

内部監査の品質向上と内部監査業務の改善を支援する

内部監査部門の外部評価

内部監査部門の外部評価は、日本内部監査協会が提供している内部監査の品質改善プログラムです。

外部評価は、内部監査の品質向上と内部監査業務を改善を図るための有効なツールです。

日本内部監査協会は、内部監査の品質向上を目指し、発展を続ける内部監査部門のために、当協会の正会員(法人会員)を限定に外部評価業務を提供しております。

一般社団法人日本内部監査協会
品質評価推進室

はじめに

内部監査の品質向上・維持を図り、組織体により一層の貢献を！

昨今の企業を取り巻く経営環境は世界的に厳しさを増し、内部監査部門は組織体の目標達成に役立つ内部監査の実施に向けて、より一層の努力を重ねています。

組織体の目標達成に役立つ内部監査の品質を確保・維持する手段として「内部監査の品質評価」への関心も高まり、外部評価に取り組む企業も増えていきます。

定期的な外部評価の実施は、内部監査部門の基準および倫理綱要への適合性を高め、改善を図ることで、高品質な内部監査の実務を構築することにつながります。

内部監査部門の外部評価(ご提案)

- 1 • 日本内部監査協会は品質評価の推進機関
- 2 • グローバル・スタンダードのIIAの外部評価
- 3 • 日本内部監査協会の外部評価のメリットおよび体制
- 4 • 外部評価のプロセス
- 5 • お見積り

1

日本内部監査協会は品質評価の推進機関

1-1. IIAと日本内部監査協会は外部評価の推進機関

半世紀以上、緊密な連携のもと、世界と日本の内部監査の普及と高度化に取り組んでいます。

<p style="text-align: center;">内部監査人協会 (IIA)</p> <p style="text-align: center;">世界の内部監査専門団体</p> <p>世界の内部監査の専門家のためのダイナミックなリーダーシップを 発揮</p>	<p style="text-align: center;">日本内部監査協会 (IIA-Japan)</p> <p style="text-align: center;">日本の内部監査専門団体</p> <p>IIA日本代表機関として、内部監査基準・内部監査基準実践 要綱の策定および公表と諸活動</p>
<p>1941年設立</p>	<p>1957年 設立 1986年 IIA-JAPAN正式発足 2007年 社団法人(主務官庁：金融庁) 2013年 一般社団法人(主務官庁：内閣府)</p>
<p>会員19万人(世界170の国と地域)</p>	<p>法人会員:2,782社 / 個人会員:8,130名(2023.2)</p>
<p>内部監査の専門職として所属する組織体に付加する価値の提唱、 推進</p> <p>総合的な内部監査人の教育啓発の機会を提供とともに、基準や 他の専門職の実務的ガイダンスの公表 専門職資格制度の運営</p> <p>内部監査に関する知識、コントロール、リスク・マネジメント、および ガバナンスにおける内部監査の適切な役割と実務家と利害関係 者のための調査、普及、推進</p> <p>内部監査のベスト・プラクティスを実務家と関係者に広める</p> <p>情報と経験の共有を目的に、世界中の内部監査人をまとめる</p>	<p>内部監査の品質及び内部監査人の専門的能力向上推進</p> <p>内部監査に関する知識を広く一般に普及； 産業、経済の健全 な発展に資することを目的として内部監査推進全国大会・各種 研修会等の開催</p> <p>国際的内部監査専門団体「内部監査人協会 (IIA)」の日本代 表機関として世界的な交流活動</p> <p>国際資格「公認内部監査人(CIA)等」の認定試験を実施</p> <p>監査関連情報および資料の収集、調査</p>

2

グローバル・スタンダードのIIAの外部評価

2-1. 外部評価の目的

外部評価を通じて、内部監査部門の品質を維持・向上させることを目的としています。

内部監査の品質が一定の水準に達しているとの結論に至れば、内部監査への信頼も高まります。

内部監査部門は、内部監査の対象にならない唯一の部門です。
では、誰が内部監査の品質を評価して、改善を提言できるのでしょうか。
さらなるレベルアップのためのヒントは次ページ以降。

2-2. グローバル・スタンダードのIIAの外部評価

(1) 貴社の内部監査部門の「基準」への適合性レベルの評価

「基準」とは、IIAが制定した「**内部監査の専門職的実施の国際基準**」および当協会が制定した「**内部監査基準**」を指します。これらの「基準」への適合性と、内部監査人の倫理綱要の遵守状況を総合的に評価します。



(2) 貴社の内部監査部門の有効性と効率性

外部評価チームは、内部監査部門の有効性と効率性の向上について検討し、改善の機会を明らかにします。**有効性と効率性の観点から「基準」への適合性を評価し所見を示します。**さらに、豊富なグローバル・ベストプラクティス等を活用し、**改善のための提言を行います。**

(3) 効率的かつ実効性の高い外部評価プロセス

上記の(1)および(2)は、密接に結びついています。当協会の外部評価プロセスは、「**基準**」の適合性レベルの評価ならびに**有効性と効率性の向上の検討**します。**1つのプロセスとして一体化して実施することで、より効果の高い外部評価を提供します。**

2-3. 外部評価のガイダンス

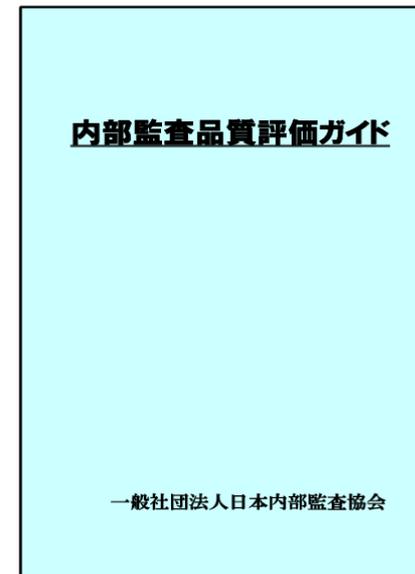
IIAと日本内部監査協会が開発・公表しているガイダンスを使用して評価します。

「内部監査の品質評価マニュアル2017年版」
内部監査人協会 (IIA)



+

「内部監査品質評価ガイド」
日本内部監査協会



日本では、これらの2つのガイダンスを使用して外部評価を実施することについて、IIA国際本部品質評価委員会から了承されています(2009.12)。

3

日本内部監査協会の外部評価のメリットおよび体制

3-1. 日本内部監査協会の外部評価のメリット

(1) 内部監査に熟達した信頼性の高い外部評価者

(2) グローバル・スタンダードの外部評価を提供

(3) 改善に役立つ具体的な提言

3-1-(1). 内部監査に熟達した信頼性の高い外部評価者

- **当協会の外部評価の特長は、日本における内部監査専門団体であり、次の条件を考慮した、豊富な実務経験と専門知識を持つ信頼性の高い外部評価者を派遣できることです。**
 - ①公認内部監査人(CIA)
 - ②品質評価トレーニングコース修了者
 - ③内部監査部門長または管理職レベルの最低3年以上の内部監査実務経験者
- 内部監査部門長などの経験者で、経営にインパクトを与える内部監査を実施した者だからこそ、有益な提言が可能となります。当協会の外部評価者は内部監査の専門職として、次に例示するレベルの実務経験、専門性を保有し、高い独立性*を保持しています。
- **外部評価者の資質は、外部評価を成功に導く重要な1つ目のポイントです。**

* 独立性を毀損する例：財務諸表に関する外部監査、内部監査部門への支援、コンサルティング業務など

3-1-(2). グローバル・スタンダードの外部評価を提供

- IIAが実施した外部評価のノウハウを活かし、グローバル・スタンダードの外部評価を、日本の制度・風土・環境に合わせて提供します。
- コミュニケーションを重視したIIAの外部評価プロセスは、成功に導く2つ目のポイントです。

以下の4つのプロセス・フローで、外部評価を実施しています。

内部監査体制	<ul style="list-style-type: none">● 内部監査部門の目的、権限および責任● 組織上の独立性と内部監査人個人の客観性● 内部監査の品質評価
内部監査要員	<ul style="list-style-type: none">● 熟達した専門的能力● 専門職としての正当な注意● 継続的な専門的能力の開発
内部監査部門運営	<ul style="list-style-type: none">● 内部監査部門の管理● 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評価● リスク受容についての伝達
内部監査の 個々の業務のプロセス	<ul style="list-style-type: none">● 内部監査の個々の業務に対する計画の策定● 内部監査の個々の業務の実施● 内部監査の個々の業務の報告・フォローアップ

3-1-(3). 改善に役立つ具体的な提言

- IIAと日本内部監査協会が半世紀にわたり蓄積した内部監査のベスト・プラクティスをもとに、適格な外部評価者が貴社の内部監査環境を深く分析した上で、**納得感のある具体的な提言を提供**
- 外部評価後の内部監査部門長アンケートでは好意的な評価

【例示】内部監査の様々な側面を分析した**具体的な提言**

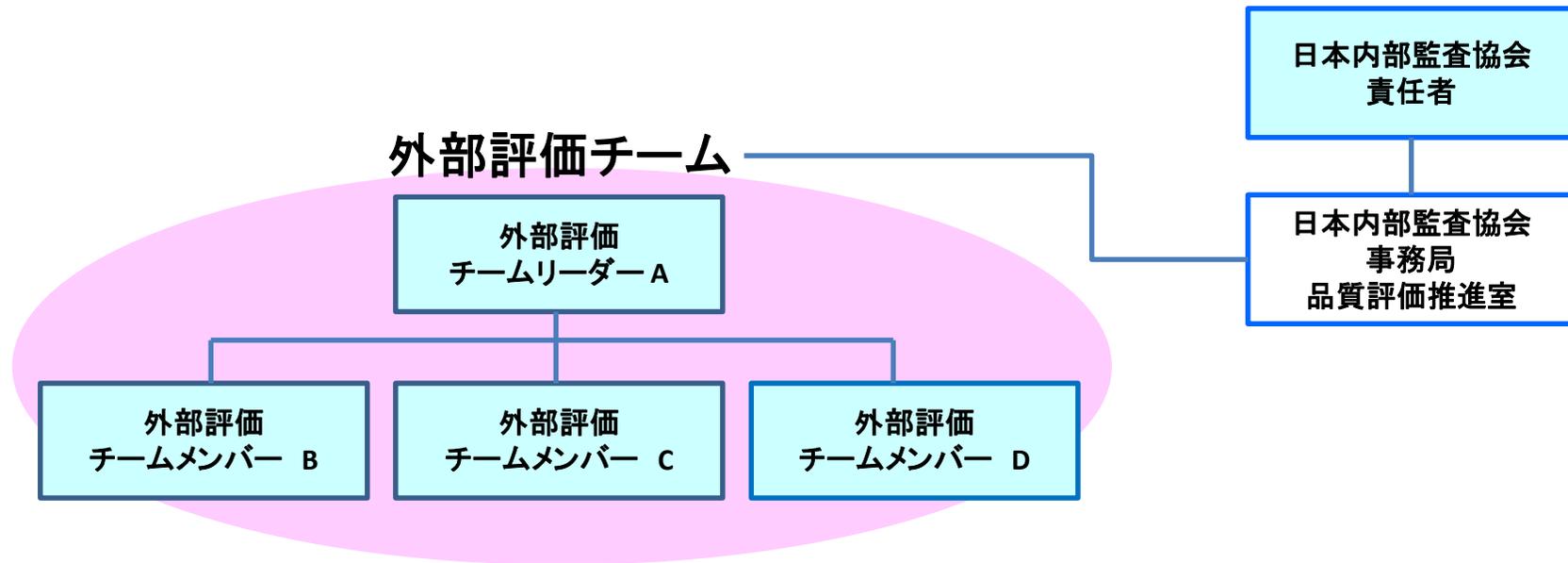
内部監査体制	内部監査要員	内部監査部門運営	内部監査の個々の業務のプロセス
<ul style="list-style-type: none"> ● 内部監査の基本的な役割(3ラインモデル) ● 内部監査の独立性 ● 2系統の報告経路 ● 監査品質向上への取組み 	<ul style="list-style-type: none"> ● 内部監査の専門的能力 ● 内部監査人の要員計画(スキルマップ) ● 継続的な専門的能力の開発 	<ul style="list-style-type: none"> ● リスクベースの年間監査計画 ● 経営トップとのコミュニケーション ● 連携と依拠 ● 監査資源の管理 ● 方針と手続 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個々の監査の計画 ➤ 監査プログラム ● 個々の監査の実施 ➤ 監査調書 ● 個々の監査の報告 ● 個々の監査のフォローアップ

3-2. 内部監査を取り巻く立場の方々への価値の提供

当協会の外部評価では、コミュニケーションが重要だと考えております。
内部監査を取り巻く様々な立場の方々に価値を提供いたします。

社長・取締役会 監査役(会)	<ul style="list-style-type: none">● 内部監査部門が適切に運営されるよう指導監督される判断材料の1つとして、外部評価結果を活用することができます。● 外部評価者とのインタビューは、内部監査の本質的な役割を深くご理解いただく良い機会になります。
監査対象部門長	<ul style="list-style-type: none">● 匿名アンケートやインタビューを通じて、内部監査の品質向上に向けた忌憚のない意見を伝えることができます。● 内部監査の品質向上により、さらに有効かつ効率的な監査を受けることができます。
内部監査部門長	<ul style="list-style-type: none">● 内部監査部門の強み弱みが明らかになるとともに、改善の方向性が明らかになります。● 社長および監査役(会)の期待や懸念を知ることができ、今後の内部監査の活動に役立ちます。● 中長期方針を策定する際のポイントも明瞭になります。
内部監査部門 スタッフ	<ul style="list-style-type: none">● 内部監査業務全体を把握し課題を認識することができます。● 外部評価を通じて、「基準」をベースにした内部監査の手法や考え方を習得するきっかけになり、自社流の実務の改善に役立ちます。● 内部監査の品質改善に向けた意見表明になります。

3-3. 外部評価の運営体制と外部評価チーム



ご契約締結前に、外部評価者の適格性および内部監査の専門性を示す「外部評価チーム・チェックリスト」を提出いたします。

「外部評価チーム・チェックリスト」には、以下の内容が含まれています。

- (1) 内部監査の実務経験
- (2) 外部評価の経験
- (3) 保有資格
- (4) その他特筆すべき内部監査の専門性等

※ 止むを得ない事情が発生した場合は貴社とご相談の上、同レベルの経験や専門性を持つ他の外部評価者と交代する場合があります。

※ 内部監査部門の規模や活動内容により、外部評価者の人数は異なります。

4

外部評価のプロセス

外部評価は3ステップ

1 準備

貴社と協会の作業を合わせて
約2か月

2 実施

外部評価チームが貴社を訪問し、
評価を行う約3週間

3 報告

貴社と協会の作業を合わせて
約4週間

4-1. 準備段階の作業

貴社と協会の作業 1～3 を合わせて約 2 か月

内部監査部門 (準備作業の合計は 1 人× 1 か月程度)	日本内部監査協会 (貴社の準備作業を支援いたします)
1 【外部評価説明会のご参加】 内部監査部門向けに、国際基準・外部評価の目的や効果等を説明します。理解を深めていただくことでモチベーションが上がり、改善活動がしやすくなります。できるだけ、部員全員が参加できるスケジュールをご調整ください。	【外部評価説明会の実施】 外部評価チーム・リーダーが説明いたします。
2 【「品質評価マニュアル」プランニングガイド A-0～A-4の作成】 外部評価の実施前に、外部評価に必要な情報(貴社の環境、リスク、内部監査部門の規模や構造、運営ほか)を質問書に記述し、既存資料を添付したうえで提出をお願いいたします。	【事前資料の説明・作成支援・分析】 事前資料作成についてご説明し、必用に応じて貴社をサポートいたします。
3 【インタビュー対象者の選定・日時調整】 インタビュー対象者の選定(A-5)と実施スケジュールの調整をお願いいたします(1人1時間の予定)。 インタビュー対象者は、取締役会のメンバー(社長・監査役・担当役員等)・監査対象部門長・内部監査部門長・内部監査部門スタッフ等、8人程度の予定です(外部評価実施期間中の内部監査部門以外の方のご協力はインタビューのみです)。	【インタビューの担当割・準備】 外部評価者がインタビューを実施し、事務局が記録を担当いたします。 事前に資料を読み込み、情報を整理したうえでインタビューを行います。
4 【アンケート(匿名アンケート調査)の実施】 アンケート対象者の選定(A-6)、監査対象部門長アンケート(B-1)および内部監査部門スタッフアンケート(B-2)の設定内容を確認、ご回答者への回答用紙の配付をお願いいたします(回答は協会へご送付いただきます)。	【アンケートの整理・分析】 アンケート結果を整理します。 外部評価チームは、事前に資料を読み込み、アンケート結果を分析し、貴社の内部監査の「強み」と「弱み」を分析し、評価の準備を行います。

4-2. 実施段階の作業

外部評価チームが貴社を訪問し、5～8の評価を行う約3週間

	内部監査部門 (外部評価の円滑な運営のため、適宜、内部監査部門長と窓口担当者とは打合せをお願いいたします)	日本内部監査協会 (外部評価チームが貴社を訪問し、外部評価を実施いたします)
5	<p>【インタビュー】 訪問期間中(1週目)に、図表3で選定した対象者にインタビューを実施いたします。 インタビューで使用する会議室等の手配をお願いいたします。 このインタビュー以外に、内部監査部門の方には、適宜図表6・7にご協力をお願いいたします。</p>	<p>【インタビューの準備・実施・分析】 内部監査を取り巻く関係者に、内部監査へのご期待やご意見についてインタビューし、分析いたします。</p>
6	<p>【内部監査計画、内部監査調書、内部監査結果報告書等のレビューの実施】 サンプリングした監査報告書、監査調書をご提出ください。 事実確認等のヒアリングに協力ください。</p>	<p>【IIAの品質評価マニュアルの評価プログラムに基づく個別監査の実施】 「品質評価マニュアル」の評価プログラムを実施いたします。監査関連規程類やサンプリングした監査の監査報告書、監査調書などを閲覧し、必用に応じて事実の確認を行います。</p>
7	<p>【発見事項(所見)と改善のための提言の検討】 【整理および内部監査部門との意見交換の実施】 所見と改善のための提言について、外部評価チームとのディスカッションにご協力ください。</p>	<p>【所見と改善のための提言の作成】 準備段階および実施段階の情報から所見を作成し、事実確認を行い、ディスカッションを踏まえ最適な「改善のための提言」を策定いたします。</p>
8	—	<p>【基準への適合性レベルの評価】 所見と改善のための提言をもとに、基準への適合性レベルの評価を行います。</p>

4-3. 報告段階の作業

貴社と協会の作業 9～11を合わせて約4週間

	内部監査部門 (報告書草案のご確認と改善措置計画の作成)	日本内部監査協会 (外部評価報告書の作成)
9	【最終意見交換会の開催】 内部監査部門全員を対象として、外部評価結果を説明し、質疑応答を開催いたします。部員全員への周知と、できるだけ全員の参加をお願いいたします。 会議室のご手配をお願いします(2時間程度)。	【最終意見交換会の実施】 外部評価チームが外部評価結果を説明いたします。
10	【外部評価報告書(ドラフト版)のご確認】 外部評価報告書(ドラフト版)の内容をご確認いただけます。	【外部評価報告書(ドラフト版)のご提出】 最終意見交換会から2週間以内に外部報告書(ドラフト版)を提出いたします。
11	【内部監査部門における改善措置計画のご確認】 最終意見交換会から、3週間以内に改善措置計画を提出していただきます。	【外部評価報告書(確定版)のご提出】 最終意見交換会から4週間以内に改善措置計画を含めた最終報告書を提出いたします。

4-4. 提言を中心とした外部評価報告書

◆外部評価報告書の構成

I. 評価概要

1. トップマネジメント向けの改善のための提言
2. 内部監査部門向けの改善のための提言
3. IIA(内部監査人協会)の国際基準および日本内部監査協会の内部監査基準ならびに倫理綱要への適合性

II. 評価詳細 (所見と改善のための提言)

1. トップマネジメント向けの改善のための提言
 2. 内部監査部門向けの改善のための提言
- 付属 基準適合性サマリー
基準ごとに適合性を評価した結果一覧

【外部評価報告書サンプル】

** 社内部監査部門の外部評価報告書	
目 次	
I. 評価概要(エグゼクティブサマリー)	3
第1部: **社のマネジメント向けの改善のための提言	4
1. 独立性を高める内部監査部門長の報告経路の確保	
2. 内部監査部門と他部門との正式な社員のローテーション制度導入の検討	
第2部: **社の内部監査部門向けの改善のための提言	5
IIAの国際基準および日本内部監査協会の内部監査基準への適合性の意見	7
II. 評価詳細(所見と改善のための提言)	8
第1部: **社のマネジメント向けの改善のための提言	8
1. 独立性を高める内部監査部門長の報告経路の確保	8
2. 内部監査部門と他部門との正式な社員のローテーション制度導入の検討	9
第2部: **社の内部監査部門向けの改善のための提言	10
1. 社長・取締役会・監査役会への内部監査詳細と内部監査状況の説明の明瞭化	10
2. 内部監査の改善のための提言に基づく改善措置の有効性の確保	11
3. 内部監査報告書発行の透明性の確保	13
4. 情報システム監査の実施	15
5. 「品質のアシユアランスと改善のプログラム」の文書化とその実施	17
6. 監査調査の明確性、一貫性、適格性の強化	18
7. 総合的な内部監査部門の教育方針	19
8. 内部監査の基本規程の強化	20
付属資料 A 基準適合性評価サマリー	21

Copyright ©2013, The Institute of Internal Auditors-Japan. All Rights Reserved

5

お見積り

5-1. 情報の守秘とお見積り

情報の守秘

■ 細心の注意と守秘義務の徹底 ■

貴社に関する情報の守秘は最も重要です。貴社と当協会は秘密保持の契約を締結し、当協会と外部評価チームも秘密保持の契約を結びます。特に制限を要する情報や、個々の監査報告書の資料等は貴社の施設から一切持ち出しいたしません。

外部評価の費用とお見積り

■ 外部評価の料金は、業務委託料と必要経費のみ ■

1. 業務委託料

当協会が派遣する外部評価チームの人数・期間を基に計算いたします。

2. 必要経費

外部評価業務の遂行に発生した交通費および宿泊費(必要な場合のみ)等が業務委託料に加算されます。

3. お支払い

ご契約の締結後数週間以内に、業務委託料の一部を着手金としてご請求し、入金確認後に、外部評価業務を開始いたします。外部評価報告書提出後に、業務委託料の残金と必要経費の合計金額をご請求いたします。

5-2. ご注意

1. 日本内部協会の外部評価は、以下の事項を保証するものではありません。
 - ✓ 個々の内部監査業務の妥当性
 - ✓ 外部評価業務遂行により、内部監査部門のあらゆる不適切性を発見すること
2. 当協会の外部評価結果や報告書等に基づいて、自己の業務上の意思決定や対応措置を実施決定した場合でも、その決定等について協会はいかなる責任も負いません。
また、自己の意思決定や対応措置の実施の結果、自己の従業員、顧客、第三者に損害を及ぼした場合も、協会はいかなる責任を負いません。
3. 契約に基づく守秘義務を遵守することを条件に、当協会の外部評価の結果や報告書を内部監査の品質向上や内部監査業務の改善のために、内部利用することができます。
4. 本業務の契約を行う際は、当協会の契約書を使用いたします。
5. 当協会の外部評価の実施対象は、正会員（法人会員）に限らせていただきますので、ご了承ください。

品質評価に関する
ご相談およびお問合せ先

一般社団法人日本内部監査協会
品質評価推進室

電話：03-6214-2231
メールアドレス：eqa@iiajapan.com