



Certified Public Accountants and Auditing Oversight Board

監査事務所検査結果事例集 ～検査官の視点～

公認会計士・監査審査会

主任公認会計士監査検査官 大森 佐知子

アジェンダ

1. 審査会検査の概要
2. 監査の品質とは
3. 事例集について
4. 監査契約の新規の締結及び更新
5. 財務諸表監査における不正
6. 監査計画
7. 監査証拠
8. 会計上の見積りの監査
9. 関連当事者
10. 継続企業
11. グループ監査
12. 審査
13. 監査調書

1. 審査会検査の概要(1)

検査の目的

公益の立場に立ち、財務書類に係る監査の品質の確保・向上を図る観点から、監査事務所における監査業務が適切に実施されているかどうかについて確認・検証。

検査先の選定

日本公認会計士協会(JICPA)からの報告において、監査業務が適切に行われているか、品質管理レビューにおける指摘が適切に監査業務に反映されているかなどを確認する必要があると認める監査事務所を選定。

1. 審査会検査の概要(2)

検査結果

公益又は投資者保護に資するため、行政処分その他の措置について金融庁長官に勧告した事案は、勧告後、原則として公表。

検査実績

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
検査先	7法人	9法人	9法人
勧告の状況	1法人	1法人	2法人

1. 審査会検査の概要(3)

今までの勧告案件

H18.6.29	あずさ監査法人・監査法人トーマツ・新日本監査法人・中央青山監査法人(解散)	H20.4.16	監査法人夏目事務所
H18.11.29	有恒監査法人(他法人と合併)	H21.2.17	監査法人ウイングパートナーズ(解散)
H19.3.28	麴町監査法人(解散)	H21.11.17	プライム監査法人
H19.7.5	東陽監査法人	H22.7.13	永昌監査法人(他法人と合併)
H19.10.25	なごみ監査法人(解散)	H23.6.7	堂島監査法人(解散)
H20.2.7	KDA監査法人	H24.2.1	ロイヤル監査法人
H20.3.5	六本木監査法人(解散)	H24.11.22	阪神公認会計士共同事務所
H20.3.28	福北監査法人(他法人と合併)		

1. 審査会検査の概要(4)

勧告理由：法人の運営が著しく不当

- 業務管理体制が不適切
- 監査の基準に準拠していない監査業務の実施
- 審査体制が不適切
- 品質管理レビュー(JICPA)の改善への取組不十分

2. 監査の品質とは(1)

根拠規定

- **監査基準(企業会計審議会)**
監査基準、中間監査基準、品質管理基準
- **監査実務指針(JICPA)**
品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」
監査基準委員会報告書(200号～910号)等の
関連する監査の実務指針

2. 監査の品質とは(2)

品質管理のシステムの構成(品質管理基準委員会報告書第1号)

- (1)品質管理に関する責任
- (2)職業倫理及び独立性
- (3)契約の新規の締結及び更新
- (4)専門要員の採用、教育・訓練、評価及び選任
- (5)業務の実施
- (6)品質管理のシステムの監視

2. 監査の品質とは(3)

監査業務

品質管理態勢

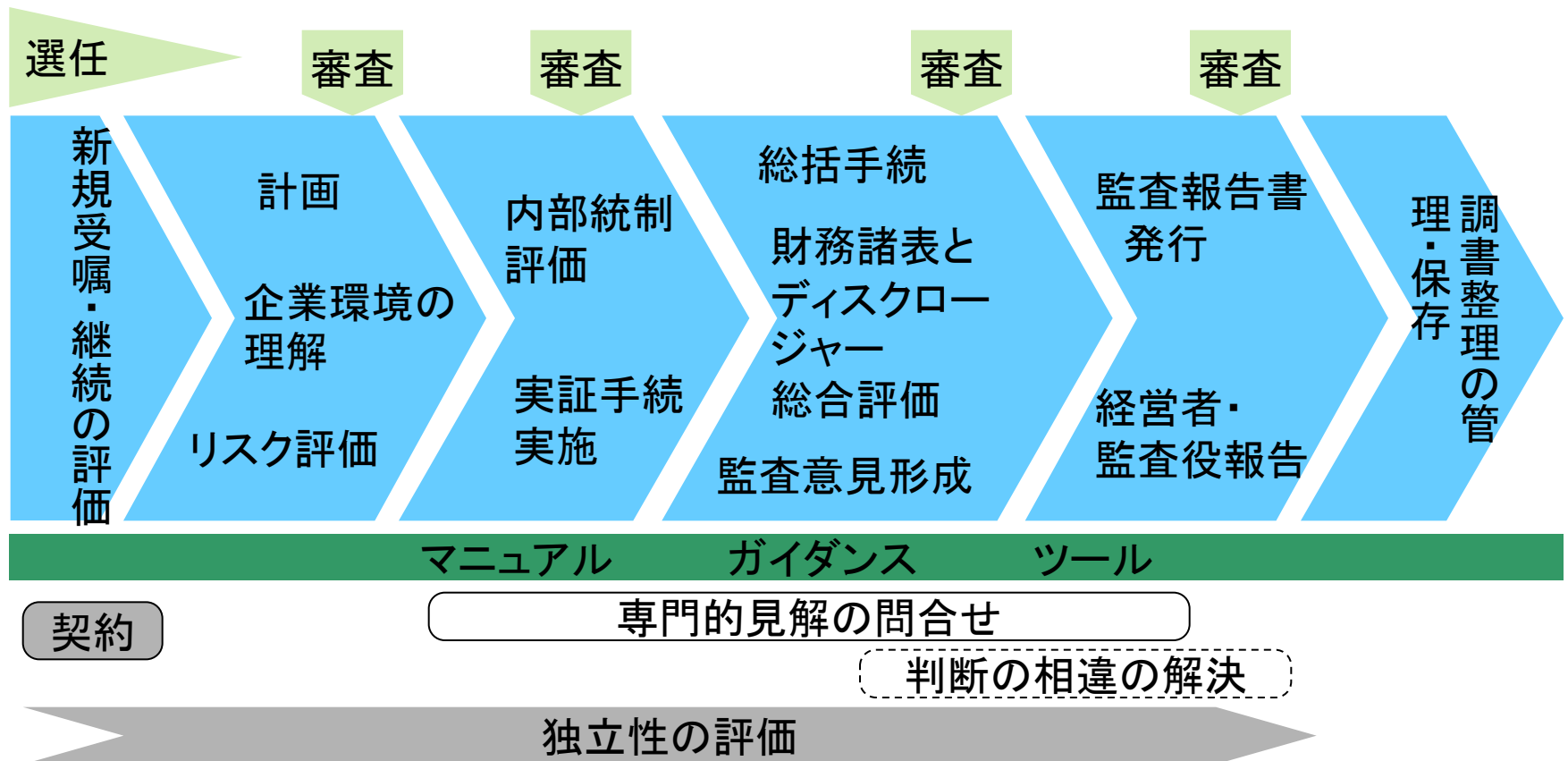
(監査業務管理)(契約)

(人事・研修)(独立性)(監視)

トップの姿勢・事務所風土

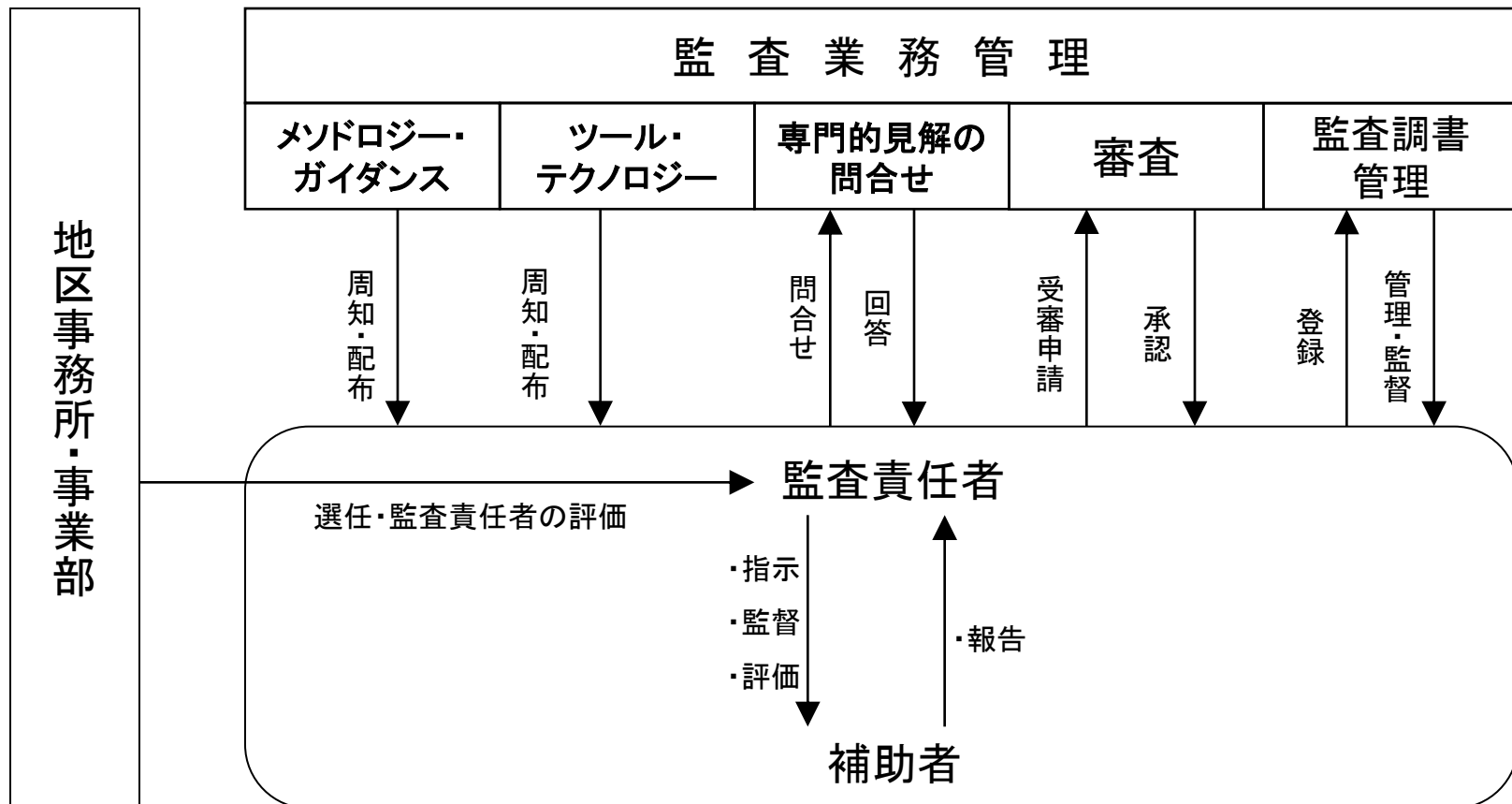
2. 監査の品質とは(4)

(監査業務と品質管理)



2. 監査の品質とは(6)

(監査業務管理)



3. 事例集について(1)

目 的

- ・ 監査事務所に審査会としての期待水準を提示するとともに、監査の品質の維持・向上を図るための自主的な取組を促進。
- ・ 上場会社等の取締役・監査役や一般投資家等の市場関係者に対して、外部監査の実態把握等のための参考情報を提供。

3. 事例集について(2)

概要

- ・ 平成20年2月に公表して以来、毎年改訂。平成24年8月に5回目となる公表。
- ・ 監査事務所に共通して生じがちな指摘事例を中心に掲載。
- ・ 指摘事例の背景・原因についても、可能な限り記載。
- ・ 外国監査法人や外国当局に向け、英語版も公表。

4. 監査契約の新規の締結及び更新(1)

監査事務所は、関与先との契約の新規の締結又は更新に関する方針及び手続を定めなければならない。【品質管理編 3. 契約の新規の締結及び更新】

(1) 適性、能力及び人的資源

監査事務所が、時間及び人的資源を含め、業務を実施するための適性及び能力を有していること、関連する職業倫理に関する規定を遵守できること。

- ✓ 関与先の属する産業等に関する知識及び関連する規制等に関する経験を有しているか
- ✓ 必要な専門家を利用できるか
- ✓ 期限までに業務完了できるか

4. 監査契約の新規の締結及び更新(2)

(2) 関与先の誠実性

- ✓ 主な株主、主要経営者等の氏名及び事業上の評判
- ✓ 事業や商慣習の特質
- ✓ 会計基準の解釈などに対する経営者等の姿勢
- ✓ 監査報酬に対する考え方
- ✓ 監査範囲の制限の兆候
- ✓ 違法行為への関与の兆候
- ✓ 前任の監査事務所と契約更新しない理由
- ✓ 関連当事者の氏名や名称及び事業上の評判

4. 監査契約の新規の締結及び更新(3)

(3) 監査業務の引継

監査人予定者は、監査契約の締結の可否を適切に判断するため、前任監査人に対して、監査契約の締結の前に少なくとも次の事項を質問しなければならない。

- ✓ 経営者の誠実性
- ✓ 交代事由に関する見解
- ✓ 会計処理等に関する会社との重要な意見相違の有無
- ✓ 経営者若しくは従業員による不正あるいはその存在の有無
- ✓ 違法行為またはその疑いの有無
- ✓ 偶発債務又はその可能性となる事象の有無
- ✓ 財務報告に係る内部統制の重要な不備の有無
- ✓ 継続企業の前提に重要な疑義を生じさせる事象・状況の有無
- ✓ (期中交代の場合)未修正の虚偽表示の有無
- ✓ 過年度における重要な虚偽表示の有無

5. 財務諸表監査における不正

監査人は全体としての財務諸表に重要な虚偽表示がないことについて合理的な保証を得る責任がある。

- ✓ 職業的専門家としての懐疑心
- ✓ 監査チーム内の討議
- ✓ リスク評価手続と関連活動
- ✓ 不正による重要な虚偽表示リスクの識別と評価（収益認識には不正リスクがあると推定）
- ✓ 評価した不正による重要な虚偽表示リスクへの対応
- ✓ 監査証拠の評価
- ✓ 監査契約の継続の検討
- ✓ 経営者確認書
- ✓ 経営者及び監査役等とのコミュニケーション
- ✓ 規制当局等への報告
- ✓ 監査調書

6. 監査計画(1)

(1) 内部統制を含む、企業及び企業環境の理解

- ✓ 企業に関連する産業、規制等の外部要因
- ✓ 企業の事業活動、企業の会計方針の選択と適用、企業目的及び戦略、事業上のリスク
- ✓ 内部統制の構成要素(統制環境、リスク評価プロセス、情報と伝達、統制活動、監視活動)

(2) 重要な虚偽表示リスクの識別と評価

- ✓ 特別な検討を必要とするリスク(不正リスク、最近の経済・会計動向、取引の複雑性、重要な関連当事者取引、主観的判断の程度、通例でない重要な取引)【個別監査業務編(1)①】

6. 監査計画(2)

(3) リスク評価手続

- ✓ **経営者とその他の企業構成員への質問**【個別監査業務編(1)②事例2)】
経営者及び監査役、内部監査人、取引を処理・記録等している従業員、法務部門、営業担当者
- ✓ **分析的手続**【個別監査業務編(1)③事例1)】
企業の状況の識別、通例でない取引又は事象の識別
- ✓ **観察及び記録や文書の閲覧**
企業活動の観察、文書(事業計画・予算書等)や関連する記録及び内部統制マニュアルの閲覧、四半期財務情報等や取締役会等の議事録の閲覧、企業の施設や工場設備の視察
- ✓ **過年度に入手した情報**
- ✓ **チーム内の討議**【個別監査業務編(1)②事例1)】

7. 監査証拠

意見表明の基礎となる十分かつ適切な監査証拠

(1) 経営者の利用する専門家の業務により作成されている場合【個別監査業務編(2)④】

- ✓ 専門家の適性、能力及び客観性の評価
- ✓ 専門家の業務の理解
- ✓ 監査証拠としての適切性の評価

(2) 企業が作成した情報の信頼性【個別監査業務編(1)⑤事例5】

- ✓ 情報の正確性及び網羅性
- ✓ 十分に正確かつ詳細であることの評価

8. 会計上の見積りの監査

(1) 経営者が会計上の見積りを行う方法及びその基礎データの理解【個別監査業務編(2)】

- ✓ 測定方法(測定モデル)
- ✓ 関連する内部統制
- ✓ 経営者による専門家の利用の有無
- ✓ 会計上の見積りに係る仮定
- ✓ 前年度からの変更の有無
- ✓ 不確実性の評価

(2) 前年度の見積りの確定額の検討

9. 関連当事者

(1) 関連当事者取引の特色

- ✓ 企業と関連当事者とは独立した関係にはない。
- ✓ 不正の実行が関連当事者を通じて容易になる場合がある。

→不正リスク要因が存在するかどうかの評価が必要

(2) 必要な監査手続【個別監査業務編(4)⑤】

- ✓ 経営者への質問
- ✓ 関連当事者取引に係る内部統制の理解
- ✓ 特別な検討を必要とするリスクとするか
- ✓ 取引の合理性の検討

10. 継続企業(1)

(1) 経営者が、継続企業を前提として、財務諸表を作成することの適切性について、十分かつ適切な監査証拠を入手する。【個別監査業務編(4)⑥】

- ✓ 経営者の評価の検討
- ✓ 経営者の対応策が、当該事象又は状況を解消し、又は改善するものであるかどうか、及びその実行可能性の検討
- ✓ 資金計画(基礎データ、仮定の裏付け)の分析
- ✓ 経営者評価後の追加的な事実又は情報の有無
- ✓ 対応策とその実行可能性に関して経営者確認書への記載

10. 継続企業(2)

(2) 入手した監査証拠に基づき、継続企業の前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況に関する重要な不確実性が認められるか否かについて結論付ける。

✓ 経営者の対応策に関する注記の適切性及び不確実性が認められることに関する明瞭な注記の有無

(3) 監査報告書への影響について判断する。

✓ (注記が適切) 無限定意見、強調事項の区分

✓ (注記が不適切) 限定意見又は否定的意見

11. グループ監査(1)

(1) 構成単位の監査人に関する理解

- ✓ 職業倫理に関する規定を理解し遵守しているか、特に独立性に問題がないか
- ✓ 職業的専門家としての能力を有しているか
- ✓ グループ監査チームが、必要な程度まで構成単位の監査人の作業に関与できるか
- ✓ 適切な監督規制環境下で業務を実施しているか

11. グループ監査(2)

(2) 構成単位の財務情報について実施する作業

- ✓ 財務情報の監査あるいはレビュー
- ✓ 特別な検討を必要とするリスクに関連する特定の勘定残高、取引種類又は開示等の監査
- ✓ 特別な検討を必要とするリスクに関連する特定の監査手続
- ✓ グループレベルの分析的手続

11. グループ監査(3)

(3) 構成単位の監査人が実施する作業への関与

- ✓ 重要な構成単位の事業活動について、構成単位の監査人又は構成単位の経営者との協議
- ✓ 不正又は誤謬による重要な虚偽表示が行われる可能性についての構成単位の監査人との討議
- ✓ 特別な検討を必要とするリスクに関して、構成単位の監査人の監査調書の査閲

11. グループ監査(4)

(4) 構成単位の監査人とのコミュニケーション

～構成単位の監査人への伝達事項【個別監査業務編(4)⑧事例1)】

- ✓ 自らの作業が利用されることを理解したうえで、グループ監査チームに協力することの確認の依頼
- ✓ グループ財務諸表の監査に関連する職業倫理に関する規定(特に独立性)
- ✓ 構成単位の重要性の基準値、グループ財務諸表にとって明らかに僅少であるとみなすことができない虚偽表示の金額の基準
- ✓ 不正又は誤謬による特別な検討を必要とするリスクの中で構成単位の監査人の作業に影響を及ぼすリスク
- ✓ グループ経営者が作成した関連当事者のリスト及びグループ監査チームが把握している関連当事者

11. グループ監査(5)

(5) 構成単位の監査人とのコミュニケーション

～構成単位の監査人からの報告事項【個別監査業務編(4)⑧事例4】

- ✓ 構成単位の監査人が独立性及び職業的専門家としての能力を含め、グループ財務諸表の監査に関連する職業倫理に関する規定を遵守したか
- ✓ 構成単位の監査人がグループ監査チームより要求された事項を遵守したか
- ✓ 報告の対象とする構成単位の財務情報の特定
- ✓ 重要な虚偽表示をもたらす可能性にある違法行為に関する情報
- ✓ 未修正虚偽表示のリスト
- ✓ 経営者の偏向が存在する可能性
- ✓ 財務報告に関する内部統制の重要な不備に関する説明
- ✓ 構成単位の統治責任者に報告(予定)しているその他の重要事項(不正又は不正の疑い含む)
- ✓ グループ監査チームに注意喚起したいその他の事項
- ✓ 構成単位監査人の発見事項、結論又は意見

12. 審査

監査事務所は、すべての監査業務について監査チームが行った監査手続、監査上の重要な判断及び監査意見を客観的に評価するために、審査に関する方針及び手続を定めなければならない。【品質管理編 6. 監査業務に係る審査】

実施事項

- ✓ 重要な事項についての監査責任者との討議
- ✓ 財務諸表等と監査報告書案の検討
- ✓ 監査チームが行った重要な判断とその結論に関する監査調書の検討
- ✓ 監査意見の評価及び監査報告書案が適切であるかどうかの検討

考慮事項

- ✓ 独立性に関する監査チームの評価
- ✓ 監査上の判断の相違、又は専門的な見解の問合せから得られた結論
- ✓ 重要な判断に関する監査調書の適切性

13. 監査調書(1)

(1) 経験豊富な監査人が、以前に当該監査に関与していなくとも以下の事項を理解できるように、監査調書を作成しなければならない。【品質管理編 5. 監査調書(1)事例1】

- ✓ 一般に公正妥当と認められる監査の基準及び適用される法令等に準拠して実施した監査手続の種類、時期及び範囲
- ✓ 監査手続を実施した結果及び入手した監査証拠
- ✓ 監査の過程で生じた重要な事項とその結論及びその際になされた職業的専門家としての重要な判断

13. 監査調書(2)

(2)実施した手続の種類、時期及び範囲の文書化において以下の事項を記録しなければならない。【品質管理編 5. 監査調書(1)事例2)3)】

- ✓ 手続を実施した項目又は対象を識別するための特性
- ✓ 監査手続を実施した者及びその完了日
- ✓ 査閲をした者、査閲日及び査閲の対象

(3)経営者、監査役等及びその他の者と重要な事項について協議した場合には、重要な事項の内容、協議を実施した日及び協議の相手方等について文書化しなければならない。

13. 監査調書(3)

(4) 重要な事項に関する結論を形成する過程において、矛盾した情報を識別した場合には、監査人がどのようにその矛盾した情報に対応したかについて、文書化しなければならない。

(5) 監査報告書日後、適切な期限内に、監査ファイルにおける監査調書を整理し、監査ファイルの最終的な整理についての事務的な作業を完了しなければならない。【品質管理編 5. 監査調書(2)】

ご清聴ありがとうございました。