が十分であることを確実にしなければならない。もし内部監査人が、個々の業務を実施中に範囲が不十分であるという懸念を持った場合には、個々の業務を続行すべきかどうか依頼部門と討議しなければならない。

2220.C2— 個々のコンサルティング業務においては、内部監査人は個々の業務の目標に適合したコントロール手段に取り組むとともに、重要なコントロール上の諸問題に注意を払わねばならない。

2230 — 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務への資源配分

内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の内容や複雑さの評価、時間の制約および利用可能な資源に基づき、個々の業務の目標を達成するための適切かつ十分な資源を決定しなければならない。

2240 — 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の作業プログラム（Engagement Work Program）

内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の目標を達成するための作業プログラムを作成し、文書化しなければならない。

2240.A1— 作業プログラムは、個々のアシュアランス業務の実施過程に関する情報を、識別・分析・評価および文書化するための手続を含まなければならない。作業プログラムはその実施に先立って承認されなければならない、いかなる修正もすみやかな承認を経て実施されなければならない。

2240.C1— 個々のコンサルティング業務のための作業プログラムは、個々の業務の内容によって形式と内容が異なることがある。

2300 — 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の実施

内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の目標を達成するため、十分な情報を識別・分析・評価し、また文書化しなければならない。

2310 — 情報の識別

内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の目標を達成するため、十分かつ、信頼でき、関連し、かつ有用な情報を識別しなければならない。

解釈指針：十分な情報とは、思慮深い知識のある者であれば、内部監査人として同じ結論に達するような、事実に基づいた妥当で納得のいくものである。信頼できる情報とは、適切な内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務に関する技法の使用により入手可能な最善の情報である。関連する情報とは、個々の業務の発見事項や改善のための提言の基礎となるものであり、個々の業務の目標と合致するものである。有用な情報とは、組織体とそのゴールに到達するのを助けるものである。

2320 — 分析および評価

内部監査人は、適切な分析と評価に基づいて、結論および内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の結果を得るようにしなければならない。

2330 — 情報の文書化

内部監査人は、結論および内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の結果を裏付ける、関連する情報を文書化しなければならない。

2330.A1— 内部監査部門長は、個々のアシュアランス業務に関する記録へのアクセスを管理しなければならない。内部監査部門長は、外部に対する当該記録の公表以前に、その状況に応じて、最高経営者および法律顧問もしくはそのいずれかの承認を得なければならない。

2330.A2— 内部監査部門長は、記録が保管される媒体に関係なく、個々のアシュアランス業務の記録の保管要件をあらかじめ設定しなければならない。これらの保管要件は、組織体のガイドライン、関連規制やその他の要件と整合したものでなければならない。

2330.C1— 内部監査部門長は、個々のコンサルティング業務の記録の内外関係者への公表と同様に、個々の業務の記録の管理と保管とに関する方針をあらかじめ設定しなければならない。これらの方針は、組織体のガイドライン、関連規則、その他の要件と整合したものでなければならない。

2340 — 内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の監督

業務目標を達成し、品質を確保し、要員の能力向上を確保することを確実にするために、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務は適切に監督されなければならない。

解釈指針：必要とされる監督の範囲は、内部監査人の熟達度と経験および内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の複雑性に依存する。個々の業務を内部監査部門が実施する場合も、または外部のサービス・プロバイダに委託する場合も、個々の業務の監督の全責任は内部監査部門長にある。ただし内部監査部門長は、適切な経験を有する内部監査部門のメンバーにレビューさせることができる。監督の適切な証拠は、文書化され保管される必要がある。

2400 — 結果の伝達

内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の結果を伝達しなければならない。

2410 — 伝達の規準

伝達には、適切な、結論、改善のための提言および改善措置の計画とともに、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の目標とその範囲を含めなければならない。

2410.A1— 個々のアシュアランス業務の結果の最終的伝達には、状況に応じ、内部監査人の意見および結論の双方またはそのいずれかを含めなければならない。意見や結論を表明する場合、最高経営者、取締役会およびその他の利害関係者の、内部監査人の意見や結論への期待を考慮に入れなければならない。また十分かつ信頼でき、適切にして有用な情報に基づかなければならない。

解釈指針：個々の業務レベルにおける意見は、結果についての評点付け（rating）、結論またはその他の記述である場合があり、そのような個々の業務は、特定のプロセス、リスクまたはビジネス・ユニットを取り巻くコントロール手段に関係している場合がある。意見の形成は、個々の業務の結果とその重要性（significance）を考慮する必要がある。

2410.A2—内部監査人は、（アシュアランス対象の）業務の遂行が十分と認められる場合には、そのことを個々のアシュアランス業務の伝達において述べるのが望ましい。

2410.A3—組織体の外部の者に、個々のアシュアランス業務の結果を開示する場合、結果の配付と利用範囲の制約を、その結果の伝達にあたって明示しておかねばならない。

2410.C1—個々のコンサルティング業務の内容や依頼部門のニーズにより、個々の業務の進捗および結果の伝達は、形式と内容が異なることがある。

2420 — 伝達の品質

伝達は、正確、客観的、明確、簡潔、建設的、完全かつ適時なものでなければならない。

解釈指針：正確な伝達とは、誤りや曲解がなく、基礎となる事実に忠実である。客観的な伝達とは、公正で偏らずそして先入観のないものであり、すべての関連する事実と状況の公正でバランスのとれた評価の結果である。明確な伝達とは、容易に理解でき、そして論理的で、不必要な専門用語を排除し、すべての重要かつ関連する情報を提供するものである。簡潔な伝達とは、要領を得たもので、凝りすぎ、余計な詳細、冗長さ、くどい言い回しを排除したものである。建設的な伝達とは、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の対象部門や、組織体に役立つもので、必要な場合は改善を導くものである。完全な伝達とは、対象の読者に対し、基本的な要素を欠くことなく、改善のための提言と結論を裏付けるすべての重要かつ関連する情報と発見事項を含むものである。適時な伝達とは、時宜を得て目的にかなうものである。経営管理者が、課題の重要性に基づき、適切な改善措置をとることができるようにするものである。

2421 — 誤謬および脱漏

最終報告のなかに重要な誤謬または脱漏があると気付いた場合、内部監査部門長は、訂正した情報を誤謬等のある情報の伝達を受けたすべての関係者に伝達しなければならない。

2430 — 「内部監査の専門職的实施の国際基準」に適合して実施された旨の使用

内部監査人は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務について「『内部監査の専門職的实施の国際基準』に適合して実施された」と報告することができる。ただし内部監査人が上記の表現を使うことができるのは、この表現が妥当であると品質のアシュアランスと改善のプログラムの結果によって満足される場合のみである。

2431 — 「基準」等に適合しない場合の内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の開示

内部監査の定義、倫理綱要または基準に対する不適合が、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の特定の個々の業務に影響する場合、結果の伝達において以下のことを明示しなければ

ならない。

- ・完全には適合できなかった倫理綱要の原則または倫理行為規範または基準の項目
- ・適合できなかった理由
- ・個々の業務そのものおよび伝達された個々の業務の結果への不適合の影響

2440 — 内部監査の結果の周知

内部監査部門長は、内部監査の結果を適切な関係者に伝達しなければならない。

解釈指針：内部監査部門長は、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の最終の伝達にあたって、事前にレビューし、承認し、かつ誰に、そしてどのようにして周知するかを決定する責任がある。内部監査部門長は、それらの職務を委譲したとしても、総合的な責任を負う。

2440.A1— 内部監査部門長は、個々のアシュアランス業務の結果について、相応の考慮を払うことができる関係者に対して最終結果を伝達する責任がある。

2440.A2— 法令や規制により強制されている場合を除き、個々のアシュアランス業務の結果を組織体の外部の者に開示する前に、内部監査部門長は以下のことを行わねばならない。

すなわち、

- ・組織体への潜在的なリスクを評価する。
- ・状況に応じて最高経営者および法律顧問もしくはそれらのいずれかに相談する。
- ・結果の利用範囲の制約により、伝達が流布されることを制限する。

2440.C1— 内部監査部門長は、個々のコンサルティング業務の最終結果を依頼部門に伝達する責任がある。

2440.C2— 個々のコンサルティング業務の遂行過程において、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールに関する諸問題が識別されることがある。これらの諸問題が組織体にとって重要であるときは、これを最高経営者および取締役会に伝達しなければならない。

2450 — 総合的意見

総合的意見を表明する場合は、最高経営者、取締役会およびその他の利害関係者の総合的意見についての期待を考慮に入れなければならない、また十分かつ信頼でき、適切にして有用な情報に基づかなければならない。

解釈指針：総合的意見の伝達においては、次のことを意識しなければならない。

- ・範囲、これには総合的意見にかかる期間を含む。
- ・範囲の制約。
- ・関係するプロジェクトすべての考慮、これには他のアシュアランス・プロバイダの信頼度を含む。
- ・総合的意見の基礎として用いた、リスクまたはコントロールのフレームワーク、またはその他の判断規準。
- ・総合的意見、判断、または得られた結論。

望ましくないとする総合的意見については、その理由を明示しなければならない。

2500 — 進捗状況のモニタリング

内部監査部門長は、経営管理者へ伝達された内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の結果について、その対応状況をモニターする仕組みを確立し、維持しなければならない。

2500.A1— 内部監査部門長は、経営管理者による改善措置が有効に実施されていること、あるいは改善措置をとらないことによるリスクを最高経営者が許容していることをモニターし、確実にするためのフォローアップ・プロセスを構築しなければならない。

2500.C1— 内部監査部門は、個々のコンサルティング業務の結果への対応状況を、依頼部門と合意された範囲で、モニターしなければならない。

2600 — リスク受容についての伝達

内部監査部門長は、組織体にとって受容できないのではないかとされる水準のリスクを経営管理者が受容していると結論付けた場合、その問題について最高経営者と話し合わなければならない。内部監査部門長は、それでもなおその問題が解決されていないと判断したとき、そのことを取締役会に伝達しなければならない。

解釈指針：アシュアランス業務やコンサルティング業務、以前の内部監査の結果として経営管理者によってなされた是正行為へのモニタリング、あるいはその他の手段により、経営管理者によって受容されたリスクが識別されることがある。そのリスクを解決することは内部監査部門長の責任ではない。

用語一覧 (Glossary)

[A]

Add Value <価値を付加する>

内部監査部門が、客観的かつ適切なアシュアランスを行い、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスの有効性と効率性に役立っているときに、内部監査部門は、組織体（およびその組織体の利害関係者）に価値を付加しているといえる。

Adequate Control <妥当なコントロール>

合理的なアシュアランスを提供するに相応しい方法で、経営管理者が、組織体のリスクが有効に管理されており、組織体のゴールや目標が効率的かつ経済的に達成されることを、計画し整備（設計）しているときに、妥当なコントロールが存在するとみなす。

Assurance Services <アシュアランス業務>

組織体のガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスにかかる、独立的評価を提供する目的の、入手した証拠の客観的な検証（examination）。

例として、財務、業務遂行、コンプライアンス、システム・セキュリティおよび調査・報告業務（デュー・デリジェンス）などに関する個々のアシュアランス業務が挙げられる。

[B]

Board <審議機関、取締役会>

組織体の活動と管理を指揮また、ないしは監督する責任がある最上位の統治機関。例えば、独立した取締役の集団〔例：取締役会（board of directors）、経営役員会（supervisory board）、行政機関または立法機関の長（head of agency or legislative body）、理事会または評議員会（board of governors or trustees）〕がある。もし、その様な機関が存在しない場合には、取締役会は組織体の長を意味することもある。また、統治機関が一定の機能を委譲した監査委員会を指すこともある。

[C]

Charter <内部監査基本規程>

内部監査基本規程は、内部監査部門の目的、権限および責任を明確にする正式な文書である。内部監査基本規程は、組織体における内部監査部門の地位を確固にし、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務（engagement）の遂行に関連する、記録・人・物的な財産についての証拠資料入手（access）の権限を認め、内部監査の活動の範囲を明確にするものである。

Chief Audit Executive <内部監査部門長>

内部監査部門長（Chief Audit Executive：CAE）とは、内部監査基本規程、内部監査の定義、倫理綱要および内部監査の専門職的実施の国際基準に従って、内部監査部門を有効に管理する責任を有する組織体の高い階層の地位（senior position）にある者をさす。内部監査部門長または内部監査部門長に直属する者は、適切な専門職的認証や資格（professional certifications and qualifications）を獲得する必要がある。内部監査部門長の肩書は、組織体により様々である。

Code of Ethics <倫理綱要>

内部監査人協会（IIA）の「倫理綱要」は、内部監査の専門職と内部監査の実践に関する「原則」であるとともに、内部監査人に期待される行動を叙述した「行為規範」である。「倫理綱要」は、内部監査業務を提供する当事者および組織体の両者に適用される。「倫理綱要」の目的は、世界中の内部監査の専門職の倫理的な素養を高めることにある。

Compliance <コンプライアンス>

組織体の方針、計画、手続、法令、契約、その他の要請事項を遵守すること。

Conflict of Interest <利害関係>

組織体にとって最大の利益とならないか、あるいは利益とならないように見られるすべての関係。利害関係は、個人がその義務と責任とを客観的に履行する能力を妨げることになる。

Consulting Services <コンサルティング・サービス>

依頼部門への助言およびそれに関連した業務活動である。個々の業務の内容と範囲は、依頼部門との合意によるものであり、また内部監査人が経営管理者としての責任を負うことなく、価値を付加し、組織体のガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスを改善することを意図したものである。例として、診断（counsel）、助言、ファシリテーション、教育訓練があげられる。

Control <コントロール>

リスクを管理し、設定された目標やゴールが達成される見通しを高めるために、最高経営者（management）、取締役会および他の当事者によってとられる措置のすべて。最高経営者は、設定された目標やゴールが達成されることについての合理的なアシュアランスが得られるようにする十分な措置の遂行を計画し、整備し（organize）、指揮する。

Control Environment <コントロール環境>

組織体における、コントロールの重要性に関する取締役会および最高経営者（management）の態度および行動。コントロール環境は、インターナル・コントロール（内部統制）・システムの主要な目標を達成するための規律や構造を提供する。コントロール環境には以下の要素が含まれる。

- ・ 誠実性および倫理的価値観
- ・ マネジメントの哲学と行動様式
- ・ 組織体の構造
- ・ 権限および責任の割当て
- ・ 人事の方針および実践
- ・ 要員の能力

Control Processes <コントロール・プロセス>

リスクが、コントロール・フレームワークの一部としての、方針、手続（手動のものも自動化されたものも含む）、活動。それは、リスクが組織体の受容しようとしている水準以内にあるように、設計され、運用される。

[E]

Engagement <アシュアランスおよびコンサルティング両方に関わるEngagementは「内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務」、アシュアランスに関わるものは、「個々のアシュアランス業務」、コンサルティングに関わるものは「個々のコンサルティング業務」と訳し分けている。同一基準番号内で複数回Engagementが用いられる場合は、2回目からは「個々の業務」と略している>

ある1つの内部監査の任務、作業、またはレビュー活動。例えば、いわゆる内部監査、統制手段の自己評価（CSA）レビュー、不正調査またはコンサルティング・サービスなどがある。個々の内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の業務は、特定の一連の関連する目標を達成するように設計された複数の作業、もしくは活動を含むこともある。

Engagement Objectives <内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務における目標>

内部監査人により作成され、計画している内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の成果を定義している、明確かつ簡潔な表明（broad statements）。

Engagement Opinion <個別的意見>

個々の内部監査業務の結果の評定、結論また、ないしはその他の記述。個々の内部監査業務の目標と範囲内での諸問題に関連する。

Engagement Work Program <内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の作業プログラム>

内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の計画を達成すべく設計され、個々の業務において実施すべき具体的な手続を列記した文書。

External Service Provider <外部のサービス・プロバイダ>

特定の分野での専門知識、技能および経験を有する、組織体外部の個人または法人。

[F]

Fraud <不正>

詐欺、隠匿または背任の性質を有する不法行為のすべて。これらの行為は、暴力または身体的威力による脅迫の有無にかかわらず。不正は、金銭、財産またはサービスを得るため、支払いを回避するため、サービスの損失を回避するため、もしくは個人的またはビジネス上の利得確保のために、関係者および組織体によって行われる。

[G]

Governance <ガバナンス>

組織体の目標達成に向けて、組織体の活動について、情報を提供し、指揮し、管理し、そして監視するために取締役会によって実施される、プロセスと構造の組み合わせ。

[I]

Impairment < (独立性と客観性の) 侵害 >

組織上の独立性と個人の客観性の侵害には、個人的な利害関係、業務範囲の制限、記録・人・財産についての証拠資料入手 (access) の制約、例えば監査部門の資金不足など監査資源の限界。

Independence < 独立性 >

公正不偏な仕方で内部監査の職責を果たすにあたり、内部監査部門の能力を脅かす状態が存在しないこと。

Information Technology Controls < I T コントロール >

アプリケーション、情報、インフラストラクチャー、人といった情報技術 (I T) の基盤にかかる全般的および技術的コントロール手段を提供し、ビジネスの管理やガバナンスを支援するコントロール手段。

Information Technology Governance < I T ガバナンス >

全社的な情報技術 (I T) が組織体の戦略や目標を支援することを確実にするリーダーシップ、組織構造、プロセスから構成される。

Internal Audit Activity < 内部監査部門 >

組織体の運営に関し価値を付加し、また改善するために行われる (designed)、独立にして、客観的なアシュアランス業務およびコンサルティング・サービスを提供する、部門、部、コンサルタントのチーム、または、その他の専門家をいう。内部監査部門は、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスの有効性を評価、改善するために、専門職として規律ある姿勢で体系的な手法を用いることにより、組織体がその目標を達成することを支援する。

International Professional Practices Framework < 専門職的实施の国際フレームワーク >

内部監査人協会 (I I A) により公表された正式なガイダンスを体系化する概念的なフレームワーク。正式なガイダンスは、2種類から構成される。それは、(1)拘束的な性格を持つ (Mandatory) ガイダンスと、(2) (I I Aにより) 強く推奨される (Strongly Recommended) ガイダンスである。

[M]

Must < 「…しなければならない」 >

「基準」は “must” (「…しなければならない」) の用語を、無条件に遵守すべきことを示すために用いている。

[O]

Objectivity < 客観性 >

内部監査人の公正不偏な精神的態度であり、客観性により内部監査人は自己の業務 (work) の成果を真に確信し、かつ品質を害さない方法で、個々の業務を遂行することが可能となる。客観性は内部監査人に対して、監査上の諸問題に関する判断を他人に委ねないことを求めている。

Overall Opinion <総合的意見>

内部監査部門長によって提供される結果の評定、結論また、ないしはその他の記述。それは、組織体の幅広い階層、ガバナンス、リスク・マネジメント、また、ないしはコントロール・プロセスに向けられている。総合的意見は、特定の期間における多くの個別の内部監査業務の結果や他の活動による結果に基づいた内部監査部門長の専門職としての判断である。

[R]

Risk <リスク>

目標の達成に影響を与える事象発生の可能性。リスクは影響の大きさと発生可能性とに基づいて測定される。

Risk Appetite <リスク選好>

組織体が積極的に受容するリスクのレベル。

Risk Management <リスク・マネジメント>

組織体の目標達成に関し合理的なアシュアランスを提供するために、発生する可能性のある事象や状況を、識別し、評価し、管理し、コントロールするプロセス。

[S]

Should <「…すべきである」>

「基準」は“should”（「…すべきである」）の用語を、専門職的判断を行使し、基準からの逸脱を正当化できる状態があるときを除き、準拠することが当然のこととして期待される場合に用いている。

Significance <重要性>

熟慮の対象事項の置かれた状況下での相対的な重要性。これには、大きさ、性質、効果、関連性、影響などの、量と質の要素を含む。関連する目標に鑑みて事柄の重要性を評価する場合、専門職としての判断が内部監査人の強みとなる。

Standard <基準>

広範な内部監査活動を遂行するための、また内部監査の業務を評価するための要件を定めた、「国際内部監査基準審議会」により公表される専門職としての表明。

[T]

Technology-based Audit Techniques <テクノロジー・ベースの監査技法>

汎用監査ソフトウェア、テストデータ・ジェネレーター、コンピュータ・監査プログラム、専門監査ユーティリティ、およびコンピュータ支援監査技法（CAATs）のような、すべての自動化された監査ツールをいう。

翻訳に当たりご協力賜りましたIIA International Internal Audit Standards Board 委員である吉武 一氏（榊玉りそな銀行常勤監査役）に厚く御礼申し上げます。

一般社団法人日本内部監査協会

〒104-0031 東京都中央区京橋3-3-11 京橋サウス

電話 (03) 6214-2231 FAX (03) 6214-2234