

内部監査の専門職的实施の国際基準

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ために、組織体の内部の者または外部の者により、法的および文化的に多様な環境のもとで行われる。こうした相違によってそれぞれの環境のもとでの内部監査の実務が影響を受けるとしても、内部監査人と内部監査部門がその職責を果たすために、「内部監査の専門職的实施の国際基準」（以下「基準」という。）に適合することが肝要である。

「基準」が意図するところは、以下のとおりである。

1. 「専門職的实施の国際フレームワーク」（以下「国際フレームワーク」という。）の必須の構成要素を厳守するよう導くこと
2. 広範な付加価値の高い内部監査業務を、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. 内部監査の実施状況を評価するための基礎を確立すること
4. 内部監査組織のプロセスや業務の向上を促すこと

「基準」は、原則主義の、一連の必須の要求事項であり、以下により構成されている。

- 基本的要求事項を明らかにした本文：内部監査の専門職的实施のための基本的要求事項およびその実施状況の有効性を評価するための基本的要求事項であって、世界中で、内部監査の組織レベルでも個人レベルでも適用されるもの
- 解釈指針：（Interpretations）：個々の基準の本文で用いられている用語や概念を明確にするためのもの

「基準」は、「倫理綱要」と共に「国際フレームワーク」のすべての必須の構成要素を内包している。したがって、「倫理綱要」と「基準」への適合は、「国際フレームワーク」のすべての必須の構成要素への適合を示している。

「基準」では、「用語一覧」（Glossary）で特定の意味を与えた用語を使用している。「基準」を正しく理解し適用するためには、「用語一覧」で特定された意味で考えることが必要である。とりわけ「基準」では、must（「しなければならない」）という用語を、無条件の要求事項を示すために使い、should（「すべきである」）という用語を、専門職としての判断により要求事項からの逸脱を正当化できる場合を除き、適合することが当然のこととして期待される場合に使っている。

「基準」は、「属性基準」(Attribute Standards)と「実施基準」(Performance Standards)の2つの部分から成る。「属性基準」は、内部監査を実施する組織や個人の属性に関するものである。「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状況を測る質的規準となるものである。「属性基準」および「実施基準」は、すべての内部監査業務(アシュアランス業務およびコンサルティング業務の両方)に適用される。

「適用準則」(Implementation Standards)は、「属性基準」および「実施基準」の細目であり、アシュアランス業務(A)またはコンサルティング業務(C)に適用される要求事項である。

アシュアランス業務には、事業体、業務、機能、プロセス、システムまたはその他の対象事項について、監査の意見または結論を得る基礎として、内部監査人が、入手した証拠を客観的に評価することが含まれる。個々のアシュアランス業務の内容と範囲は、内部監査人が決定する。一般に、アシュアランス業務では、次の三者が当事者となる。

- (1) プロセス・オーナー：事業体、業務、機能、プロセス、システムまたはその他の対象事項に直接関わる者またはグループ
- (2) 内部監査人：評価を行う者またはグループ
- (3) 利用者：評価結果を利用する者またはグループ

コンサルティング業務の性質は、助言の提供であり、一般に、依頼者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、依頼者との合意による。一般に、コンサルティング業務では、次の二者が当事者となる。

- (1) 内部監査人：助言を提供する者またはグループ
- (2) 依頼者：助言を必要として、これを受ける者またはグループ

コンサルティング業務を実施するに当たって、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職責を負ってはならない。

「基準」は、内部監査人個人および内部監査部門の両方に適用される。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、ならびに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。さらに、内部監査部門長は、内部監査部門が「基準」に全般的に適合していることを説明する義務がある。

また、法令の定めにより「基準」の特定部分への適合が制約されることがあるときは、内部監査人または内部監査部門は、「基準」の他の部分にはすべて適合すること、およびこの制約と適合に関して適切に開示することが必要である。

「基準」を他の権威ある機関から出されている要求事項（以下「他の要求事項」という。）とともに用いる場合には、適切なときは、内部監査の伝達において、「他の要求事項」を使用することについて言及してもよい。その際に、内部監査部門が「基準」に適合していることを表明しながら、「基準」と「他の要求事項」との間に不整合が生じる場合には、内部監査人および内部監査部門は、まず「基準」に適合しなければならない。「他の要求事項」が「基準」より厳格であるときは、この「他の要求事項」に準拠してもよい。

「基準」の見直しおよび改善は、継続的なプロセスとして行う。内部監査人協会（The Institute of Internal Auditors）の国際内部監査基準審議会（The International Internal Audit Standards Board）は、「基準」の公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、すべての地域の内部監査人協会に配付されるだけでなく、内部監査人協会のウェブサイトにも掲示される。

※「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
1035 Greenwood Blvd, Suite 401
Lake Mary, FL 32746 USA
E-mail : guidance@theiia.org Web : www.globaliia.org

内部監査の専門職的実施の国際基準

属性基準

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、内部監査人協会（IIA）が定める「内部監査の使命」および「国際フレームワーク」の必須の構成要素（「内部監査の専門職的実施の基本原則」、「倫理綱要」、「基準」および「内部監査の定義」）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、改定が必要な場合には、最高経営者および取締役会に改定案を提出し、承認を求めなければならない。

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たるものにし、取締役会に対する内部監査部門長の職務上の指示・報告関係の内容を示すとともに、内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務の遂行に関連する、記録・人・物的財産へのアクセス権限を認め、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を提供することが見込まれる場合には、こ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。

1010 — 内部監査基本規程において「国際フレームワーク」の「必須のガイダンス」を反映すること

内部監査基本規程において、「内部監査の専門職的実施の基本原則」、「倫理綱要」、「基準」および「内部監査の定義」における必須の内容が反映されていないなければならない。内部監査部門長は、「内部監査の使命」および「国際フレームワーク」の必須の構成要素について、最高経営者および取締役会と十分協議すべきである。

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ない。内部監査人は、内部監査の業務（work）の遂行に当たって客観的でなければならない。

解釈指針：

独立性とは、公正不偏な仕方でも内部監査の職責を果たすに当たり、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、直接かつ制約なくアクセスすることができる。このことは、内部監査部門長が両者に対する2系統の指示・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、個々の内部監査人、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、客観性があることにより、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できる。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、個々の内部監査人、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。

1110 — 組織上の独立性

内部監査部門長は、内部監査部門がそ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から職務上の指示を受け、職務上の報告を行うことにより、有効に確保される。取締役会の職務上の指示・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こと
- リスク・ベースの内部監査部門の計画を承認すること
- 内部監査部門の予算および監査資源の計画を承認すること
- 内部監査部門の計画に対する業務遂行状況およびその他の事項について内部監査部門長から伝達を受けること
- 内部監査部門長の任命や罷免に関する決定を承認すること
- 内部監査部門長の報酬を承認すること
- 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判断するために、経営管理者および内部監査部門長に適切な質問をすること

1110.A1 — 内部監査部門は、内部監査の範囲の決定、業務（work）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。内部監査部門長は、そのような妨害について取締役会に開示し、その影響について協議しなければならない。

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、直接の意思疎通を図らなければならない。

1112 — 内部監査部門長の内部監査以外の役割

内部監査部門長が内部監査以外の役割や職責を有する場合、または有することが見込まれる場合には、独立性や客観性への侵害を限定するための防御措置を講じなければならない。

解釈指針：

内部監査部門長は、コンプライアンスやリスク・マネジメントの活動といった内部監査以外の追加的な役割や職責を有することを求められるかもしれない。これらの役割や職責は、内部監査部門の組織上の独立性または内部監査人個人の客観性を、侵害する、または外観上侵害する可能性がある。防御措置としては、取締役会によってよく実施される、これらの潜在的な侵害の可能性に対応する監督活動があり、また指示・報告経路や職責に関して定期的に評価するような活動や、内部監査以外に追加的に職責が与えられた領域に関するアシュアランスを得るための代替のプロセスを整備するような活動も含まれる場合がある。

1120 — 個人の客観性

内部監査人は、公正不偏の態度を保持し、利害の衝突を避けなくてはならない。

解釈指針：

利害の衝突とは、信頼される地位にある内部監査人の専門職としての利害と個人としての利害が競合する状況のことである。このような競合する利害によって、内部監査人の職務を公正に完遂させることが困難になることがある。利害の衝突は、非倫理的または不適切な行動に結びつかない場合でも存在する。利害の衝突は、内部監査人、内部監査部門、および内部監査という専門職それぞれに対する信頼を損ないかねない不適切な外観を作り出す可能性がある。利害の衝突は、内部監査人個人がその義務と職責を客観的に遂行する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、独立性または客観性が損なわれた場合には、その詳細を適切な関係者に開示しなければならない。なお開示の内容は、侵害の内容により異なる。

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、個人的な利害の

衝突、業務範囲の制限、記録・人・財産へのアクセスの制約および資金面などの監査資源の制約である。

独立性または客観性の侵害の詳細を開示すべき適切な関係者をどう決定するかは、その侵害の内容次第であると同時に、内部監査基本規程に示されている最高経営者や取締役会に対する内部監査部門および内部監査部門長の責任として期待されていることによる。

1130.A1 — 内部監査人は、以前に自らが職責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。内部監査人が過去1年以内に自らが職責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には、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職責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.A3 — 内部監査部門は、以前にコンサルティング業務を実施した領域に関し、そのコンサルティングの内容が客観性を侵害せず、個々のアシュアランス業務に内部監査人を任命する際に個人の客観性が管理される場合には、アシュアランス業務を実施してもよい。

1130.C1 — 内部監査人は、以前に自らが職責を有した業務に関し、コンサルティング業務を提供してもよい。

1130.C2 — 依頼を受けたコンサルティング業務に関連して、内部監査人が独立性または客観性を侵害する可能性がある場合には、個々のコンサルティング業務を引き受ける前に、依頼者にその事実を開示しなければならない。

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しなければならない。

1210 — 熟達した専門的能力

内部監査人は、自らの職責を果たすために必要な「知識、技能およびその他の能力」を備えていなければならない。内部監査部門は、部門の責任を果たすために必要な「知識、技能およびその他の能力」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：

熟達した専門的能力とは、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「知識、技能およびその他の能力」のことをいう集合的な言葉である。適切な助言や改善のための提言を行うために必要な熟達した専門的能力には、現在の活動、トレンドおよび新しい課題に注意を払うことも含まれる。内部監査人は、適切な専門職資格や認定を得ることにより、熟達した専門的能力を証明することが奨励される。専門職資格や認定とは、例えば、内部監査人協会（IIA）やその他の適切な専門職団体が提供する、公認内部監査人（CIA）の称号やその他の称号

を指している。

1210.A1 — 個々のアシュアランス業務のすべてまたはその一部を遂行するために必要な「知識、技能およびその他の能力」のいずれかを部門の内部監査人が欠く場合には、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は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（work）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についての十分な知識と、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内部監査人と同等の専門知識を持つことは期待されていない。

1210.C1 — 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遂行するために必要な「知識、技能およびその他の能力」のいずれかを部門の内部監査人が欠く場合には、内部監査部門長は、その個々の業務を辞退するか、また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（work）の範囲
- アシュアランスの手続の適用対象事項の相対的な、複雑性、重要性または重大性
- 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
- 重大な誤謬、不正またはコンプライアンス違反の可能性
- 潜在的な便益と対比したアシュアランスのためのコスト

1220.A2 — 専門職としての正当な注意を払うに当たって、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検討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大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続を実施した場合においても、その手続だけでは、重大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、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。

- 依頼者のニーズと期待。これには個々のコンサルティング業務の、内容、実施時期および結果の伝達が含まれる。
- 個々のコンサルティング業務の目標を達成するために必要な業務（work）の相対的な複雑性と範囲
- 潜在的な便益と対比した個々のコンサルティング業務のためのコスト

1230 — 継続的な専門的能力の開発

内部監査人は、継続的な専門的能力の開発を通じて、「知識、技能およびその他の能力」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「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する。こ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。内部監査部門長は、取締役会に品質のアシュアランスと改善のプログラムを監督するように働きかけるべきである。

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には、内部評価と外部評価の両方を含めなければならない。

1311 — 内部評価

内部評価には、以下の項目を含めなければならない。

- 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務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者による定期的評価

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の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る。また、継続的モニタリングに当たっては、「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、ツールおよび情報を用いる。

定期的評価は、「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。

内部監査の実務について十分な知識を有するというためには、少なくとも「国際フレームワーク」のすべての要素を理解していることが必要である。

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
- 潜在的な利害の衝突を含めた、外部の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ってもよいし、または自己評価について独立した外部者が検証を行ってもよい。外部評価実施者は、「倫理綱要」および「基準」への適合性に関して結論を出さなければならない。また外部評価には、内部監査の業務または戦略に係るコメントを含めてもよい。

適格な評価実施者または評価チームは、内部監査の専門職的実施および外部評価プロセスという2つの領域において能力のあるところを示す。その能力は、実務経験と理論的な学習経験の組み合わせで示すことができる。規模、複雑さ、活動分野または業種、および専門的な課題が類似している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有益である。評価チームの場合には、チーム構成員の全員がその能力のすべてを保有することまで求められてはいない。求められるのは、チーム全体として適格なことである。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示しているか否かを評価する場合には、内部監査部門長は、専門職としての判断を行使する。

独立した評価実施者または評価チームとは、事実としてまたは外観としての利害の衝突がなく、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はないことを意味する。内部監査部門長は、外観上の、または潜在的な利害の衝突を減少させるために、取締役会に外部評価に関して監督するように働きかけるべきである。

1320 — 品質のアシュアランスと改善のプログラムに関する報告

内部監査部門長は、品質のアシュ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。その開示内容には、次の事項を含めるべきである。

- 内部評価と外部評価について、その範囲と頻度
- 潜在的な利害の衝突も含めて、評価実施者または評価チームの適格性と独立性
- 評価実施者の結論

- 改善措置の計画

解釈指針：

品質のアシュ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、内容および頻度は、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。「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。また、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を含める。

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

「内部監査部門は、『内部監査の専門職的実施の国際基準』に適合している」旨の表明は、品質のアシュアランスと改善のプログラムの評価結果によって裏付けられる場合に限り適切である。

解釈指針：

「内部監査部門は、『倫理綱要』および『基準』に適合している」といえるのは、内部監査部門が「倫理綱要」および「基準」に述べられていることを達成している場合である。品質のアシュ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両方の結果が含まれる。すべての内部監査部門は、内部評価の結果を受け取ることになる。5年以上存在する内部監査部門は、外部評価の結果も受け取ることになる。

1322 — 不適合の開示

「倫理綱要」または「基準」に不適合であることが、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ている場合には、内部監査部門長は、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開示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、内部監査部門が確実に組織体に価値を付加できるようにするために、内部監査部門を有効に管理しなければならない。

解釈指針：

内部監査部門は、以下が満たされている場合には、有効に管理されているといえる。

- 内部監査部門が、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
- 内部監査部門が、「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
- 内部監査部門が、組織体に影響を与える可能性のあるトレンドや新しい課題に注意を払っていること

内部監査部門が、組織体の戦略、目標およびリスクに注意を払い、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向上させる方法を提案する努力をし、さらに客観的かつ適切なアシュアランスを提供している場合には、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・ベースの監査計画を策定しなければならない。

解釈指針：

リスク・ベースの監査計画を作成するために、内部監査部門長は、最高経営者および取締役会と協議し、組織体の、戦略、主要な経営目標、それらに関連するリスク、およびリスク・マネジメントのプロセスを理解しなければならない。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、システムおよびコントロール手段における変化に即応して、必要に応じ、監査計画をレビューし、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。この計画策定プロセスでは、最高経営者および取締役会からの意見を考慮しなければならない。

2010.A2 — 内部監査部門長は、内部監査の意見およびその他の結論に向けた、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、意識し考慮しなければならない。

2010.C1 — 内部監査部門長は、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どうか

かについては、この個々の業務が組織体のリスクの管理を改善し、価値を付加し、組織体の業務を改善する可能性があるかに基づいて判断すべきである。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

内部監査部門長は、重大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、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、内部監査の資源が、承認された計画を達成するのに、適切かつ十分であり、有効に配備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、技能およびその他の能力」の組み合わせについていっている。「十分」は、計画の達成に必要な資源の量についていっている。資源が、承認された計画を最大限に達成する方法で使用されるときに、「有効に配備されている」といえる。

2040 — 方針と手続

内部監査部門長は、内部監査部門の手引きとな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、構造および業務（work）の複雑さによって異なる。

2050 — 連携と依拠

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業務を提供する組織体内部および外部の者と、情報を共有し、活動について連携し、これらの者の仕事に依拠することを検討すべきである。

解釈指針：

内部監査部門長は、活動について連携した場合には、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業務の提供者の仕事に依拠することがあってもよい。依拠する根拠を形成するための一貫したプロセスが構築されるべきであり、内部監査部門長は、このアシュアランス業務やコンサルティング業務の提供者の能力、客観性および専門職としての正当な注意について検討すべきである。また内部監査部門長は、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業務

の提供者によってなされた仕事の範囲、目標および結果について明確に理解すべきである。他の者の仕事に依拠する場合であっても、内部監査部門長は、内部監査部門として出す結論や意見に十分な根拠を確保することについて責任がある。

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対する業務遂行状況、ならびに「倫理綱要」と「基準」への適合について、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、不正のリスクや、ガバナンス上の課題、最高経営者および取締役会、またはそのいずれかが関心を払うべきその他の事項等の、重大なリスクとコントロール上の課題も含まなければならない。

解釈指針：

報告の頻度と内容は、内部監査部門長、最高経営者および取締役会が協議して決定し、伝達しようとする情報の重要性和、最高経営者および取締役会、またはそのいずれかがとるべき関連する措置の緊急性によって異なる。

内部監査部門長による最高経営者および取締役会への報告および伝達は、以下の事項に関する情報を含まなければならない。

- 内部監査基本規程
- 内部監査部門の独立性
- 監査計画およびその進捗状況

- 必要とされる監査資源
- 監査活動の結果

- 「倫理綱要」や「基準」への適合性、および適合性に係る重大な課題へ対処するための改善措置の計画
- 内部監査部門長の見解では組織体にとって受容しがたいと考えられるリスクに対する、経営管理者の対応

上記以外にも、伝達に関する内部監査部門長への要求事項は、「基準」の至る所で言及されている。

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には、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認識させなければならない。

解釈指針：

組織体が効果的な内部監査部門を維持する責任を果たしていることは、「倫理綱要」および「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て示される。

2100 — 業務 (work) 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、かつリスク・ベースの手法を用いて、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評価し、各々の改善に貢献しなければならない。内部監査人に先見性があり、内部監査人による評価が新たな洞察を提供し、将来への影響に注意を払っている場合には、内部監査の信頼性と価値は高まる。

2110 — ガバナンス

内部監査部門は、次の事項に係る組織体のガバナンス・プロセスを評価し、ガバナンス・プロセスの改善のための適切な提言をしなければならない。

- 戦略的意思決定および業務上の意思決定
- リスク・マネジメントおよびコントロールの監督
- 組織体における適切な倫理観と価値観の向上
- 組織体の有効な業績管理とアカウンタビリティの確保
- リスクとコントロールに関する情報の、組織体の適切な部署への伝達
- 取締役会、外部監査人、内部監査人、他のアシュアランスの提供者および経営管理者間の活動の連携と、これらの者の間での情報の伝達

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に関する、設計および実施の状況、ならびに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判断は、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、組織体の使命を支援し、かつその使命に適合しているかどうか
- 重大なリスクが識別され評価されているかどうか
- 適切なリスク対応が選択され、諸リスクを組織体のリスク選好に沿ったものになっているかど

うか

- 関連するリスクの情報が適時に組織全体として捕捉かつ伝達され、組織体の職員、経営管理者および取締役会が職責を果たすことができるようになっているかどうか

内部監査部門は、この評価の基礎となる情報を様々な内部監査の個々の業務を通じて収集する場合がある。これらの個々の業務の結果を合わせて検討することにより、組織体のリスク・マネジメント・プロセスとその有効性を理解することができる。

リスク・マネジメント・プロセスは、継続的な管理活動もしくは独立的評価またはその両方を通じてモニターされる。

2120.A1 — 内部監査部門は、以下の各事項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
- 資産の保全
- 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、その他の重大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たリスクについての知識を、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 — 内部監査人は、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には、実際にリスクを管理することによって、本来経営管理者が負うべきいかなる職責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、以下の各事項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おけるリスクに対応した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。

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
- 資産の保全
- 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を通じて得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）の個々の業務ごとに、当該個々の業務の目標、範囲、実施時期および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。内部監査人は、この計画の策定に当たって、当該個々の業務に関連する組織体の戦略、目標およびリスクを勘案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当たり、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や部門の戦略と目標、および当該活動や部門が自らの業務遂行をコントロールする手段
- レビューの対象となる活動や部門の目標、経営資源および業務に対する重大なリスク、ならびに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
- レビューの対象となる活動や部門のガバナンス、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、関連するフレームワークまたはモデルと比べた妥当性および有効性
- レビューの対象となる活動や部門のガバナンス、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 — 組織体外部者に対する個々のアシュアランス業務の計画を策定する場合には、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職責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、当該組織体外部者との合意内容を文書化しなければならない。

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職責および依頼者の他の期待事項について、個々の業務の依頼者と合意しなければならない。重要性の高い個々の業務に関する合意内容は、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）の個々の業務における目標

内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務ごとに、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や部門に関し、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当たり、重大な誤謬、不正、コンプライアンス違反および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、妥当な規程が必要となる。内部監査人は、経営管理者および取締役会、またはそのいずれかが、目標やゴールが達成されたかどうかを見極めるための規程としてどの程度まで妥当なものを設定しているかを確認しなければならない。妥当であるときには、内部監査人は、評価に当たり当該規程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、経営管理者および取締役会、またはそのいずれかと協議して適切な評価規程を識別しなければならない。

解釈指針：

規程の種類には、次のものがあり得る。

- 内部の規程（例：組織体の方針や手続）
- 外部の規程（例：当局による法令や規制）
- 先進的な実務の規程（例：業界や専門職のガイダンス）

2210.C1 — 個々のコンサルティング業務の目標では、依頼者と合意した範囲内において、ガバナンス、リスク・マネジメントおよびコントロールの各プロセスを取り上げなければならない。

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）の個々の業務の範囲

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には、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・物的財産を考慮することを含めなければならない。

2220.A2 — 個々のアシュアランス業務の遂行過程で、重要性の高いコンサルティングを実施

する必要が生じた場合には、コンサルティングの適用準則に従って、目標、範囲、それぞれの関係者の職責および他の期待事項についての依頼者との具体的な合意内容が文書化されるべきであり、個々のコンサルティング業務の結果が伝達されるべきである。

2220.C1 — 内部監査人は、個々のコンサルティング業務の実施に当たって、設定された個々の業務の範囲が合意された目標に取り組むのに十分であることを確実にしなければならない。内部監査人は、個々の業務を実施中に、設定された個々の業務の範囲が不十分であるという懸念を持った場合には、この個々の業務を続行すべきかどうか依頼者と話し合わなければならない。

2220.C2 — 内部監査人は、個々のコンサルティング業務の実施中、個々の業務の目標に見合ったコントロール手段を対象とするとともに、重大なコントロール上の諸問題に注意を払わなければならない。

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のに適切かつ十分な資源を決定しなければならない。

解釈指針：

「適切な」とは、個々の業務を果たすのに必要な「知識、技能およびその他の能力」の組み合わせについていっている。「十分な」とは、個々の業務を専門職としての正当な注意を払って達成するのに必要な監査資源の量についていっている。

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

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 — 作業プログラムには、個々のアシュアランス業務の実施過程で得た情報を、識別、分析、評価および文書化するための手続を含めなければならない。作業プログラムは、その実施に先立って承認を受けなければならない。いかなる修正も速やかに承認を受けなければならない。

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、評価および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、十分な、信頼できる、関連する、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当該内部監査人と同じ結論に達するような、事実に基づいた、妥当で、かつ納得のいくものである。「信頼できる」情報とは、個々の業務に関する適切な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、組織体が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、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および結論を裏付ける、十分な、信頼できる、関連する、かつ有用な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、当該記録を外部者に開示する前に、必要に応じて、最高経営者および法律顧問、また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、記録を保存する媒体を問わず、個々のアシュアランス業務に関する記録の保存要件を設定しなければならない。この保存要件は、組織体のガイドラインおよびあらゆる関連規制等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に関する記録の管理と保存、および内外関係者への開示に関する方針を作成しなければならない。この方針は、組織体のガイドラインおよびあらゆる関連規則等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、および要員の能力向上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、および個々の業務の複雑性によって左右される。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個々の業務をレビューさせることができる。監督の適切な証拠は、文書化し、保存する。

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、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、範囲および結果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、適切な結論を含めなければならない。適切な場合には、改善のための提言および改善措置の計画、またはそのいずれかをも含めなければならない。また、適切な場合には、内部監査人の意見が提供されるべきである。意見を表明する場合には、最高経営者、取締役会およびその他の利害関係者が何を期待しているかを考慮に入れなければならない。また十分な、信頼できる、関連する、かつ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、結果についての評定、結論またはその他の記述であってもよい。こ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。このような意見を形成するには、個々の業務の結果とその重大性を考慮する必要がある。

2410.A2 — 内部監査人は、個々のアシュアランス対象業務の遂行が満足のいくもの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には、その結果の配付と利用についての制約を、伝達に当たって明示しておかなければならない。

2410.C1 — 個々のコンサルティング業務の内容や依頼者のニーズにより、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、誤りや歪曲がなく、基礎となる事実と忠実なものである。「客観的な」伝達とは、公正不偏なものであり、すべての関連する事実と状況について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、論理的で、不必要な専門用語を排除し、すべての重要性が高く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、不必要に綿密、詳細、冗長でなく、言い回しがくどくないものである。「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）の個々の業務の依頼者や、組織体に役立つもので、必要な場合には改善をもたらすものである。「完全な」伝達とは、対象の読者にとって非常に重要な事柄を欠くことがなく、改善のための提言と結論を裏付けるすべての重要性が高く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、時宜を得たかつ目的にかなうものであって、課題の重大性に応じて、経営管理者が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

最終的伝達の中に重大な誤謬または脱漏があると気付いた場合には、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実施の国際基準』に適合して実施された」旨の表現の使用

内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務が「『内部監査の専門職的実施の国際基準』に適合して実施された」と表明することは、品質のアシュアランスと改善のプログラムの評価結果によって裏付けられる場合に限り適切である。

2431 — 「基準」等に不適合な場合の内部監査（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

「倫理綱要」または「基準」に不適合であることが、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を与えている場合には、その個々の業務の結果の伝達において、以下の事項を開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」もしくは「倫理行為規範」または「基準」の項目
- 不適合の理由
- 不適合であることが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に与える影響

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的伝達について、事前にレビューし承認する責任、および誰に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、これらの職務を委譲する場合でも、全責任を負う。

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十分に考慮することが確実に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、以下のことを行わなければならない。すなわち、

- 組織体への潜在的なリスクを評価すること
- 必要に応じて最高経営者および法律顧問、またそのいずれかに相談すること
- 結果の利用を制限することにより、拡散をコントロールすること

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者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大であるときは必ず、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 — 総合意見

総合意見を表明する場合には、組織体の戦略、目標およびリスク、ならびに最高経営者、取締役会およびその他の利害関係者の期待を考慮に入れなければならない。総合意見は、十分な、信頼できる、関連する、かつ有用な情報に基づかなければならない。

解釈指針：

総合意見の伝達には、次の事項を含めること。

- 範囲、これには総合意見にかかる期間を含む
- 範囲の制約
- 関連するすべてのプロジェクトを考慮したこと、これには他のアシュアランス・プロバイダに依拠することを含む
- 総合意見を裏付ける情報の要約
- 総合意見の基礎として用いた、リスクもしく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
- 得られた、総合意見、判断または結論

望ましくないとする総合意見については、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をモニターし確実にするフォローアップ・プロセス、また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するフォローアップ・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、依頼者と合意した範囲で、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る場合には、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、それでもなおこの問題が解決されていないと判断した場合には、このことを取締役会に伝達しなければならない。

解釈指針：

個々のアシュアランス業務もしくはコンサルティング業務、以前の個々の業務の結果として経営管理者が行った改善措置の進捗状況のモニタリング、また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。このリスクを解決することは、内部監査部門長の職責ではない。

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提供し、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〉

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との、合理的なアシュアランスを提供するに相応しい方法で、経営管理者がコントロールを計画し整備（設計）しているときに、妥当なコントロールが存在する。

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ついて独立的評価を提供する目的で、証拠を客観的に検証すること。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デュー・ディ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〉

組織体の活動を指揮および監督し、またはそのいずれかを行い、最高経営者に結果に対する責任を果たさせる職責を負う最上位の統治機関。〔例：取締役会 (board of directors)、スーパーバイザー・ボード、理事会または評議員会 (board of governors or trustees)〕

ガバナンスの形態は司法管轄区域や産業のセクターによって異なるが、一般的に取締役会 (board) には、業務執行に携わらない者が含まれる。そのような取締役会 (board) が存在しない場合には、「基準」における「取締役会 (board)」という言葉は、組織体のガバナンスに責任がある集団や人物を意味する。さらに、「基準」における「取締役会 (board)」という言葉は、統治機関が一定の機能を委譲した、委員会やその他の機関（例：監査委員会）を意味することもある。

[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たるものにし、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・物的財産へのアクセス権限を認め、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〉

内部監査部門長とは、内部監査基本規程および「専門職的実施の国際フレームワーク」の必須の構成要素に従って、内部監査部門を有効に管理する職責を負う高い階層の地位にある者の職務を指す。内部監査部門長または内部監査部門長に直属する者は、適切な専門職資格や認定を持つ必要がある。内部監査部門長の具体的な肩書や職責は、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」と、内部監査人に期待される行動を記述した「倫理行為規範」から成り立っている。「倫理綱要」は、内部監査業務を提供する個人および事業体に適用される。「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、契約またはその他の要求事項を遵守すること。

Conflict of Interest 〈利害の衝突〉

組織体にとって最大の利益とならない、またはならないように見えるすべての関係。利害の衝突は、個人がその義務と職責を客観的に遂行する能力を侵害することもある。

Consulting Services 〈コンサルティング業務〉

助言およびそれに関連した依頼者向けの業務活動であって、その活動の内容と範囲は、依頼者との合意によるものであり、内部監査人が経営管理者としての職責を負うことなく、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、助言、ファシリテーションおよび教育訓練が挙げられる。

Control 〈コントロール〉

経営管理者、取締役会およびその他の者が、リスクを管理するために、また、設定した目標やゴールが達成される可能性を高めるために行うすべての措置。経営管理者は、設定した目標やゴールが達成されるとの合理的なアシュアランスを得るのに十分な措置の遂行を、計画し、準備し、指揮する。

Control Environment 〈コントロール環境〉

組織体内におけるコントロールの重要性に関する、取締役会および経営管理者の態度および行動。コントロール環境は、インターナル・コントロールの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
- ・ 経営管理者の哲学および経営スタイル
- ・ 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〉

コントロールのフレームワークの一部としての、方針、手続（手動のものおよび自動化されたものを含む）および活動であって、リスクが確実に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、運用されているもの。

Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing 〈内部監査の専門職的実施の基本原則〉

「内部監査の専門職的実施の基本原則」は、「専門職的実施の国際フレームワーク」の土台となるものであり、内部監査の有効性を支援する。

〔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 が用いられる場合には、2回目からは「個々の業務」と略している〉

個々の具体的な内部監査部門の任務、作業またはレビュー活動であって、例えば、個々の、内部監査業務、コントロールの自己評価（CSA）のレビュー、不正調査またはコンサルタント業務である。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）の業務には、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や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〉

内部監査人が内部監査（アシュアランスおよびコンサルティング）の個々の業務で達成したいことの概略を示したもの。

Engagement Opinion 〈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意見〉

個々の内部監査業務の結果についての評定、結論もしくはその他の記述、またはこれらのいずれ

かを組み合わせたものであって、個々の内部監査業務の、目標と範囲内の様々な側面に関連するもの。

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）の個々の業務において実施すべき具体的な手続を列記した文書であって、個々の業務の計画を達成すべく設計されたもの。

External Service Provider 〈外部のサービス・プロバイダ〉

組織体外部の個人または法人であって、特定の分野における専門の知識、技能および経験を有する者。

[F]

Fraud 〈不正〉

虚偽、隠ぺいまたは背信の性質を有するすべての違法行為。これらの行為は、暴力や身体的な力による脅威の有無にかかわらず。不正は、個人および組織体が、金銭、財産またはサービスを得るため、支払いやサービスの損失を回避するため、もしくは個人的なまたはビジネス上の利益獲得のために行うものである。

[G]

Governance 〈ガバナンス〉

取締役会が、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、および監視するために、プロセスと組織構造を併用して実施すること。

[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、例えば、個人的な利害の衝突、業務範囲の制限、記録・人・財産へのアクセスの制約および資金面などの監査資源の制約がある。

Independence 〈独立性〉

公正不偏な仕方での内部監査の職責を果たすに当たり、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 〈IT のコントロール手段〉

アプリケーション、情報、インフラストラクチャーおよび人といった、情報技術（IT）の基盤にかかわる全般的および技術的なコントロールを提供するだけでなく、経営管理やガバナンスを支援

するコントロール手段。

Information Technology Governance 〈IT ガバナンス〉

IT ガバナンスは、全社的な情報技術（IT）が組織体の戦略や目標を支えていることを確実にする、リーダーシップ、組織構造およびプロセスから成り立つ。

Internal Audit Activity 〈内部監査部門〉

組織体に価値を付加し、組織体の運営を改善するために行われる、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業務を提供する、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の評価、改善を、内部監査の専門職として規律のある姿勢で体系的な手法をもって行うことによって、組織体の目標の達成に貢献する。

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（IIA）が公表している正式なガイダンスを体系化した概念的なフレームワーク。正式なガイダンスは、次の2種類から構成される。(1) 必須の（Mandatory）ガイダンスおよび(2)（IIAにより）推奨される（Recommended）ガイダンス。

〔M〕

Must 〈「…しなければならない」〉

「基準」では、“must”（「…しなければならない」）という用語を、無条件の要求事項を示すために使っている。

〔O〕

Objectivity 〈客観性〉

内部監査人の公正不偏な精神的態度であり、客観性があることにより、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できる。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 〈総合意見〉

内部監査部門長が提供する、結果についての評定、結論もしくはその他の記述、またはこれらのいずれかを組み合わせたものであって、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、またはこれらのいずれかに関するプロセスを幅広いレベルで対象としたものである。総合意見は、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その他の活動の結果に基づいた、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」では、“should”（「…すべきである」）という用語を、専門職としての判断により要求事項からの逸脱を正当化できる場合を除き、適合することが当然のこととして期待される場合に使っている。

Significance 〈重大性〉

検討対象事項の置かれた状況下での相対的な重要性であって、大きさ、性質、効果、関連性および影響といった量的および質的な要素を含むもの。内部監査人が関連する目標に照らして事柄の重大性を評価する場合には、専門職としての判断が役に立つ。

Standard 〈基準〉

「国際内部監査基準審議会」が公表する専門職としての表明であって、広範な内部監査活動を遂行するための要件および内部監査の業務遂行状況を評価するための要件を定めたもの。

[T]

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

すべての自動化された監査ツールをいう。例えば、汎用監査ソフトウェア、テストデータ生成プログラム、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）である。