

第2章 監査の実施

第6節 監査計画と監査調書

○学習のポイント

- ・リスク・アプローチにより監査を実践するうえで監査計画の位置づけと他との関連を意識することが大切！
- ・こまかな知識は論文では問われませんが、全体像の把握、理解が大切です！
- ・全体像はこれまでの図表に加えて[図表5]をもとに把握、理解をしましょう。

1 監査計画

前書き

監査の全体をプランニング・管理するものが「監査計画」です(皆さんの学習計画と全く同じ。)
→リスク・アプローチにおいて、企業及び企業環境等を理解するための「リスク評価手続」の結果、
識別された重要な虚偽表示リスク、当該リスクに対するリスク対応手続等を一体で管理するものです

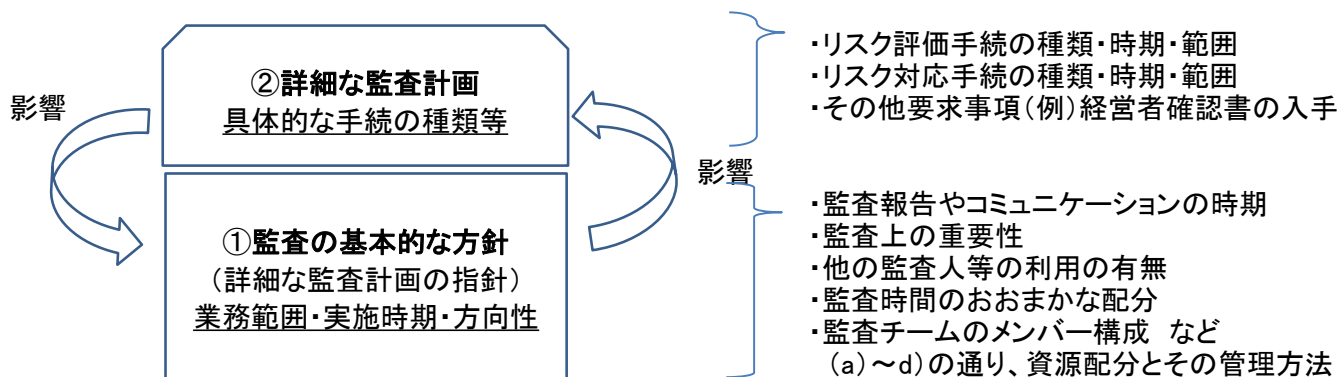
(1) 監査計画とは(短答:B、論文:B)

監査の終了まで継続する、連続的・反復的なプロセスである点について、今後理解を深めていきましょう！
[図表1]でも①監査計画⇔②監査手続は両者に影響し合うという説明でした。
・は短答論点であり、さらっと読んでおけば十分です。あまり悩まずに先に進んでいきましょう。

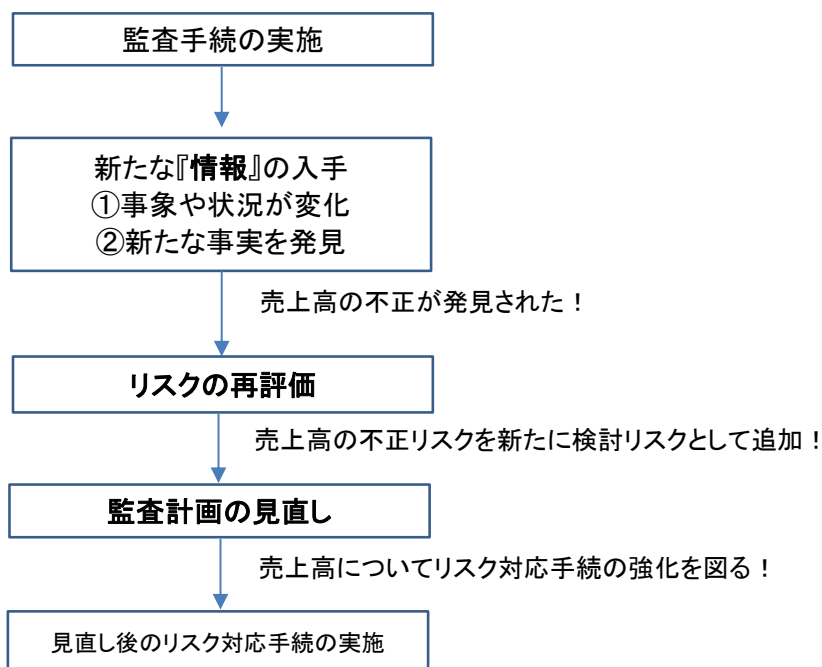
(2) 監査計画の構成(短答:B、論文:C)

論文問題集 2-6-1 参照のこと

監査の基本的な方針が土台にあって、この影響を受けて、詳細な監査計画を策定するという関係にあります
しかし、詳細な監査計画が監査の基本的な方針に影響を及ぼすこともあり、相互に密接に関連しています



(3) 監査計画の修正(短答:B、論文:C)



「新たな情報の入手/新たな事象の発生/状況の変化⇒リスクの再評価⇒監査計画の修正」という流れです
※ 新たな情報には、監査手続の実施により得た監査証拠(例:虚偽表示が発見された)を含みます。
※ 監査手続を修正変更、追加するには、監査計画の修正が必要となるという点が大切です。

[補論]経営者との協議及び監査役等とのコミュニケーション(短答:A、論文:B)

論文問題集 2-6-1 参照のこと

監査計画の内容の取扱いについて、経営者、監査役等との違いについて知っておいてください。

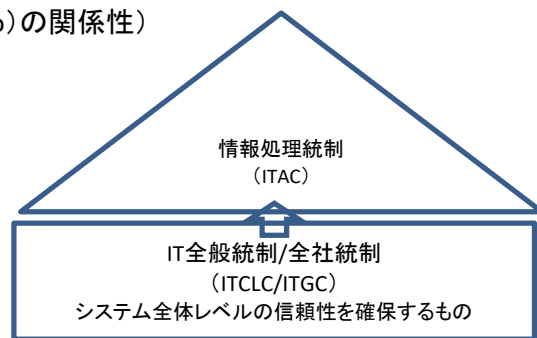
[補論]ITと監査及び内部統制(短答:B、論文:C)

短答対策のみで十分です、また短答も5年に一度程度しか出ないので試験上の重要性は低いです

ITは大量の情報を一貫して反復継続的に処理することができるという特徴があり、メリットにもリスクにもなります

ITシステム自体に監査意見を表明するわけではありませんが、現在はITをもとに、財務情報の基礎となる情報(例:出荷情報、売掛金の年齢)が作成されることから、ITが監査に及ぼす影響を検討(評価)するとともに、ITの利用状況を考慮した監査計画を策定することが求められます。

(③のa)とb)の関係性)



出荷報告ボタン機能
(押すと在庫が引落され自動で売上計上)
エディット・チェック機能 など
(1900/1/1や平成入力不可)
↑ 支える
セキュリティポリシー
ITに関する諸規程等
アクセス・コントロール
ログ管理
パスワード管理 など

2 監査調書

一部を除き、殆どが短答用論点ですので、問題集や過去問をやりながら出題箇所を把握していきましょう。

前書き(意義・作成目的)

- ①監査品質を管理し、監査の目的である監査意見を適切に形成するため(その根拠となるものが監査調書)
- ②監査人自らの責任を果たしたことの立証のため(その根拠となるものが監査調書)

(1)監査調書とは(短答:A、論文:B)

論文問題集 2-6-2 参照のこと

監査調書にはもちろん監査計画も含まれますので、定義の中に含めておきましょう。

監査調書は最終的には、以下の①②の目的を達成するために作成されるものです。

- ①監査の目的である監査意見の根拠とする、②監査人自らの責任を果たしたことの根拠とする

(2)監査調書の作成目的(短答:A、論文:B)

監査調書はあらゆる段階で入手した、あらゆる情報です。また、補助者等が作成した監査調書も当然含みます。監査調書の作成は「文書化」(ドキュメント化)ともよばれます。

監査調書があるから、査閲が可能となり、監査人自らが実施した事項の正当性を立証することができ、内部の審査や定期的な検証も、外部の品質管理レビューや金融庁の検査が可能になるのです。

なお、監査責任者はすべての監査調書を査閲するわけではありません(監査チームで段階的に実施します。)

[参考]重要な事項(短答:B、論文:B)

いまはさっと読んでおけば十分です。

(3)実施した監査手続及び入手した監査証拠の文書化(短答:A、論文:B)

経験豊富な会計士が、監査チームがどのようなことを実施してどのような判断のもと、どのような証拠を得たのか、分かるように作成すればよいとされています。

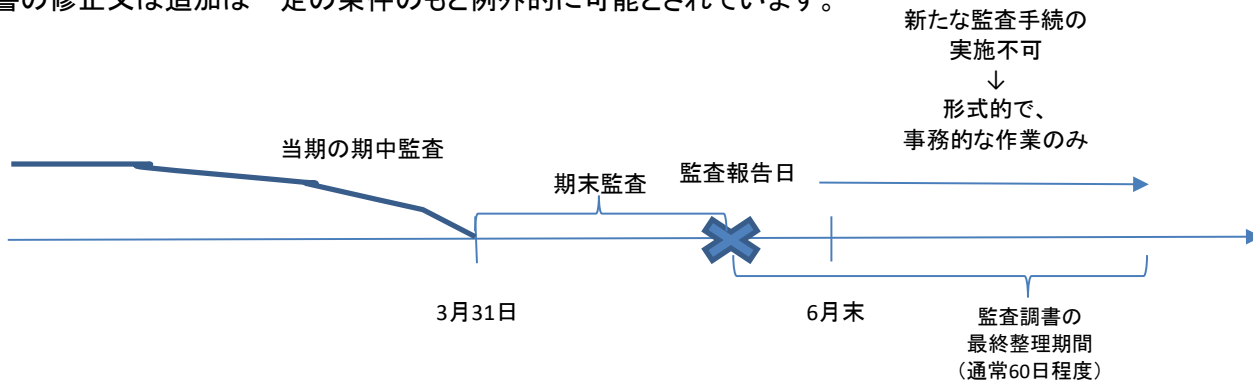
(4)監査調書の最終的な整理(短答:A、論文:C)

監査報告書を発行した以降はいかなる監査手続も追加することはできません。

監査調書の最終整理期間に実施できるのは、誤字脱字の訂正やリファレンスなどの形式的な事項のみです。

また、調書の最終整理期間を経過した以降はどのような理由であっても削除・廃棄はできません。

調書の修正又は追加は一定の条件のもと例外的に可能とされています。



第2章 監査の実施

第8節 経営者確認書

○学習のポイント

- ・主には短答用論点ですが、論文用には経営者が責任を宣誓する経営者確認書の入手も監査手続の一つと整理されていること、監査報告書の交付と同時に入手することとされている理由が大切です。
- ・【図表1】のとおりに、経営者確認書は二重責任の原則と関連があります。

1 経営者確認書

(1) 経営者確認書とは(短答:A、論文:B)

監査の最終段階(監査報告書の交付時)には、必ず入手しなければならないが、それ以外でも適宜入手されることがある、という点、経営者確認書は必ず「書面」もしくは「電磁的記録」であることが短答用の知識のポイントです。

(2) 経営者確認書の意義(短答:A、論文:A)

論文問題集 2-8-1 参照のこと

①は3つの経営者の責任(32頁)を果たしたことの確認、②は入手した他の監査証拠を補完するためです。経営者確認書の入手はリスク評価手続でもリスク対応手続でもないことから、②のとおりに、経営者確認書は、それだけでは十分かつ適切な監査証拠にはならず、他の監査証拠の入手を省略する理由にはなりません。(ただし、必要な監査証拠の一つではあります。)

②については、例えば、繰延税金資産計上にあたってのタックスプランニングにおける、含み益のある資産の売却の意思確認のために入手するシーンを想定してください。

[参考] 経営者確認書の制度上の意義(短答:C、論文:B)

論文問題集 2-8-2 参照のこと(重要性は低いです。)

経営者確認書の記載例

テキストの他の記述との関連性が大切です。

(3) 経営者確認書の記載に関する要求事項(短答:B、論文:B)

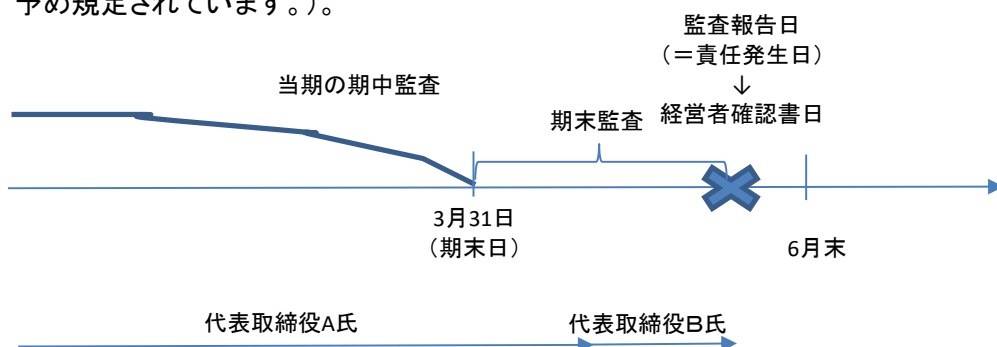
①(※1)については、監査期間中に経営者が交代したようなケースをイメージしてください。

以下のように途中でA→B氏に交代した場合、経営者確認書はB氏から入手します。

そこで、通常はB氏はA氏の側近のP経理部長などにこれまでの状況を確認して、経営者確認書にサインすることになります。

そのため、B氏にとっては「経営者(私)」が知りうる限りにおいて」という限定を付することがあります。

なお、契約書に記載の事項については客観的な書類として残っているためそういう限定は認められません((※2)参照、例えば、経営者が適正に財務諸表を作成する責任を果たすべきことは監査契約書に予め規定されています。))。



④についての補足ですが基本的に監査報告書と同日に入手します(二重責任の履行の観点から)。

(4) 経営者確認書の信頼性に疑義がある場合及び要請した事項の確認が得られない(短答:B、論文:B)

②について、タイトルに「監査範囲の制約」と書き込みをしておいてください。

②のc)が監査範囲の制約になることで監査意見にどのように影響があるか、ということの検討です。

[参考]監査の最終段階(短答:B、論文:B)

【図表1】によって、改めて全体像を把握しましょう。

- ① いままで財務諸表項目に対してアプローチしてきたため、意見の表明対象である財務諸表全体に監査証拠を統合・集積のうえ、分析的手続を実施し、これまでのリスク評価手続、リスク対応手続に問題や漏れがなかったかを再点検・総括します。もし問題や漏れがあれば、再度これらの監査手続を実施することになります。
- ② 意見を形成するに当たっては、まず、十分かつ適切な監査証拠を得たかどうかを評価したうえで、未修正の虚偽表示が個別に又は集計して重要な虚偽表示に該当するかどうかを判断します(【図表4】参照)。なお、a)、b)のそれぞれの後に次のとおり書き込みをしてください。詳しくは該当箇所で学習します。
 - a) →(No)216頁 監査範囲の制約
 - b) →(Yes)222頁 意見に関する除外
- ③ 監査チームの監査業務が適切に行われたかどうかの審査が終了しなければ監査報告書は発行できません。
- ④ 既述のとおり、監査報告書と同日付で経営者確認書を必ず入手する必要があります。

[例示]監査スケジュール(短答:C、論文:C)

【図表5】などと合わせて参考にしてください。