

CIAフォーラムは、CIA資格保持者の研鑽及び相互交流を目的に活動する、一般社団法人日本内部監査協会(IIA-JAPAN)の特別研究会である。

各研究会は、担当の座長が責任をもって自主的に運営し、研究期間、目標成果を設定し、研究成果を発信している。

当研究報告書は、CIAフォーラム研究会No. b4（内部監査の品質評価2008研究会）が、その活動成果としてとりまとめたものである。

報告書に記載された意見やコメントは、研究会の「見解」であり協会の見解を代表するものではなく、協会がこれを保証・賛成・推奨等するものでもない。

品質自己評価導入ガイド (SAIG-Q) の策定

2025年9月

CIAフォーラム研究会No.b4
(旧No.5E)

- ・当CIAフォーラム研究会は、本資料の記載に関する網羅性や十分性を保証しません
- ・本資料では、グローバル内部監査基準（GIAS）に対して、当研究会独自の判断を行っているものの、GIASの重要性や文面に疑義を唱える意向はありません
- ・本資料は、日本内部監査協会が統一的な見解を示したり、何らかの保証を与えたりする内容ではありません

□ 当研究会の概要

別名「内部監査の品質評価2008研究会」

・) 参加者の募集を2008年10月に開始

(品質評価に関する研究活動は2003年7月より従事、20年超が経過)

2009年2月 初回 (以降月次)

2011年3月 東日本大震災により、当月の開催を見送り
(4月に再開)

2020年3月 コロナ禍により、当月と翌月の開催を見送り
(5月にリモート再開)

2025年6月 17年目を迎えており、通算188回目
(年間の開催は11回強)

現在の活動は原則、第2金曜日

□ 活動一覧 1

時 期	概 要
2009年2月	CIAフォーラム研究会No.5Eとして初回開催（以降は原則月次開催、名称は後日b4に変更）
2011年9月	第45回内部監査推進全国大会にて、 プラクティス・ガイド「内部監査の有効性と効率性の測定」に関する研究 を発表
2012年4月	『月刊監査研究』に、プラクティス・ガイド「内部監査の有効性と効率性の測定」に関する研究を掲載
2012年8・9月	IIA監査情報解説コース（東阪）にて、プラクティス・ガイド「内部監査の有効性と効率性の測定」に関する研究を発表
2014年9月	第48回内部監査推進全国大会にて、 「仮想組織体に対する外部品質評価の事例検証（日本版モデルによる発見事象・改善提言ケーススタディ）」 に関する研究を発表
2016年9月	『月刊監査研究』に、 プラクティス・ガイド「品質のアシュアランスと改善のプログラム（QAIP）」 の翻訳を掲載
2017年1月	2014年9月の大会発表及び以降の研究を踏まえ、「仮想組織体に対する外部品質評価の事例検証（日本版モデルによる発見事象・改善提言ケーススタディ）」の継続版（ 「外部評価責任者による社長宛報告」や「発見事象・改善提言マトリクス」 等）を日本内部監査協会に成果申請
2017年6月	『月刊監査研究』に、「仮想組織体に対する外部品質評価の事例検証（日本版モデルによる発見事象・改善提言ケーススタディ）」に関する研究を掲載
2018年3月	個人会員セミナー（東阪）にて、「仮想組織体に対する外部品質評価の事例検証（日本版モデルによる発見事象・改善提言ケーススタディ）」に関する研究を発表

□ 活動一覧 2

時 期	概 要
2021年8月	プラクティス・ガイド「品質のアシュアランスと改善のプログラム (QAIP) 」につき、「 実用版QAIPプログラム 」を開発（内部監査体制や実務運営の評価の着手に活用可能な「テンプレート」を策定）、紹介文面・スライドと共に日本内部監査協会ホームページに掲載
2022年8月	2021年8月に公表したプログラムの改良に資する情報の収集を目的として、日本内部監査協会ホームページに「 内部監査部門の品質評価に関するアンケート依頼 」を掲載
2023年3月	CIAフォーラム研究会全体会において、「内部監査部門の品質評価に関するアンケート」の取りまとめ結果を発表
2023年10月	GIASドラフト版の公表（2023年3月）を受けて、「『 グローバル内部監査基準（GIAS） 』研究 ～ 品質評価プログラムへの反映に向けて 」を作成
2024年8月	「 コンフォーマンス・レディネス・アセスメント・ツール ～ グローバル内部監査基準（GIAS）上の新要件に対する準拠状況の評価準備ツール （⇒新要件に関して理解すべき内容）」を翻訳、内容を分析の上、紹介
2025年7月	GIASやコンフォーマンス・レディネス・アセスメント・ツールの分析と並行して進めていた、自己評価プログラム（2021年8月公表）を見直し、「 品質自己評価導入ガイド（Self Assessment Implementation Guide for Quality = SAIG-Q） 」として公表

□ 活動履歴 1

2011年9月 第45回内部監査推進全国大会にて、プラクティス・ガイド「**内部監査の有効性と効率性**」に関する研究成果（翻訳とメンバー所属組織体の対応状況）を発表

2012年4月 月刊監査研究にて、プラクティス・ガイド「**内部監査の有効性と効率性**」に関する研究成果を掲載

http://www2.IIAjapan.com/members/pdf/view_gait/IIAJ_Measuring_Internal_Audit_Effectiveness_and_Efficiency_IPPF-PG.pdf

2012年8月 監査情報解説コース（大阪）にて、プラクティス・ガイド「**内部監査の有効性と効率性**」に関する研究成果を発表

2012年9月 監査情報解説コース（東京）にて、プラクティス・ガイド「**内部監査の有効性と効率性**」に関する研究成果を発表

□ 活動履歴 2

2014年9月 第48回内部監査推進全国大会にて「**仮想組織体に対する外部品質評価の事例検証（日本版モデルによる発見事象・改善提言ケーススタディ）**」に関する研究成果を発表

2016年9月 月刊監査研究にてプラクティス・ガイド「**品質のアシュアランスと改善のプログラム（QAIP）**」の翻訳を掲載

http://www2.IIAjapan.com/members/pdf/view_gait/Quality_Assurance_and_Improvement_Program.pdf

2012年4月と2016年9月の掲載原稿は、日本内部監査協会のCIAフォーラム研究会による成果物紹介HPでなく、会員限定HPに掲載（**IPPFを構成する要素の正規の翻訳**との位置づけ）

□ 活動履歴 3

2017年1月 2014年9月の大会発表及び以降の研究を踏まえ、「**仮想組織体に対する外部品質評価の事例検証（日本版モデルによる発見事象・改善提言ケーススタディ）**」の継続版（「**外部評価責任者による社長宛報告**」や「**発見事象・改善提言マトリクス**」）を日本内部監査協会に成果申請

<https://www.iiajapan.com/leg/kenkyu/forum/report.html>

https://www.iiajapan.com/leg/pdf/kenkyu/b04_170601.pdf etc.

2017年6月 月刊監査研究にて、「**仮想組織体に対する外部品質評価の事例検証（日本版モデルによる発見事象・改善提言ケーススタディ）**」に関する研究成果を掲載

2018年3月 個人会員セミナー（東京及び大阪）にて、「**仮想組織体に対する外部品質評価の事例検証（日本版モデルによる発見事象・改善提言ケーススタディ）**」に関する研究成果を発表

□ 活動履歴 4

2017年1月 IIAプラクティス・ガイド「品質のアシュアランスと改善のプログラム（QAIP）」を出発点に、「**実用版プログラム**」（内部監査体制や実務運営の評価に活用可能な「テンプレート」を想定）の開発に着手

⇒ 2016年9月の翻訳を、内部監査の品質評価に関する具体的な検証プログラムへの進化に繋げることを活動目標

内部監査部門は、組織体の他の部署に対してアシュアランス業務やコンサルティング業務を行うが、**内部監査部門にアシュアランス業務やコンサルティング業務を行う部署は、通常の組織体には存在しない**

解決策として、内部監査部門に対する外部品質評価を要請することは一法と考えられるものの、有償であり期待通りの成果が得られる保証もない

そこで、まずは内部監査部門が品質自己評価を実施し、ベストプラクティスとの比較を行う際の一助となるとともに、自部門の立ち位置の確認に貢献するツールの提供を目的とする

□ 活動履歴 5

【命題】

内部監査部門の組織や活動の品質が、国際基準を充足している場合はその旨を保証し、充足していない場合は改善を促進するプログラムを策定する

部門としての評価を実施する際に、有償のサービスに頼ることなく取組可能な建付けを目指す

大前提として、国際基準との整合性の確認を外さない一方、同基準への網羅性に拘るか否かは、内部監査部門の業歴や規模、組織内の位置付けに応じて、選択可能な内容とする

⇒ 2021年8月 **実用版評価プログラム**を公表（次ページに抜粋、既往の活動や成果物を全て織り込んだ位置づけ）

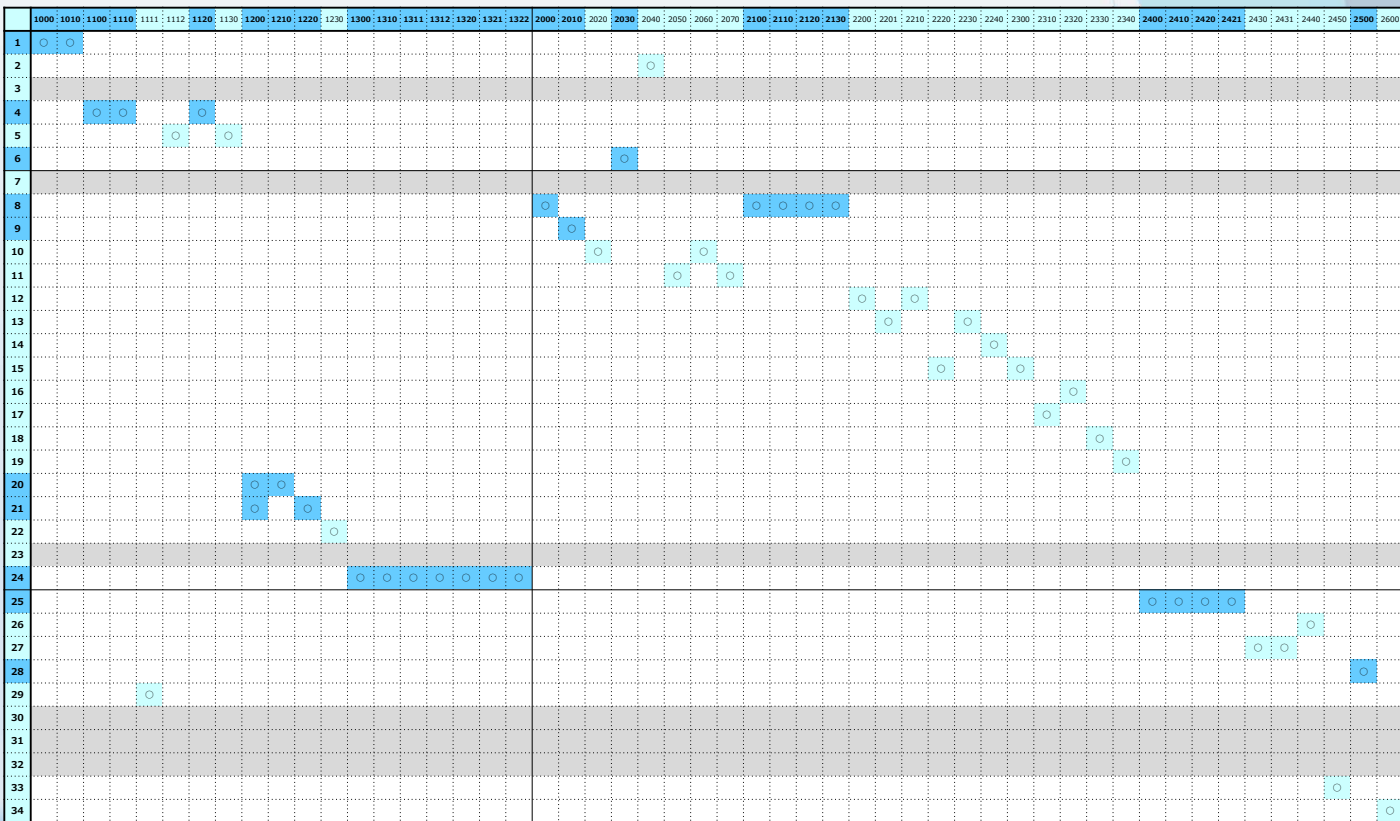
<https://www.iiajapan.com/leg/kenkyu/forum/report.html>

https://www.iiajapan.com/leg/pdf/kenkyu/b04_210601.pdf etc.

□ 実用版評価プログラム（抜粋）

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	IIA基準	理想像（ベストプラクティス、ベンチマーク）	評価方法（理想像に対する充足状況の確認）	確認する文書等（参考例）	組織体への影響度	組織体の現況、及び「理想像」とのギャップ	評価結果（ギャップに対するコメント）
1	内部監査体制	内部監査基本規程を制定している	・内部監査基本規程は、内部監査の目的、権限、責任を正式に定義しており、内部監査人協会（IIA）による「内部監査の定義」「倫理綱要」並びに「国際基準」に適合している ・内部監査基本規程は、内部監査部門が組織体へ価値を付加することや組織体の業務を改善することを目標とする内容となっている	1000 1010	・内部監査部門の目的、権限、並びに責任は、内部監査人協会が定める「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素（「内部監査の専門的実施の基本原則」、「倫理綱要」、「国際基準」、「内部監査の定義」）に適合し、アシュアランス業務とコンサルティング業務の内容を含め、内部監査基本規程が正式に定義する ・内部監査部門長は、内部監査基本規程を定期的に見直し、改定が必要な場合は、最高経営者や取締役会に改定案を提出して承認を受ける ・内部監査部門長は、「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素につき、最高経営者や取締役会と十分に協議する	・内部監査基本規程は、次の項目を明記しているか 「内部監査部門の目的、権限、並びに責任に関する定義」「改定の場合を含め、最高経営者による承認と、取締役会が保持する最終承認権限」 ・組織体における内部監査部門の地位（組織上の独立性）や、取締役会と内部監査部門長との間の、職務上の指示・報告関係（内部監査部門と取締役会との意思疎通） ・内部監査部門が組織体に提供するアシュアランス業務とコンサルティング業務の内容（組織体への貢献）と活動範囲 ・内部監査部門が個々のアシュアランス業務やコンサルティング業務を実施する際の、記録・人・物的な財産に関する証拠資料の入手（アクセス）権限	内部監査基本規程 内部監査の定義 倫理綱要 国際基準			
2			・内部監査部門は、内部監査基本規程ミッションステートメント、ゴール等の記載内容を実行している	2040	・内部監査部門長は、内部監査部門の手引となる方針と手続を策定する	・内部監査部門の方針と手続の書式や内容は、内部監査基本規程の下位文書として、自部門の規模、構造、並びに業務手続を反映しているか ・内部監査部門は、自部門のみならず組織体内の他部署の者が閲覧しても分かる内容で、方針と手続を文書化しているか	内部監査基本規程 内部監査手続 内部監査人インタビュー			
3	法令	コンプライアンスを重視している	・内部監査部門は、自身が適用を受ける法令や指針を遵守している		・内部監査部門は、組織体の制定する「コンプライアンス・マニュアル」や「倫理規程（行動規範）」等に準拠して活動する	・内部監査部門は、組織体の制定する「コンプライアンス・マニュアル」や「倫理規程（行動規範）」等に従うとともに、コンプライアンスに関する内部規則を策定しており、法令遵守を旨とする業務運営を行っているか ・対象となる「コンプライアンス・マニュアル」等は、必要な監査部門法令をカバーしているか	内部監査基本規程 コンプライアンス 内部監査基本規程 内部監査計画 内部監査計画（役員を含む） 取締役会基本規程（若しくは監査委員会基本規程） 予算・人的資源の割当 内部監査人インタビュー			
4	独立性と客観性	自部門の独立性と内部監査人の客観性を確保している	・内部監査部門は、組織体上独立しており、客観的に業務を遂行している。 equal 則ち内部監査部門の構造、役割と責任、並びにガバナンスは、自らの独立性と内部監査人の客観性を確保する水準となっており、内部監査部門は、自らの目的を達成するのに十分な組織上の地位を有している	1100 1110 1120	・独立性と客観性への脅威は、個々の内部監査人、内部監査の個々の業務、内部監査部門、並びに組織体全体の各レベルで管理する ・内部監査部門長は、自部門の職務を果たせるよう次の項目の審議や報告を行うことで、組織上の独立性を確保しているか ・最高経営者、若しくは組織体内の一定以上の階層に在る者に直属しており、少なくとも1回、自部門の組織上の独立性を確保しているか取締役会に報告する ・内部監査部門は、内部監査の範囲の決定、業務の遂行、並びに結果の伝達に関して妨害を受けず、仮に妨害があった場合、内部監査部門長は取締役会に開示し、その影響を協議する ・内部監査人は、公正不偏の態度を保持し、利害の対して直接行えるよう確保しているか	・内部監査部門長は、自部門が職務を果たす際に必要な独立性組織規程（組織アクセスできる、両系統の指示・報告経路を保持しているか） ・内部監査部門長は、取締役会との関係で職務上の指示を受け年間監査計画「不適切な監査範囲や監査資源の制約が存在しないか」、判断する目的での質問に対する回答 ・最高経営者が万一、不正に参与している場合を想定し、内部監査部門の報告系路は、最高経営者を通さなくても取締役会に内部監査人の経歴業務の監督の証拠	内部監査基本規程 内部監査計画 内部監査計画（役員を含む） 取締役会基本規程（若しくは監査委員会基本規程） 予算・人的資源の割当 内部監査人インタビュー			

□ 旧基準と実用版評価プログラムのマッピング



□ 活動履歴 6

実用版評価プログラムは公表したものの、完成度には依然として課題ありと認識

⇒ 品質評価に対する従事者の意見を広く募り、プログラムの改善に活用すべく、アンケートを準備

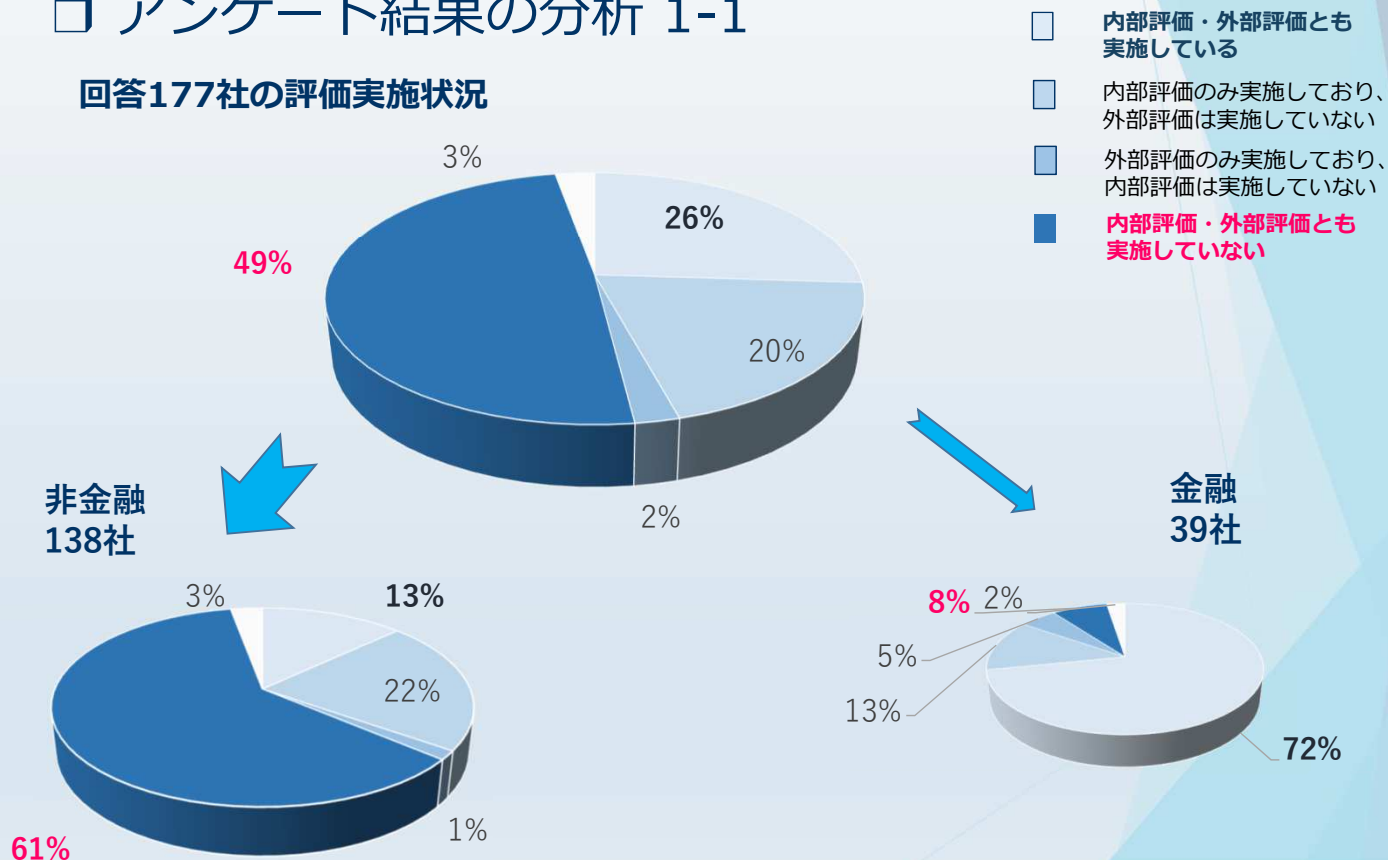
【主な質問項目】

- * 内部評価及び外部評価の実施状況
- * 実施している場合、重点的に評価している項目や今後の方針
- * 実施していない場合、その理由と実施に向けた予定やハードル、実施するとしたら重点的に評価を検討する項目

2022年8月回答依頼、9月締切（11月まで延長）にて情報提供を依頼、177件のデータを収集

□ アンケート結果の分析 1-1

回答177社の評価実施状況



□ アンケート結果の分析 1-2

母集団を代表していると評価する上で必要なサンプル数と、許容誤差、信頼レベルの関係

許容誤差 (信頼レベル : 95%)	必要サンプル数
±10%	96
±5%	384
±1%	9595
信頼レベル (許容誤差 : ±5%)	必要サンプル数
90%	272
95%	384
99%	666

→ 177・138
ともクリア

□ アンケート結果の分析 1-3

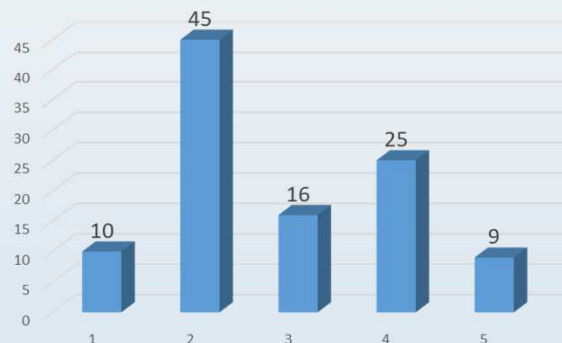
【実施状況の論点】

今回の結果に関して、95%の確からしさ（信頼レベル）で、内部監査部門を有する（若しくは内部監査業務を実施する）我が国の企業群を対象に、次の内容は棄却されない（語ることが可能）と判断

- ・ 全業種を母集団とする場合、内部評価も外部評価も実施している先の割合は23～29%の範囲（許容誤差 $\pm 10\%$ 、以下同様）、内部評価も外部評価も実施していない先の割合は44～54%の範囲と推計
- ・ 非金融業種を母集団とする場合、内部評価も外部評価も実施している先の割合は12～14%の範囲、内部評価も外部評価も実施していない先の割合は55～67%の範囲と推計

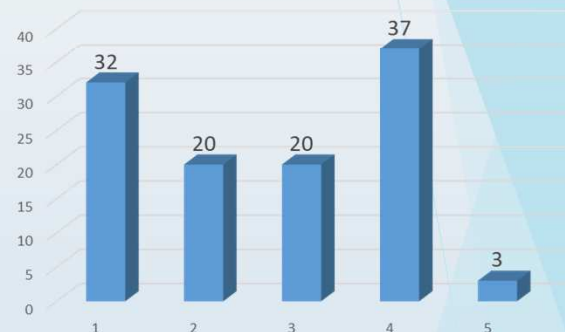
□ アンケート結果の分析 1-4

内部評価・外部評価とも実施していない先の理由



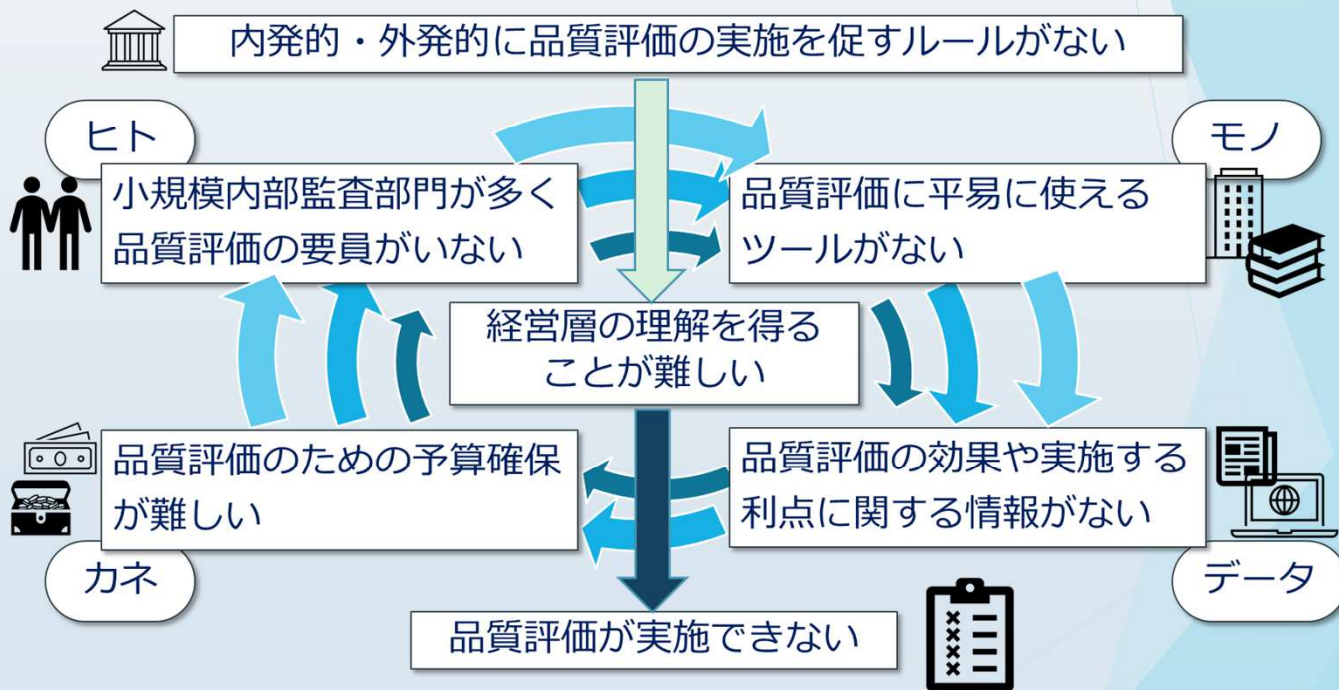
- 1 経営陣を説得し理解を得ること難しい（難しかった）
- 2 内部監査部門の企画・推進リソースが不足している（不足していた）
- 3 十分な成果が得られるか疑問に感じる（感じていた）
- 4 具体的な方法に関する情報が限られており分からない（分からなかった）
- 5 その他

内部評価・外部評価とも予定していない先が検討する契機



- 1 実施する意義や必要性に納得感が得られ、経営陣を説得できる
- 2 使いやすく平易な評価ツールが入手できる
- 3 費用が予算措置できる水準になる
- 4 部門として対応に十分な人的リソースが手当できる
- 5 その他

□ 課題



□ 考察・提言（関連部分）

- 我が国の企業群は裾野が広く、内部監査部門の実態も同様（「一人監査室」「二人監査部」や、「監査部」「監査室」の名称ない先も多々）で、現実的に品質評価へ充当可能な資源や時間に限界ある先でも対応し得る方途を模索する
- 内部評価を「品質評価マニュアル」の「E-1：品質評価サマリー：詳細」230余項目を悉皆で取り組むことは（しかも評価方法や参照資料の言及ない状態で）、特に小規模な内部監査部門が受容可能な実務とは判断し難く、少なくとも現実的かつ補完的なツールを提供する

□ 活動指針（2023年3月版） 1

今般のアンケートの最大かつ最終的な目的は、品質評価へ取り組むに際しての意見を広く募り、当研究会が公表した**実用版評価プログラムの改善**に活用する点

177件の回答の内、「個別の追加インタビューOK」と了承を頂いた30社強より、更に踏み込んだ具体的なコメントを入手

全体で見ても、**品質評価の実施状況や関連する背景**などに関して、興味深い情報が収集できたことから、**実用版評価プログラムの改善に向けたプロセス（通り道）**として、**内容を紹介**（本資料では省略）

実用版評価プログラムの見直し版は、IPPF改定 ⇒ グローバル内部監査基準（GIAS）制定等も踏まえて、完成させる所存

□ 活動指針（2023年3月版） 2

2009年2月の活動開始以降の14年間で、プラクティス・ガイドの翻訳、参加メンバーの組織体の状況確認、仮想組織体を対象とする品質評価の施行、実用版評価プログラムの策定等、成果物を次の通り発信

- * 内部監査推進全国大会にて発表 2回
- * 監査情報解説コースにて発表 2回（東阪各1回）
- * 個人会員セミナーにて発表 2回（東阪各1回）
- * 月刊監査研究へ掲載 3回
- * 協会HPへ掲示 4回

根底は「内部監査部門の品質評価実施に役立つ成果物の公表を」とのモチベーション

その意味で、実用版評価プログラムは改めて、既往の成果物を全て織り込んだ集大成と同時に、活動の通過点との位置づけでもあり、できるだけ多くの組織体に活用頂けるよう、修正や改善を加える所存

□ 活動履歴 7

2023年10月 グローバル内部監査基準ドラフト版の公表（同年3月）を踏まえて、

「グローバル内部監査基準（GIAS）」研究 ～ 品質評価プログラムへの反映に向けて

を作成（成果物認定は受けたものの非公表）

GIASの各スタンダード（1.1～15.2）の内容を説明するとともに、公認情報システム監査人、公認不正検査士のみならず、医師、弁護士、公認会計士など他専門資格基準や倫理綱要との比較を実施

⇒ GIASの網羅性と分量は、他資格対比でも群を抜く水準と分析

□ 活動履歴 8

2024年8月 **コンフォーマンス・レディネス・アセスメント・ツール（CRAT）～ グローバル内部監査基準（GIAS）上の新要件に対する準拠状況の評価準備ツール（⇒新要件に関して理解すべき内容）」を紹介（成果物認定は受けたものの非公表）**

IIAはCRATの目的を次の通り明示しつつ発表

- ・ 2017年版IPPF（旧基準）とGIASの各要件の変更箇所を特定
- ・ 内部監査部門がGIASに対応し、2025年1月の発効までに品質評価を準備する一助
- ・ 既往の品質評価結果と組み合わせ、内部監査部門の現況とGIASを比較することで、適合状況のギャップを評価・修正

CRATの内容を翻訳するとともに、CRATの最も重要な要素である「変更の意味する内容」を取りまとめ、サマリー化した結果、GIASの全部で50を超えるスタンダード（1.1～15.2）の内、概ね半分の26がCRATの対象と分析

□ 活動履歴 9

2025年7月 グローバル内部監査基準（GIAS）やコンフォーマンス・レディネス・アセスメント・ツール（CRAT）の分析と並行して進めていた、実用版評価プログラム（2021年8月）の改定を、

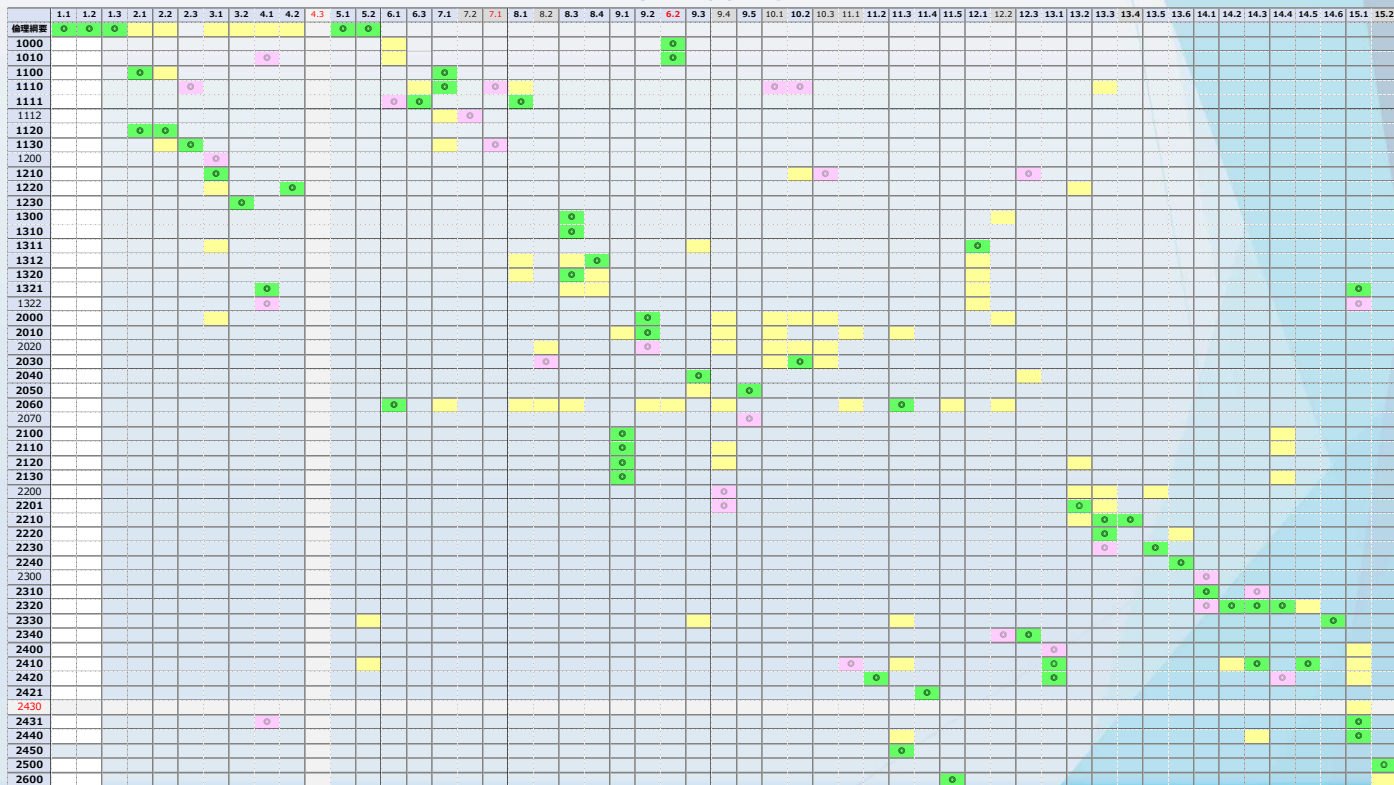
「品質自己評価導入ガイド」（Self Assessment Implementation Guide for Quality = SAIG-Q）

として公表、作成プロセスは次ページ以降に詳述する一方、検証項目やエビデンス例はGIASの内容を反映しつつ、品質自己評価の実施歴ない内部監査部門でも取り組める建付を重視

□ SAIG-Q 策定プロセス 1

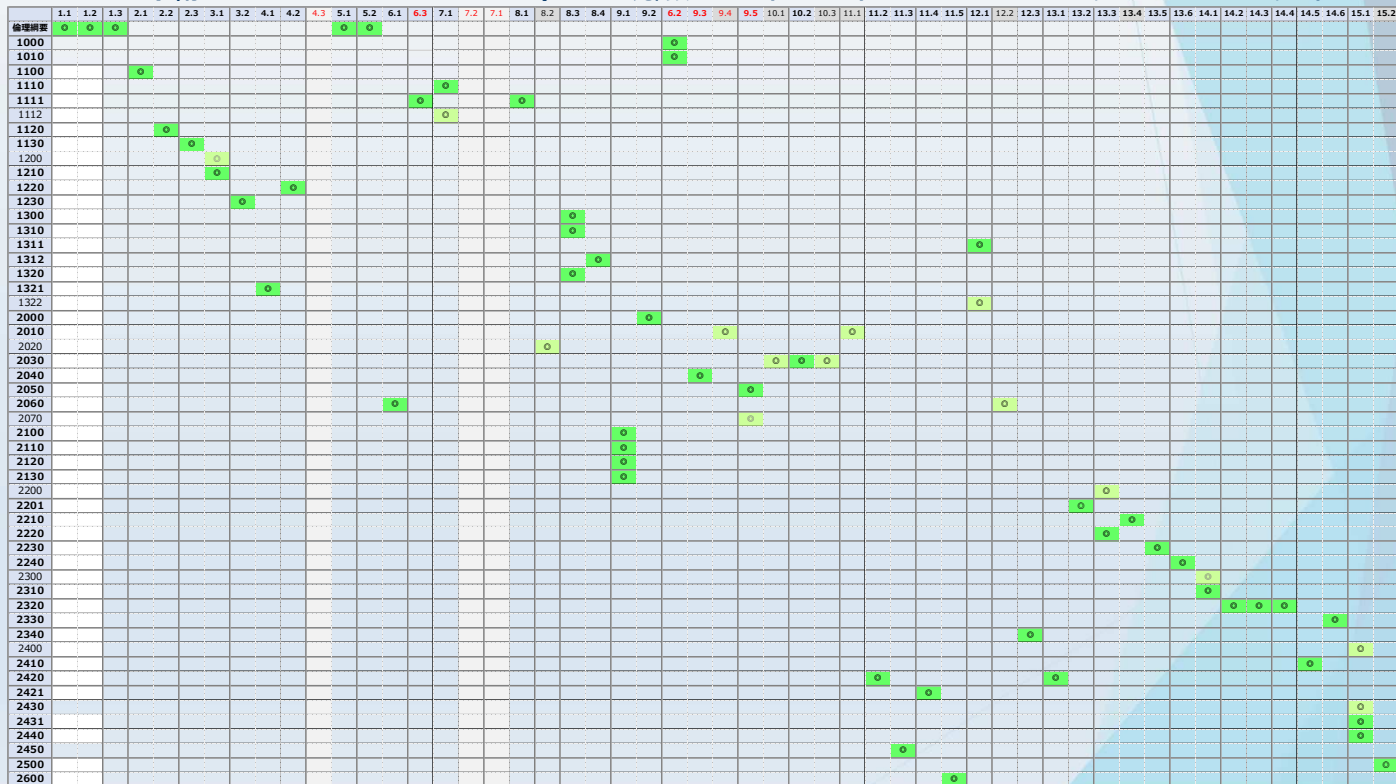
旧基準とGIASをマッピング (Two Way Mappingと我々の分析の比較を三色表示)

	b4	TWM
○	○	○
—	—	—
○	○	—



□ SAIG-Q 策定プロセス 2

MECE（漏れなし・ダブリなし）の観点で、旧基準とGIASのマッピングを見直し



□ SAIG-Q 策定プロセス 3-1

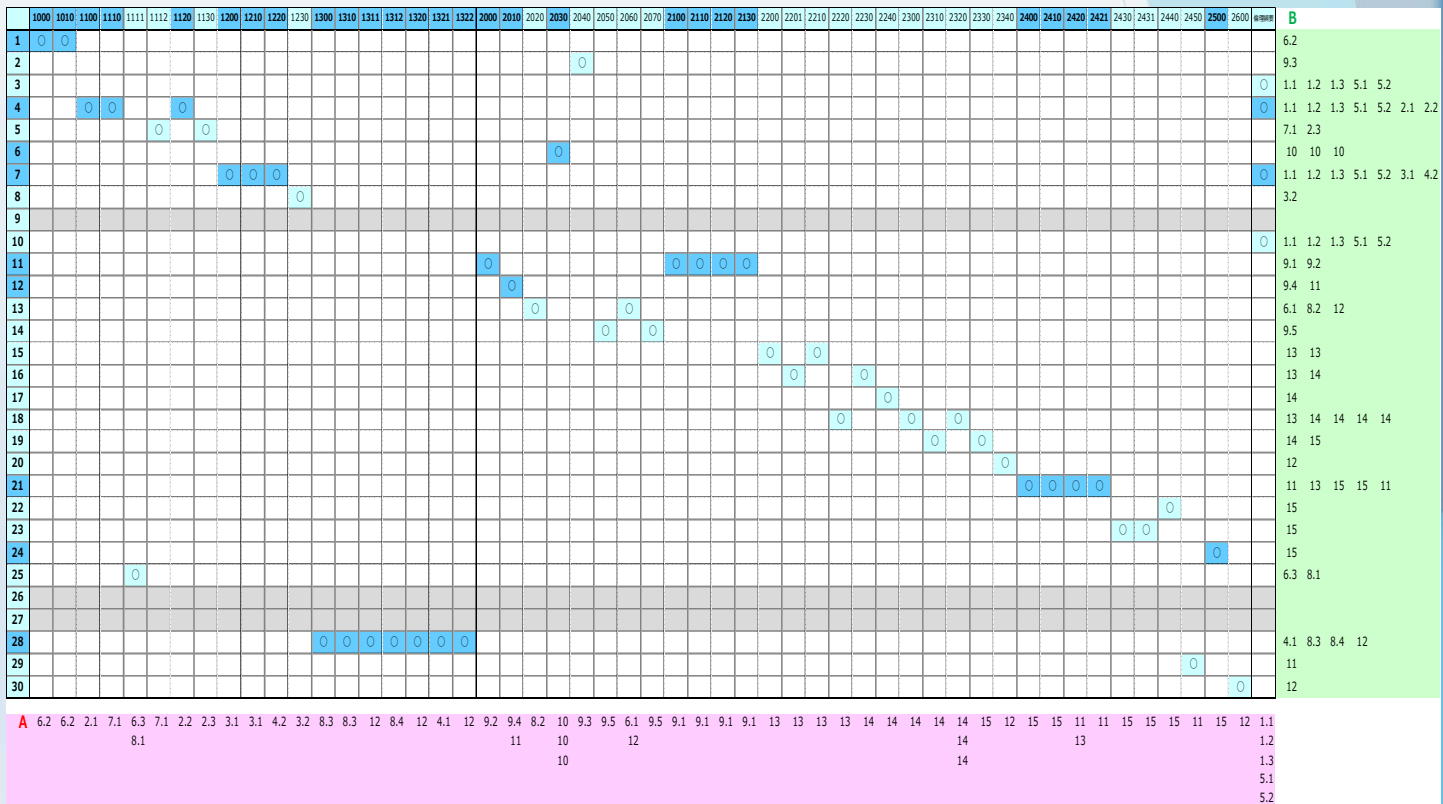
「実用版評価プログラムと旧基準のマッピング」は2021年8月の公表時に実施しており、今般「旧基準とGIASのマッピング」が済んだので、次は「**実用版評価プログラムとGIASのマッピング**」に取組

具体的には、実用版評価プログラム（34→30項目へ再編済）と旧基準に対して、次のA、B両プロセスを実施（次ページに抜粋）

A : 1から30の順に、照合する旧基準の項番（例えば1000）がGIAS上でマッピングするスタンダードを割当（この場合は6.2）

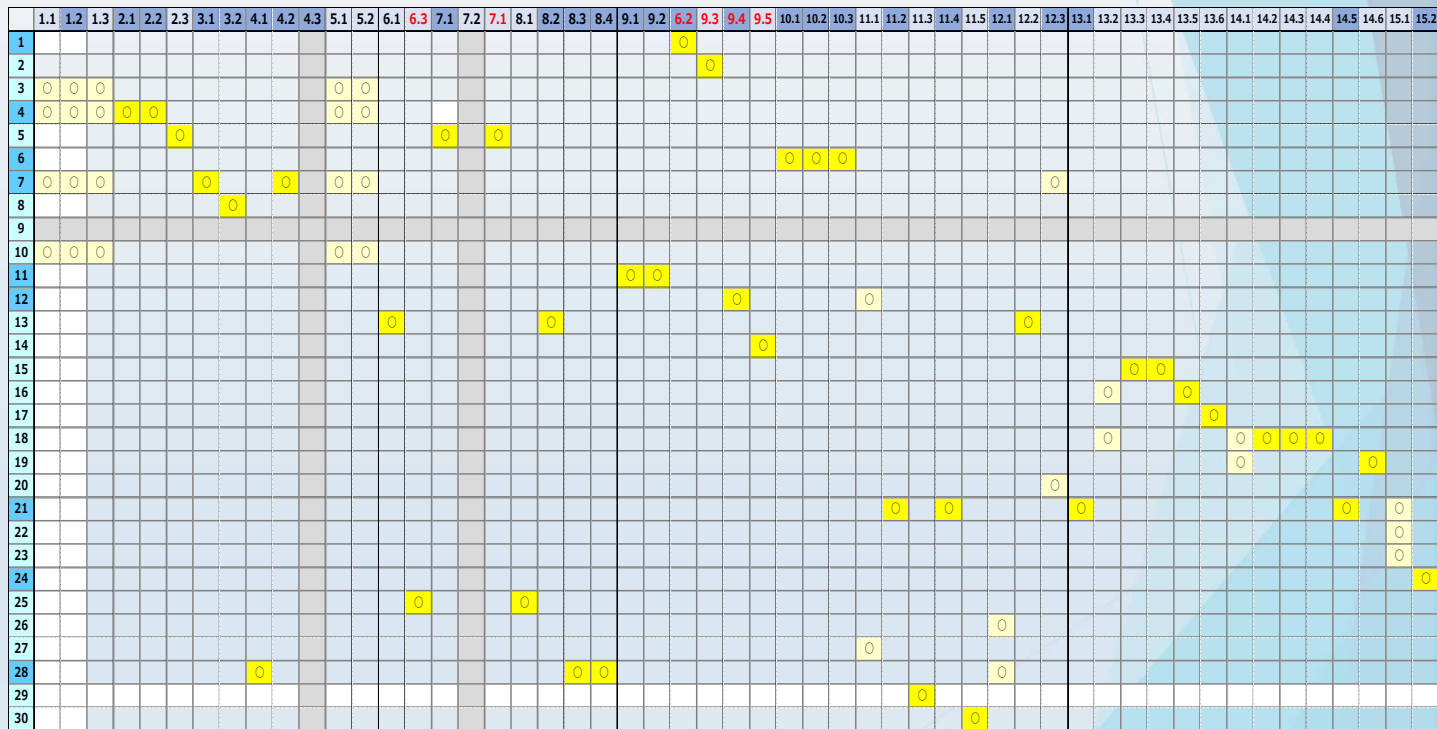
B : AをベースにGIAS上のスタンダード（例えば6.2）を実用版評価プログラムの項番に組戻（この場合は1）

□ SAIG-Q 策定プロセス 3-2



□ SAIG-Q 策定プロセス 3-3

この結果に基づき、実用版評価プログラムとGIASをマッピング



□ SAIG-Q 策定プロセス 4

実用版評価プログラム（旧基準に対応）の抜粋

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	IIA基準	理想像（ベストプラクティス） 下線部分は用語の定義・説明	評価方法（理想像に対する充足状況の確認）	確認する文書等 （参考例）	組織体 への 影響度	組織体の現況、及び「理想像」とのギャップ	評価結果 （ギャップに対する コメント）
1	内部監査体制	監査規程を制定している	・ 監査規程は、内部監査の目的、権限、責任を正式に定義すること等により、内部監査人協会（IIA）による「内部監査の定義」「倫理綱要」並びに「国際基準」に適合している ・ 監査規程は、内部監査部門が組織体に価値を付加することや、組織体の業務を改善することを目標とする内容となっている	1000 1010	・ 内部監査部門の目的、権限、並びに責任は、内部監査人協会が定める「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素（「内部監査の専門職の実施の基本原則」、「倫理綱要」、「国際基準」、「内部監査の定義」）に適合し、アシュアランス業務とコンサルティング業務の内容を含め、監査規程が正式に定義する ・ 内部監査部門長は、監査規程を定期的に見直し、改定が必要な場合は、最高経営者や取締役会に改定案を提出して承認を受ける ・ 内部監査部門長は、「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素につき、最高経営者や取締役会と十分に協議する <u>「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、並びにコントロールの各プロセスにつき、独立した評価を提供する目的で、証拠を客観的に検証する業務</u> <u>「コンサルティング業務」：助言、及び関連する依頼者向けの業務活動で、活動の内容と範囲は依頼者との合意に基づき、内部監査人が経営管理者としての職務を負うことなく、組織体のガバナンス、リスク・マネジメント、並びにコントロールの各プロセスの改善を意図し価値を付加する業務</u>	・ 監査規程は、次の項目を明記しているか - 内部監査部門の目的、権限、並びに責任に関する定義 - 改定の場合を含め、最高経営者による承認と、取締役会による最終承認 ・ 内部監査部門の地位（独立性）や、取締役会と内部監査部門長との職務上の指示・報告関係（内部監査部門と取締役会との意思疎通） ・ 内部監査部門が実施するアシュアランス業務とコンサルティング業務の内容や活動範囲（組織体への貢献） ・ 内部監査部門が個別のアシュアランス業務やコンサルティング業務（個別業務）を実施する際の、記録・人員・物的資産に対するアクセス権限（証拠の入手）	監査規程 内部監査の定義 倫理綱要 国際基準			
2			・ 内部監査部門は、監査規程や監査手続の記載内容を実行している	2040	・ 内部監査部門長は、自部門の手引となる方針や手続を策定する	・ 内部監査部門長は、自部門の規模、構造、並びに業務手続を反映して、監査規程の下位文書として方針や手続を策定しているか ・ 内部監査部門長は、組織体内の他部門が開示して分かる内容で、方針と手続を文書化しているか	監査規程 監査手続			
3	法令	コンプライアンスが適用を受ける法令や指針を遵守している	・ 内部監査部門は、自らが適用を受ける法令や指針を遵守している	倫理綱要	・ 内部監査部門は、組織体の制定する「コンプライアンス・マニュアル」や「倫理規程（行動規範）」等に準拠して活動する	・ 内部監査部門は、組織体の制定する「コンプライアンス・マニュアル」若しくは「倫理規程（行動規範）」に従うとともに、コンプライアンスに関する部内規則を策定を含め、法令遵守を旨とする業務運営を行っているか。また、対象の「コンプライアンス・マニュアル」等は、関連する法令にも照らしているか	監査規程 コンプライアンス・マニュアル（組織全体、内部監査部門） 倫理規程（行動規範） 倫理綱要			

□ SAIG-Q 策定プロセス 5

「IIA基準」欄を「GIAS」欄へ置換

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	理想像（ベストプラクティス） 下線部分は用語の定義・説明	評価方法（理想像に対する充足状況の確認）	確認する文書等 （参考例）	組織体 への 影響度	組織体の現況、及び「理想像」とのギャップ	評価結果 （ギャップに対する コメント）
1	内部監査体制	監査規程を制定している	監査規程は、内部監査の目的、権限、責任を正式に定義すること等により、内部監査人協会（IIA）による「内部監査の定義」「倫理綱要」並びに「国際基準」に適合している ・監査規程は、内部監査部門が組織体に価値を付加することや、組織体の業務を改善することを目指す内容となっている	6.2	・内部監査部門の目的、権限、並びに責任は、内部監査人協会が定める「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素（「内部監査の専門的実施の基本原則」、「倫理綱要」、「国際基準」、「内部監査の定義」）に適合し、アシュアランス業務とコンサルティング業務の内容を含め、監査規程が正式に定義する ・内部監査部門長は、監査規程を定期的に見直し、改定が必要な場合は、最高経営者や取締役会に改定案を提出して承認を受ける ・内部監査部門長は、「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素につき、最高経営者や取締役会と十分に協議する <u>「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、並びにコントロールの各プロセスにつき、機動的な評価を提供する目的で、証拠を客観的に検証する業務</u> <u>「コンサルティング業務」：助言、及び関連する依頼者向けの業務活動で、活動の内容と範囲は依頼者との合意に基づき、内部監査人が経営管理者としての職務を負うことなく、組織体のガバナンス、リスク・マネジメント、並びにコントロールの各プロセスの改善を旨とし、価値を付加する業務</u>	・監査規程は、次の項目を明記しているか - 内部監査部門の目的、権限、並びに責任に関する定義 - 改定の場合を含め、最高経営者による承認と、取締役会による最終承認 ・内部監査部門の地位（独立性）や、取締役会と内部監査部門長との職務上の指示・報告関係（内部監査部門と取締役会との意思疎通） ・内部監査部門が実施するアシュアランス業務とコンサルティング業務の内容や活動範囲（組織体への貢献） ・内部監査部門が個別のアシュアランス業務やコンサルティング業務（個別業務）を実施する際の、記録・人員・物的資源に対するアクセス権限（証憑の入手）	監査規程 内部監査の定義 倫理綱要 国際基準			
				従来版のプログラムを34→30項目へ集約 （IPPF改定・GIAS導入とは無関係）						
2			・内部監査部門は、監査規程や監査手続の記載内容を実行している	9.3	・内部監査部門長は、自部門の手引となる方針や手続を策定する	・内部監査部門長は、自部門の規模、構造、並びに業務手続を反映して、監査規程の下位文書として方針や手続を策定しているか ・内部監査部門長は、組織体内の他部門が関連して分ける内容で、方針と手続を文書化しているか	監査規程 監査手続			
3	法令	コンプライアンスを重視している	・内部監査部門は、自らが適用を受ける法令や指針を遵守している	1.1	・内部監査部門は、組織体の制定する「コンプライアンス・マニュアル」や「倫理規程（行動規範）」等に準拠して活動する	・内部監査部門は、組織体の制定する「コンプライアンス・マニュアル」若しくは「倫理規程（行動規範）」に従うとともに、コンプライアンスに関する部内規程を策定を含め、法令遵守を旨とする業務運営を行っているか。また、対象の「コンプライアンス・マニュアル」等は、関連する法令にも照らしているか	監査規程			
				1.3			コンプライアンス・マニュアル（組織全体、内部監査部門） 倫理規程（行動規範） 倫理綱要			

従来版のプログラムを34→30項目へ集約
（IPPF改定・GIAS導入とは無関係）

□ SAIG-Q 策定プロセス 6

この過程で実用版評価プログラムの内容を確認しつつ、重複分を除去
(GIASのスタンダード1.1から15.2を全てカバー) し、SAIG-Qの原型に

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	理想像（ベストプラクティス） 下線部分は用語の定義・説明	評価方法（理想像に対する充足状況の確認）	確認する文書等 （参考例）	組織体 への 影響度	組織体の現況、及び「理想像」とのギャップ	評価結果 （ギャップに対する コメント）
1	内部監 査体制 制 程	監査規程を制定 している	・監査規程は、内部監 査の目的、権限、責任 を正式に定義すること 等により、内部監査人 協会（IIA）による 「内部監査の定義」 「倫理綱要」並びに 「国際基準」に適合し ている ・監査規程は、内部監 査部門が組織体に価値 を付加することや、組 織体の業務を改善する ことを目標とする内容 となっている	6.2	・内部監査部門の目的、権限、並びに責任は、内部監査人協会が定める「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素（「内部監査の専門職の実施の基本原則」、「倫理綱要」、「国際基準」、「内部監査の定義」）に適合し、アシュアランス業務とコンサルティング業務の内容を含め、監査規程が正式に定義する ・内部監査部門長は、監査規程を定期的に見直し、改定が必要な場合は、最高経営者や取締役会に改定案を提出して承認を受ける ・内部監査部門長は、「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素につき、最高経営者や取締役会と十分に協議する <u>「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、並びにコントロールの各プロセスにつき、 独立的な評価を提供する目的で、証拠を客観的に検証する業務</u> <u>「コンサルティング業務」：助言、及び関連する依頼者向けの業務活動で、活動の内容と範囲は依頼者との合意に基づき、内部監査人が経営管理者としての職務を有することなく、組織体のガバナンス、リスク・マネジメント、並びにコントロールの各プロセスの改善を目的し価値を付加する業務</u>	・監査規程は、次の項目を明記しているか - 内部監査部門の目的、権限、並びに責任に関する定義 - 改定の場合を含め、最高経営者による承認と、取締役会による最終承認 ・内部監査部門の地位（独立性）や、取締役会と内部監査部門ととの職務上の指示・報告関係（内部監査部門と取締役会との意思疎通） ・内部監査部門が実施するアシュアランス業務とコンサルティング業務の内容や活動範囲（組織体への貢献） ・内部監査部門が個別のアシュアランス業務やコンサルティング業務（個別業務）を実施する際の、記録・人員・物的資産に対するアクセス権限（証拠の入手）	監査規程 内部監査の定義 倫理綱要 国際基準	従来版のプログラムを34→30項目へ集約 （IPPF改定・GIAS導入とは無関係）		
2			・内部監査部門は、監 査規程や監査手続の記 載内容を実行している	9.3	・内部監査部門長は、自部門の手引となる方針や手続を策定する	・内部監査部門長は、自部門の規模、構造、並びに業務手帳を反映して、監査規程の下位文書として方針や手続を策定しているか ・内部監査部門長は、組織体内の他部門が関与して分ける内容で、方針と手続を文書化しているか	監査規程 監査手続			
3	法令	コンプライアンスを重視している	・内部監査部門は、自らが適用を受ける法令や指針を遵守している	1.1 1.3	・内部監査部門は、組織体の制定する「コンプライアンス・マニュアル」や「倫理規程（行動規範）」等に準拠して活動する	・内部監査部門は、組織体の制定する「コンプライアンス・マニュアル」若しくは「倫理規程（行動規範）」に従うとともに、コンプライアンスに関する部内規程を策定を含め、法令遵守を旨とする業務運営を行っているか。また、対象の「コンプライアンス・マニュアル」等は、関連する法令にも直しているか	監査規程 コンプライアンス・マ ニュアル（組織全体、 内部監査部門） 倫理規程（行動規範） 倫理綱要			

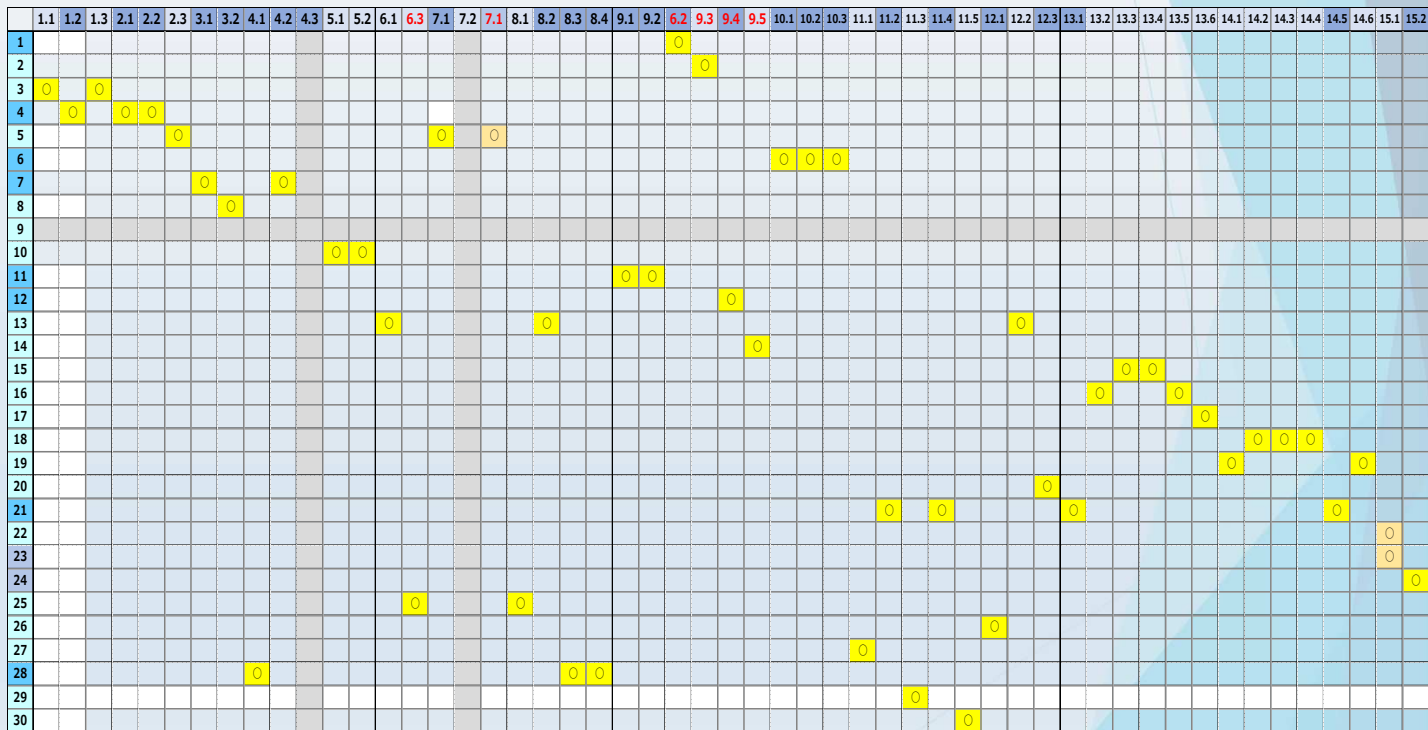
□ SAIG-Q 策定プロセス 7

GIASから導入すべき内容を記載する欄（3列）を設定

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	理想像（ベストプラクティス） 下線部分は組織の定義・役割	⇒ 要求事項	評価方法（理想像に対する充足状況の確認）	⇒ 実施に当たって考慮すべき事項	確認する文書等 （参考例）	⇒ 適合していることの 証拠の例
1	内部監査体制	監査規程を制定している	・監査規程は、内部監査の目的、権限、並びに責任を正式に定義すること等により、内部監査人協会（IIA）による「内部監査の定義」「倫理綱領」並びに「国際標準」に適合している ・監査規程は、内部監査部門が組織体に信頼を付加することや、組織体の業務を改善することを目標とする内容となっている	6.2	・内部監査部門の目的、権限、並びに責任は、内部監査人協会が定める「内部監査の使命」や「監査フレームワーク」の必須の構成要素（「内部監査の専門職の実施の基本原則」、「倫理綱領」、「国際標準」、「内部監査の定義」）に適合し、アシュアランス業務とコンサルティング業務の内容を含め、監査規程が正式に定義する ・内部監査部門長は、監査規程を定期的に見直し、改定が必要な場合は、最高経営者や取締役会に改定案を提出して承認を受ける ・内部監査部門長は、「内部監査の使命」や「監査フレームワーク」の必須の構成要素につき、最高経営者や取締役会と十分に協議する 「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、並びにコントロールの各プロセスで、数々の役割を要する目的で、組織を戦略的に構成する要素 「コンサルティング業務」・助言、及び要する役職を兼ねた業務活動で、活動の内容と範囲は依頼者と合意に基づき、内部監査人が経営管理としての機能を果たすことなく、組織体のガバナンス・リスク・マネジメント、並びにコントロールの各プロセスの改善を助成し、信頼を付加する要素		・監査規程は、次の項目を明記しているか - 内部監査部門の目的、権限、並びに責任に関する定義 - 改定の場合を含め、最高経営者による承認、取締役会による最終承認 ・内部監査部門の地位（独立性）や、取締役会と内部監査部門長との職務上の指示・報告関係（内部監査部門と取締役会との意思疎通） ・内部監査部門が実施するアシュアランス業務とコンサルティング業務の内容や活動範囲（組織体への貢献） ・内部監査部門が個別のアシュアランス業務やコンサルティング業務（個別業務）を実施する際の、記録・人員・物的資源に対するアクセス権限（証拠の入手）		監査規程 内部監査の定義 倫理綱領 国際標準	・内部監査基本規程を制定、承認した取締役会の議事録 ・承認済の内部監査基本規程、及び承認日付 ・内部監査部門長が最終取締役会や取締役会と共に定期的に内部監査基本規程をレビューしている証拠を含む取締役会の議事録
2			・内部監査部門は、監査規程や監査手続の記載内容を実行している	9.3	・内部監査部門長は、自部門の手引となる方針や手続を策定する		・内部監査部門長は、自部門の権限、構造、並びに業務手続を反映して、監査規程の下位文書として方針や手続を策定しているか ・内部監査部門長は、組織体内の他部門が管理している内容で、方針と手続を文書化しているか		監査規程 監査手続	・手続を組み込んだソフトウェア・プログラムに関する文書 ・会議の議事録及び議事録、電子メール、署名入りの書面、組織入力システム、又は内部監査の手法に関する内部監査部門の人員へのコミュニケーションの記録となる関係の文書 ・手続を遵守していることを示す、監査業務の活用レビューの文書 ・手続又は内部監査マニュアル内の脚注又は文末脚注であって、取り扱っている基準に言及しているもの ・手続の更新に関する文書

□ SAIG-Q 策定プロセス 8

ここまでプロセスの結果から重複分を消去



□ SAIG-Q 策定プロセス 9

統合により、SAIG-Qとしての項目数を30→27に統合

[illegible]

□ SAIG-Q 策定プロセス 10

設けた3列の内、「要求事項」と「適合していることの証拠の例」に関してGIASの該当スタンダードの文章を記載、「実施に当たって考慮すべき事項」は反映すべき内容のみ（GIASから）抽出、各々空欄に追記

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	理想像（ベストプラクティス） 下部区分は理想像の参考・例	⇒ 要求事項（内部監査の必須の実務）	評価方法（理想像に対する見当付の確認）	⇒ 実施に当たって考慮すべき事項（要求事項を実施する際に考慮すべき、一般化できない事項）	確認する文書等（参考例）	※ 適合していることの証拠の例（「フローチャート」等の証拠例の事例を参考に追記することを目指す）
1. 内部監査体制	内部監査基本規程	内部監査基本規程を制定している	内部監査基本規程 内部監査の目的、権限、責任を正式に定めること等により、内部監査人協会（CIA）による「グローバル内部監査基準（GIAS）」に適合している 内部監査部門が組織体に協力を付与することや、組織体の協力を求めることを目指している	6.2	内部監査部門の目的、権限、並びに責任は、内部監査人協会が定める「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素（「内部監査の専門実践の基本原理」、「倫理規範」、「内部監査の発展」、「内部監査の発展」）に適合し、アシュアランス業務とコンサルティング業務の内容を含め、内部監査基本規程が正式に定まっている 内部監査部門長は、内部監査基本規程を定期的に見直し、改定が必要な場合は、最高経営者や取締役会に改定案を提出して承認を受ける 内部監査部門長は、「内部監査の使命」や「国際フレームワーク」の必須の構成要素につき、最高経営者や取締役会と十分に協議する 「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、並びにコントロールの各プロセスにつき、独自の証拠を提出する目的で、証拠を定期的に検証すべき事項」 「コンサルティング業務」、「助言、及び関連する倫理規範の遵守」に関する事項として、証拠を提出することなく、組織体のガバナンス、リスク・マネジメント、並びにコントロールの各プロセスの改善を目的に、協力を提供するべき	内部監査部門長は、以下の内容を明記した内部監査基本規程を作成し、維持しなければならない。 ・「内部監査の目的」 ・「グローバル内部監査基準」の遵守へのコミットメント ・倫理規範 - 協定する業務の範囲と権限、及び経営管理による内部監査部門の独立性を確保する取締役会の責任と期待事項を含む 組織上の位置付けと権限・報告関係 内部監査部門長は、提案した内部監査基本規程を取締役会及び最高経営者へと確認し、内部監査部門に対する理解と期待を正確に反映していることを確認しなければならない。 【必須条項】 取締役会 内部監査基本規程に含めるトピックを、内部監査部門長及び最高経営者と協議する 内部監査基本規程を承認する 内部監査部門長の採用、組織体に影響を与えるリソースや変化を検討する 内部監査部門長と共に内部監査基本規程を見直す 最高経営者 内部監査基本規程に含めることを検討すべき経営管理上の期待事項に関して、取締役会及び内部監査部門長とコミュニケーションをとる	内部監査基本規程は、次の項目を明記しているか ・内部監査部門の目的、権限、並びに責任に関する定義 ・改定を含め、最高経営者による承認と、取締役会による最終承認 ・内部監査部門の地位（独立性）、取締役会と内部監査部門長との職務上の指示・報告関係（内部監査部門と取締役会との意思疎通） ・内部監査部門が実施するアシュアランス業務とコンサルティング業務の内容や活動範囲（組織体への貢献） ・内部監査部門が組織体のアシュアランス業務とコンサルティング業務（個別業務）を実施する際の、記録・人員・物資源に対するアクセス権限（証拠の入手）	内部監査基本規程には、以下の事項が上記の通り、報告責任を記述すべきである。 ・内部監査部門の人事管理及び手続を承認する ・内部監査部門の独立性を確保する ・内部監査部門長のパフォーマンスをレビューする 法令または規制が指示、報告関係を規定している場合は、当該法令または規制への準拠を確保し、遵守すべきである。 内部監査部門は、内部監査への倫理規範、組織、及び内部監査職に影響を及ぼす可能性のある組織体の関係に注意するよう、内部監査基本規程を策定すべきである。 内部監査部門長及び取締役会、内部監査基本規程の内容が内部監査部門の目標達成を継続的に可視化しているが確認し、再確認する頻度には留意すべきである。 内部監査基本規程は、以下がトピックを含むべきである。 ・最低限の組織に適用されるようを含む、組織と組織への関係構築、及びこの関係構築が望ましい結果を達成するよう努力する ・組織内のプロセス - 内部監査部門が、内部監査の倫理事項を定めた上で必要なデータ、足る情報、時間及び組織体のリソースを確保する ・コミュニケーション - 取締役会及び経営管理とのコミュニケーションの機会及びタイムリーを含む ・監視プロセス - レビューと再評価における経営管理とのコミュニケーション（他の内部監査の機能、中、及び中）に関する期待事項、並びに経営管理との関係の他の能力を要する ・品質アシュアランスと改善 - 内部監査部門の内部及び外部評価の機能と実施、並びに評価結果に関するコミュニケーションに関する期待事項を含む ・取締役会及び経営管理が決定した事項を含む承認事項	内部監査基本規程 内部監査の定義 倫理規範 国際基準 承認する内部監査基本規程、及び承認日付 内部監査部門長が経営者や取締役会と共に定期的に内部監査基本規程をレビューしている証拠を含む取締役会承認	※ 適合していることの証拠の例（「フローチャート」等の証拠例の事例を参考に追記することを目指す）
2.	内部監査基本規程	内部監査基本規程や監査手続の記載内容を実行している	内部監査部門は、内部監査基本規程を監査手続の記載内容を実行している	9.3	内部監査部門長は、自部門の手引となる方針や手続を策定する 内部監査部門長は、自部門の戦略を実施、内部監査計画を策定し、「グローバル内部監査基準」に適合するべく、体系的かつ確実な方法で自部門を多く手続を策定しなければならない 内部監査部門長は、自部門を改訂し、影響を及ぼす重大な変化に気づくべく、手続の有効性を評価し、必要に応じて更新しなければならない 内部監査部門長は、内部監査人に対して、手続に関する情報を提供しなければならない	内部監査部門長は、自部門の戦略を実施、内部監査計画を策定し、「グローバル内部監査基準」に適合するべく、体系的かつ確実な方法で自部門を多く手続を策定しなければならない 内部監査部門長は、自部門を改訂し、影響を及ぼす重大な変化に気づくべく、手続の有効性を評価し、必要に応じて更新しなければならない 内部監査部門長は、内部監査人に対して、手続に関する情報を提供しなければならない	内部監査部門長は、自部門の戦略、権限、並びに業務手続を反映して、内部監査基本規程の下位文書として方針や手続を策定しているか 内部監査部門長は、組織体上の他部門が管理している分内では、方針と手続を策定しているか	手続は、内部監査部門による以下の事項への取組方法を含む。 ・組織体全体及び個々の内部監査業務へのリスク評価 ・内部監査の計画の策定及び更新 ・個々のアシュアランス業務と個々のアドバイザリー業務とのバランスの決定 ・内部監査の計画の策定及び更新 ・外部のガバナンス・プロセスやリソースを利用する場合は、その管理 ・個々の内部監査業務の資源 ・内部監査業務全体を通じてのコミュニケーション ・組織体のガイドライン及び関連する規則、または他の要求事項に従った業務手順及び他の情報の保持及び開示 ・内部監査人による改善提案の承認、または経営管理による改善案の承認の承認 ・内部監査部門の組織及び向上のアシュアランス ・目標達成に向けた進捗状況を確認するパフォーマンス測定方法の開発 ・内部監査の倫理事項で特定した追加業務の承認 ・内部監査の手続の有効性は、内部監査部門の品質評価の際にレビューすべきである。	内部監査基本規程 監査手続 手続を承認した承認フロー、プログラムに関する文書 承認された監査手続、監査手続、署名入りの承認書、承認スケジュール、または承認監査の手続に関する内部監査部門の人員へのコミュニケーションの記録となる種類の文書 手続を遵守していることを示す、監査業務の品質レビューの改善 手続または内部監査マニュアルの内部または外部利用にあって、取り扱っている事項に及んでいるもの 手続の更新に関する文書	※ 手続を承認した承認フロー、プログラムに関する文書 承認された監査手続、監査手続、署名入りの承認書、承認スケジュール、または承認監査の手続に関する内部監査部門の人員へのコミュニケーションの記録となる種類の文書 手続を遵守していることを示す、監査業務の品質レビューの改善 手続または内部監査マニュアルの内部または外部利用にあって、取り扱っている事項に及んでいるもの 手続の更新に関する文書

□ SAIG-Q 策定プロセス 12-1

融合の第一段階、質問項目の作成は次の手順で実施

α : <u>GIAS</u>	+	β : <u>実用版評価プログラム</u>
・ 要求事項（内部監査の必須実務）	+	・ 評価方法
・ 実施に当たって考慮すべき事項 （要求事項を実施する際に考慮 すべき、一般的で望ましい実務）	+	・ 理想像（ベストプラクティス）

SAIG-Qの目的は、「小規模な内部監査部門であっても広く品質自己評価に取り組めるツールの提供」であることから、GIASの網羅的なカバーではなく、「**先ず押さえておくべき**」内容をピックアップの上、**項目数を限定**する仕立（次ページ詳述）

□ SAIG-Q 策定プロセス 11

SAIG-Qは実用版評価プログラムとGIASの融合（ブレンド）により策定するので、新たに3列の記載欄を準備

大項目	中項目	目標（達成に 行うべき事項）	前提事項	⇒ 参考事項（内部監査の意義）	評価対象（評価対象に関する前提事項）		⇒ 参考事項（参考事項に関する前提事項）	理想像（ベストプラクティス） ↓ 評価対象の意義、価値	評価する文書 （参考）	評価する文書 （参考）	評価する文書 （参考）
1	内部監査体制の構築	内部監査体制の構築を促進して、内部監査の効果を高めることとする。	内部監査体制の構築は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査基本規程は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査基本規程は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。		内部監査基本規程は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査基本規程は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査基本規程は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査基本規程は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査基本規程は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。
2	内部監査部門の機能強化	内部監査部門の機能強化を促進して、内部監査の効果を高めることとする。	内部監査部門の機能強化は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査部門の機能強化は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査部門の機能強化は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。		内部監査部門の機能強化は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査部門の機能強化は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査部門の機能強化は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査部門の機能強化は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。	内部監査部門の機能強化は、以下の内容を踏まえて内部監査基本規程を制定し、検討し、決定し、実施する。

□ SAIG-Q 策定プロセス 12-2

SAIG-Qの項目は、1～27の項番に関して生成AI（Copilot）のプロンプトも活用して、（37ページ）βの内容を反映しつつ、αの記載を4つ（一部例外あり）の質問文に要約

⇒ GIASに「軸足」を置き、実用版評価プログラムも「残す」意向

生成AIによる回答は、研究会メンバーの専門職としての知見に基づき、内容の最終的な確認と決定を実施

融合の第二段階、評価に際してのエビデンスは、原則GIASの「適合していることの証拠の例」を採用、但し、これらも生成AIを一部用いて、分かりやすい文面にすることで対応（第一、第二段階とも次ページに抜粋）

□ SAIG-Q 策定プロセス 12-3

[illegible]

□ SAIG-Q 策定プロセス 13

融合分の3列を抽出、残置

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	考慮すべき事項 + 理想像	適合状況の記録
内部監査体制	内部監査基本規程	内部監査基本規程を制定している	- 内部監査基本規程は、内部監査の目的、権限、責任を正式に定義すること等により、内部監査人協会（IIA）による「グローバル内部監査基準（GIAS）」に適合している - 内部監査基本規程は、内部監査部門が組織体に価値を付加することや、組織体の業務を改善することを目標とする内容となっている	6.2	内部監査部門長は、内部監査基本規程の制定や改定時に、最高経営者の承認と取締役会の最終承認を受けていますか？ 内部監査基本規程は、内部監査の目的、「グローバル内部監査基準」遵守へのコミットメント、負託事項（提供する業務の範囲と種類、並びに経営管理者による内部監査部門の支援に関する取締役会の責任と期待事項）を明記していますか？ 内部監査基本規程は、内部監査部門の地位（独立性）や、取締役会と内部監査部門長との職務上の指示・報告関係を明記していますか？ 内部監査基本規程は、内部監査部門が実施するアシュアランス業務とアドバイザリー業務の内容や活動範囲、並びに個別業務実施時のアクセス権限を明記していますか？	内部監査基本規程は、内部監査部門の人事管理及び予算の承認を記述していますか？ 内部監査基本規程は、内部監査部門長の経費の承認を記述していますか？ 内部監査基本規程は、内部監査部門長のパフォーマンスに関するレビューを記述していますか？ 内部監査基本規程は、取締役会及び最高経営者とのコミュニケーションの性質及びタイミングを記述していますか？	- 内部監査基本規程を議論、承認した取締役会議事録 - 承認済の内部監査基本規程、及び承認日付 - 内部監査部門長が最高経営者や取締役会と共に定期的に内部監査基本規程をレビューしている証拠を含む取締役会議事録
		内部監査部門は、内部監査基本規程や監査手続の記載内容を実行している	- 内部監査部門は、内部監査の目的、権限、責任を正式に定義すること等により、内部監査人協会（IIA）による「グローバル内部監査基準（GIAS）」に適合している - 内部監査基本規程は、内部監査部門が組織体に価値を付加することや、組織体の業務を改善することを目標とする内容となっている	9.3	内部監査部門長は、自部門の戦略を実施し内部監査計画を策定する際に用いる、「グローバル内部監査基準」に適合する手法を確立していますか？ 内部監査部門長は、手法の有効性を評価し、必要に応じて更新するとともに、内部監査人に対して、手法に関する研修を提供していますか？	内部監査部門長は、自部門の手引となる方針や手続を策定し、それらは組織体全体および個々の内部監査業務ごとのリスク評価、内部監査の計画策定及び更新、アシュアランス業務とアドバイザリー業務とのバランスの決定、内部および外部のアシュアランス・プロバイダとの連携、外部サービス・プロバイダの管理、個々の内部監査業務の実施、内部監査業務全体を通じてのコミュニケーション、業務記録及び他の情報の保持及び開示、改善提言の実施モニタリング及び確認、内部監査部門の品質及び向上のアシュアランス、進捗状況の評価するパフォーマンス測定方法の開発、並びに追加業務の実施に関する内容を含んでいますか？ 内部監査部門長は、内部監査の方針や手続の有効性を品質評価の際にレビューし、必要に応じて更新していますか？	- 方針や手続を組み込んだソフトウェア・プログラムに関する文書 - 会議の議題や議事録、電子メール、署名入りの承認書、研修スケジュール、内部監査の手法に関する内部監査部門の人員へのコミュニケーションの証拠となる文書 - 方針や手続を遵守していることを示す監査業務の品質レビュー文書 - 方針や手続の脚注や文末脚注で基準に言及しているもの - 方針や手続の更新に関する文書

□ SAIG-Q 策定プロセス 14

質問項目には評価欄、コメントを、エビデンスには利用分の記載欄を追記

大項目	中項目	目標（適切に行うべき事項）	評価要素	GIAS	要求事項 + 評価方法	評価 (○、△、×)	コメント、特記事項	考慮すべき事項 + 懸念点	評価 (○、△、×)	コメント、特記事項	適合状況の記録欄	実際に確認した証跡
1	内部監査体制	内部監査基本規程を制定している	内部監査基本規程は、内部監査の目的、権限、責任を正しく定意すること等により、内部監査人協会（IIA）による「グローバル内部監査基準（GIAS）」に適合している	6.2	内部監査部門長は、内部監査基本規程の制定や改定時に、最高経営者の承認と取締役会の最終承認を受けていますか？ 内部監査基本規程は、内部監査の目的、「グローバル内部監査基準」遵守へのコミットメント、負託事項（提供する業務の範囲と種類、並びに経営管理者による内部監査部門の支援に関する取締役会の責任と期待事項）を明記していますか？ 内部監査基本規程は、内部監査部門の地位（独立性）や、取締役会と内部監査部門長との職務上の指示・報告関係を明記していますか？ 内部監査基本規程は、内部監査部門が実施するアシュアランス業務とアドバイザー業務の内容や活動範囲、並びに個別業務実施時のアクセス権限を明記していますか？			内部監査部門長及び取締役会は、内部監査基本規程の内容が内部監査部門の目標達成を継続的に可能にしているか見直し、再確認する頻度に留意していますか？ 内部監査基本規程は、内部監査部門長の経費の承認を記述していますか？ 内部監査基本規程は、内部監査部門長のパフォーマンスに関するレビューを記述していますか？ 内部監査基本規程は、取締役会及び最高経営者とのコミュニケーションの性質及びタイミングを記述していますか？			- 内部監査基本規程を議論、承認した取締役会議事録 - 承認済の内部監査基本規程、及び承認日付 - 内部監査部門長が最高経営者や取締役会と共に定期的に内部監査基本規程をレビューしている証拠を含む取締役会議事録	
2		内部監査部門は、内部監査基本規程や監査手続の範囲内内容を実施している	内部監査部門は、内部監査基本規程は、内部監査部門が組織体に最前線に付加することや、組織体の業務を改善することを目標とする内容となっている	9.3	内部監査部門長は、自部門の戦略を実施し内部監査計画を策定する際に用いることができるように、「グローバル内部監査基準」に適合する手法を確立していますか？ 内部監査部門長は、手法の有効性を評価し、必要に応じて更新するとともに、内部監査人に対して、手法に関する研修を提供していますか？			内部監査部門長は、自部門の手引となる方針や手続を策定し、それらは組織体全体および個々の内部監査業務ごとのリスク評価、内部監査の計画策定及び更新、アシュアランス業務とアドバイザー業務とのバランスの決定、内部および外部のアシュアランス・プロバイダとの連携、外部サービス・プロバイダの管理、個々の内部監査業務の実施、内部監査業務全体を通じてのコミュニケーション、業務記録及び他の情報の保持及び開示、改善提言の実施モニタリング及び確認、内部監査部門の品質及び向上のアシュアランス、進捗状況を評価するパフォーマンス測定方法の開発、並びに追加業務の実施に関する内容を含んでいますか？ 内部監査部門長は、内部監査の方針や手続の有効性を品質評価の際にレビューし、必要に応じて更新していますか？			- 方針や手続を組み込んだソフトウェア・プログラムに関する文書 - 会議の議題や議事録、電子メール、署名入りの承認書、研修スケジュール、内部監査の手法に関する内部監査部門の人員へのコミュニケーションの証拠となる文書 - 方針田手を遵守していることを示す監査業務の品質レビュー文書 - 方針や手続の脚注や文末脚注で基準に言及しているもの - 方針や手続の更新に関する文書	

□ SAIG-Q の意義 1

SAIG-Qの活用に関しては、27の項番に対して、

I : 要求事項 + 評価方法 (GIASのMust項目がベース)

II : 考慮すべき事項 + 理想像 (同Should項目がベース)

I・II共に合計100程度の質問数に絞り込んでおり、**先ず I を検証**、次いで（時間的に余裕あれば）IIを確認と位置づけ

エビデンスはGIASの提示が極めて幅広で、これらは飽くまで参考情報として、実際に参照した分を記載

評価は○、△、×を想定する一方、各々の「規準」は更に詰める要あり、質問項目のブラッシュアップと併せて検討課題

□ SAIG-Q の意義 2

今後は「使い勝手」を含め、要望やフィードバックを改善に繋げるのと、GIASに依拠するのであれば、「少なくとも要求事項（Must項目）は全て検証する必要があるのでは？」といった疑問にも向き合う必要

そうすると確認項目は恐らく倍以上に膨れ上がるとともに、GIASを逐一カバーすることとなり、金融機関など内部監査部門に品質評価を専門的に担当するスタッフを擁する場合を除き、少人数で運営する先が頼るツールとして、可用性の担保は困難

大規模先は英和とも刊行済の『品質評価マニュアル』に任せ、SAIG-Qは生成AIも補助的に利用しつつ、研究会メンバー自ら検証項目の内容を専門職として確認、決定の上、既往アンケートで明らかとなった、品質自己評価に対する「アレルギー」の除去（先ず取り組むこと）を第一の命題

□ 実用版評価プログラムとSAIG-Qに基づく評価比較例 1

GIASは、倫理綱要やプラクティス・ガイドの統合等の修正に加え、内部監査の本質的価値を再確認し、役割を再定義している結果、自己評価に差異が生じる場合も

項番 (GIAS)	実用版評価プログラム による評価例	SAIG-Qによる評価例	評価結果の差異理由
3 (1.1 1.3)	内部監査基本規程に組織体の「コンプライアンス・マニュアル」や「各業務毎の職業倫理」等に従って業務運営を行うことを定めている ⇒ 評価結果○ 一連の業務報告がコンプラ研修、コンプラ監査の記録を含む	内部監査人は、倫理に関連する継続的な専門教育を受け、正直さと専門職としての勇気に対する意識と理解を高めていますか？ ⇒ 評価結果○ 業務報告の中に内部監査業務に係る倫理教育の記録がある	GIASでは内部監査人に組織体の倫理的期待との矛盾の報告を要求することで、コンプライアンスの概念を拡張している一方、報告方法と対象は、内部監査部門長の定める方針と手順に委ねる等、 評価基準が変わることで裁量の余地

□ 実用版評価プログラムとSAIG-Qに基づく評価比較例 2

項番 (GIAS)	実用版評価プログラムによる評価例	SAIG-Qによる評価例	評価結果の差異理由
9 (3.2 7.3)	内部監査部門長は、自部門が職責を果たす際に必要な独立性を確保する上で、最高経営者と取締役会に直接かつ制約なくアクセスできる、両系統の指示・報告経路を保持している ⇒評価結果○ 監査組織を「独立した組織」として定義、その独立性と客観性を担保するとの記載を内部監査規則が定めている	取締役会は内部監査部門長に対して継続的専門教育や専門資格の取得を奨励していますか？ ⇒評価結果× 年度の教育予算において内部監査人の能力に応じた教育計画と目標を定め、その実績を管理しているものの、内部監査部門長を特定している訳ではない	旧基準においては、内部監査部門長がその職責を果たす上で、組織の独立性など必要条件は定めていたものの、内部監査部門長の適格性の評価や、組織体の目的達成のために適格性ある内部監査部門長を任命する方法に言及していなかった。GIASでは、組織体が期待する役割を果たす上で、適格性ある内部監査部門長の任免に取締役会が果たす役割を含めるなど、具体的に定義