

提出日(西暦)	2019年4月10日
---------	------------

品質管理システム概要書(2019年 4月 1日現在)

監査事務所名 柴田公認会計士事務所

代表者名 柴田 洋

1. 品質管理に関する責任の方針及び手続

当事務所は、品質管理に関する適切な方針及び手続を定め、品質管理担当責任者は、品質管理のシステムの整備及び運用に関する責任を負い、事務所長が、当事務所の品質管理のシステムに関する最終的な責任を負う。不正リスクに関する品質管理の責任者は、品質管理担当責任者とする。

- (1) 事務所長は、監査業務の品質を重視する風土を醸成するために、当事務所の品質管理に関する方針及び手続、職業的専門家としての基準及び適用される法令等を遵守して業務を実施すること、及び状況に応じた適切な監査報告書を発行することを強調する行動とメッセージを明確に一貫して繰り返し示す。又、監査業務の品質を重視する風土を醸成する際に、全ての監査業務において監査業務の品質が保持されなければならないという要求事項が当事務所の運営方針において優先されるということを認識し、規定事項を実施する。
- (2) 品質管理担当責任者は、品質管理のシステムを整備し、運用するための十分かつ適切な経験及び業務遂行能力を維持し、品質管理上の問題を識別し、理解して、適切な方針及び手続を定める。又、品質管理基準委員会報告書第1号の目的を理解し、要求事項を適切に適用するため、適用指針を含め、同報告書を全体として理解しなければならない。
- (3) 当事務所は、当事務所の状況によって、品質管理基準委員会報告書第1号の特定の要求事項が全ての監査業務に関連しない場合を除き、それぞれの要求事項を遵守しなければならない。当事務所は、同報告書の目的を達成するために、同報告書で要求されている方針及び手続に追加して方針及び手続を定めるべき特定の事項又は状況が存在するかどうかを考慮しなければならない。
- (4) 監査責任者は、実施する監査業務の全体的な品質を合理的に確保するために、当事務所が定める品質管理のシステムに準拠して監査を実施する責任を負う。又、行動及び監査チームのメンバーへの適切なメッセージでは、監査の品質の重要性及び監査業務の実施において品質が重視されることを強調する。

2. 職業倫理の遵守及び独立性の保持のための方針及び手続

(職業倫理)

当事務所及び専門要員が関連する職業倫理に関する規定を遵守することを合理的に確保するために、日本公認会計士協会倫理規則（以下「倫理規則」という。）第2条に基づき、以下の職業倫理の遵守に関する方針及び手続を定める。

- ① 誠実性の原則
- ② 公正性の原則
- ③ 職業的専門家としての能力及び正当な注意の原則
- ④ 守秘義務の原則
- ⑤ 職業的専門家としての行動の原則

- (1) 監査責任者は、当事務所の定める職業倫理の遵守に関する方針及び手続を遵守するとともに、専門職員がこれを遵守していることを確かめなければならない。
- (2) 監査責任者は、監査業務の全ての局面において、必要に応じて質問等を行うことにより、監査チームのメンバーが当事務所の定める職業倫理の遵守に関する方針及び手続を遵守していない形跡がないかについて留意しなければならない。
- (3) 監査責任者は、当事務所の品質管理のシステム等を通じて監査チームのメンバーが職業倫理に関する規定を遵守していないことに気付いたときには、品質管理担当責任者又は監査事務所外の適切な者への専門的な見解の問合せを行うなどの適切な対応をとらなければならない。監査チームは、職業倫理に関する規定の遵守に関して識別された重要な問題及びその問題の解決方法を監査調書に記載しなければならない。
- (4) 監査チームは、職業倫理に関する規定を理解し遵守しなければならない。

(独立性)

当事務所は、当事務所、専門要員及び該当する場合は独立性の規定が適用されるその他の者が職業倫理に関する規定に含まれる独立性の規定を遵守することを合理的に確保するために、以下のように独立性の保持のための方針及び手続を定める。

- (1) 独立性に及ぼす影響の評価を当事務所全体として行えるように、監査責任者及び非監査業務の業務執行責任者は、関与先に提供する業務内容を含め、業務契約に関する情報を当事務所に提供しなければならない。また、専門要員は、独立性を阻害する要因となる状況や関係に気が付いた場合は、速やかに品質管理担当責任者に報告しなければならない。
- (2) 当事務所は、以下の事項を実施できるようにするために、独立性の保持に関する情報を蓄積し、また関係する専門要員にこれらの情報を伝達する。
 - ① 当事務所及び専門要員が、独立性の規定に従っているかどうかを速やかに判断すること。
 - ② 当事務所が、独立性に関連した記録を保管し更新すること。
 - ③ 許容できない水準にある独立性の阻害要因に対して当事務所が適切な対応を取ること。
- (3) 品質管理担当責任者は、当事務所及び専門要員が、職業倫理に関する規定に含まれ

る独立性の規定を遵守していることを確認するため、毎年3月31日現在及び必要となる時点において独立性の保持のための方針及び手続の遵守に関する確認書である倫理委員会研究報告第1号「監査人の独立性チェックリスト」により独立性に対する阻害要因の有無を調査し、提出を求めなければならない。なお、品質管理担当責任者は、当事務所の監査関与先等上記の調査のため必要となる情報を、事前に専門要員に対し通知しなければならない。

- (4)前項の確認書は、書面の形式による。当事務所は、これらの情報に基づき独立性を阻害する状況や関係を識別して評価する。独立性を阻害するような状況や関係が識別された場合には、品質管理担当責任者は、独立性に対する阻害要因を許容可能な水準にまで軽減又は除去するためにセーフガードを適用するか、又は適切であると考えられる場合には、当事務所は監査契約を解除する。

3. 契約の新規の締結及び更新の方針及び手続

当事務所は、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以下のように定める。

以下の全てを満たす場合にのみ、関与先との契約の新規の締結又は更新を行う。

- ①当事務所が、時間及び人的資源など、業務を実施するための適性及び能力を有していること。
- ②当事務所が、関連する職業倫理に関する規定を遵守できること。
- ③当事務所が、関与先の誠実性を検討し、契約の新規の締結や更新に重要な影響を及ぼす事項がないこと。

- (1)当事務所が、新規の関与先と契約の締結を行う場合、既存の関与先と既存の契約を更新するかどうかを判断する場合、及び既存の関与先と新規の契約の締結を検討する場合、それぞれの状況において必要と考えられる情報を入手する。

新規又は既存の関与先から新規の契約を締結する際に利益相反の可能性が識別された場合、当事務所が当該契約を締結することが適切であるかどうかを判断する。

問題点が識別されたにもかかわらず、当事務所が関与先と契約の新規の締結又は更新を行う場合、当事務所がその問題点をどのように解決したかを文書化しなければならない。

- (2)監査責任者は、その意思決定に当初から関与したか否かにかかわらず、契約の新規の締結及び更新が、当事務所の定める方針及び手続に従って適切に行われ、その結論が適切であることを判断しなければならない。
- (3)監査業務の契約条件の合意に当たっては、監査基準委員会報告書210「監査業務の契約条件の合意」に準拠するものとする。特別目的の財務諸表の監査の場合には監査基準委員会報告書800「特別目的の財務報告の枠組みに準拠して作成された財務諸表に対する監査」、個別の財務表又は財務諸表項目等に対する監査の場合には監査基準委員会報告書805「個別の財務表又は財務諸表項目等に対する監査」を併せて適用する。
- (4)当事務所は、不正リスク対応基準が適用される監査業務に係る、監査契約の新規の締結及び更新の判断に関する方針及び手続を、以下のように定める。

- ①不正リスクを考慮して監査契約の締結及び更新に伴うリスクを評価する。不正リスクの考慮には、関与先の誠実性に関する理解が含まれる。
 - ②新規の締結時、及び更新時はリスクの程度に応じて、審査担当者など監査チーム外の適切な者が当該評価の妥当性を検討する。
- (5)不正リスク対応基準が適用される監査業務について、監査責任者は、監査契約の新規の締結及び更新に当たり、前項に記載されている手続が適切に行われていることを確かめなければならない。

4. 専門要員の採用、教育・訓練、評価及び選任の方針及び手続

(1)当事務所は、職業的専門家としての基準及び適用される法令等に準拠して業務を実施すること及び当事務所又は監査責任者が状況に応じた適切な監査報告書を発行できるようにすることを達成するために、必要とされる適性、能力及び経験並びに求められる職業倫理を備えた十分な専門要員を合理的に確保するため、人事に関する以下の方針及び手続を定める。

①採用

②適性及び能力（業務を実施するだけの時間の確保を含む。）

③評価、報酬及び昇進

④専門要員の必要数の予測

- (2)当事務所は、不正リスク対応基準が適用される監査業務がある場合には、専門要員が監査業務を行う上で必要な不正事例に関する知識を習得し、能力を開発できるよう、当事務所内外の研修等を含め、不正に関する教育・訓練の適切な機会を提供する。
- (3)不正リスク対応基準が適用される監査業務において、監査チームに期待される適切な適正及び能力を検討する場合、監査責任者は、当事務所が提供する不正に関する教育・訓練を通じて得られた、専門要員の知識及び能力の程度を考慮することがある。

5. 業務の実施

(1)監査業務の実施及び適切な監査報告書の発行を合理的に確保するための方針及び手続

当事務所は、監査業務の品質を合理的に確保するために、日本公認会計士協会から公表された監査基準委員会報告書、監査・保証実務委員会等の委員会報告や実務指針に準拠し、研究報告等を参考として、監査業務の実施に関する方針及び手続を監査マニュアルとして定める。当該方針及び手続には、監査業務の実施、監査チームへの指示、監督及び査閲、専門的な見解の問合せ、監査上の判断の相違を含める。

当事務所は、以下の方針及び手続を通じて監査業務の実施における品質の保持を図る。

①監査責任者は、監査チームのメンバーが自らの作業の目的を理解するために監査業務の概要を把握するための方法を指示する。

②監査責任者は、職業的専門家としての基準及び適用される法令等を自ら遵守するとともに、その遵守を監査チームのメンバーに指示する。

- ③監査責任者は、監査チームのメンバーに対し適切な指示及び監督を行い、適時に監査調書を査閲し、必要と認める場合、追加手続を指示する。なお、監査チームのより経験のあるメンバーに、経験の浅い監査チームのメンバーの作成した監査調書の査閲を委任することができる。いずれの場合においても、監査責任者は、全ての監査調書が査閲されていることを確認する。
- ④監査責任者は、監査チームの経験の浅いメンバーが、割り当てられた作業の目的を的確に理解できるようにするため、チームワークを適切に図り、訓練を適切に実施する。
- ⑤監査責任者は、実施した作業に関する適切な監査調書が作成され、査閲の時期と範囲に関して適切に記録されていることを確認する。
- ⑥監査責任者は、実施した作業、その過程で行った重要な判断及び発行される監査報告書の様式を検討する。特別目的の財務諸表の監査の場合には監査基準委員会報告書800「特別目的の財務報告の枠組みに準拠して作成された財務諸表に対する監査」、個別の財務表又は財務諸表項目等に対する監査の場合には監査基準委員会報告書805「個別の財務表又は財務諸表項目等に対する監査」を併せて適用する。
- ⑦品質管理担当責任者は、監査業務の実施に関する全ての方針及び手続を適宜更新し、事務所長の承認を得て、本規程や監査マニュアル等に反映する。
- ⑧監査責任者は、不正リスク対応基準が適用される監査業務について、不正リスクに適切に対応できるように、前項の事項を踏まえて監査業務を監督し、監査調書を査閲する責任を負う。

(2) 専門的な見解の問合せの方針及び手続

当事務所は、専門的な見解の問合せに関する方針及び手続を以下のように定める。

- ①専門性が高く、判断に困難が伴う重要な事項や見解が定まっていない事項に関して、適切に専門的な見解の問合せを実施すること。
- ②専門的な見解の問合せが適切に実施されるように、十分な人材等を確保すること。
- ③専門的な見解の問合せの内容及び得られた見解を文書化し、専門的な見解の問合せの依頼者と助言者が同意すること。
- ④専門的な見解の問合せから得られた見解に対処すること。
- ⑤不正リスク対応基準が適用される監査業務について、不正による重要な虚偽表示を示唆する状況が識別された場合、又は不正による重要な虚偽表示の疑義があると判断された場合には、必要に応じ当事務所内外の適切な専門的知識及び経験等を有する者に問い合わせ、入手した専門的見解を検討する。

(3) 審査の方針及び手続

当事務所は、第34条で定める場合を除き、全ての監査業務について監査計画及び監査意見形成のための監査業務に係る審査（以下、本章において「審査」という。）を行う。監査計画の審査とは、監査チームが監査意見表明に至る過程において監査計画の策定及びその修正に関して行うものであり、監査意見の審査とは、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行うものであり、以下のとおり方針及び手続を定める。また、「監査意見表明のための

委託審査要領」(日本公認会計士協会)の規定に従うものとする。

- ①審査の内容、実施時期及び範囲
- ②審査担当者の適格性
- ③審査担当者の客観性
- ④審査の記録及び保存
- ⑤審査を実施しない場合

また、不正リスク対応基準が適用される監査業務について、審査担当者は、不正による重要な虚偽表示の疑義があると判断された場合には、修正後のリスク評価およびリスク対応手続が妥当であるかどうか、入手した監査証拠が十分かつ適切であるかどうかについて、検討しなければならない。

(4) 監査上の判断の相違を解決するための方針及び手続

当事務所は、監査チーム内、監査チームと専門的な見解の問合せの助言者との間、又は、監査責任者と審査担当者との間の監査上の判断の相違を解決するための方針及び手続を以下のように定める。

- ①専門的な見解の問合せを行った者は、監査上の判断の相違に関して到達した結論及びその対処について、適切に文書化しなければならない。
- ②監査報告書は、監査上の判断の相違が解決しない限り、発行してはならない。

(5) 監査ファイルの最終的な整理及び監査調書の管理・保存の方針及び手続

当事務所は、監査報告書日後、適切な期限内に監査ファイルの最終的な整理を完了するため、監査ファイルの最終的な整理に関する方針及び手続を以下のように定める。

- ①監査ファイルは、原則として、監査報告書ごとにまとめる。ただし、実施した作業の関連性から、金融商品取引法に基づく監査と会社法に基づく監査の監査調書や、連結財務諸表に関する監査と個別財務諸表に関する監査の監査調書を一つの監査ファイルとしてまとめることができる。
- ②監査ファイルの最終的な整理を完了する期限は、監査報告書日(監査ファイルに複数の監査報告書が含まれる場合には、いずれか遅い監査報告書日)から、60日を超えないものとする。

6. 品質管理のシステムの監視

(1) 監査事務所の品質管理に関する方針及び手続の監視のプロセス

当事務所は、品質管理のシステムに関するそれぞれの方針及び手続が適切かつ十分であるとともに、有効に運用されていることを合理的に確保するために、品質管理のシステムの監視に関するプロセスを定める。また当事務所は、不正リスクに留意して品質管理に関する適切な方針及び手続を整備し運用する。

(2) 識別した不備の評価、伝達及び是正の方針及び手続

当事務所は、日常的監視及び定期的な検証によって発見された不備の影響を評価し、これが以下のいずれに該当するかを判断する。

- ①監査業務が職業的専門家としての基準及び適用される法令等を遵守して実施さ

れ、かつ、発行する監査報告書が適切であることを合理的に確保する上で、品質管理のシステムが不十分であることを必ずしも示していない事例

②速やかな是正措置が必要な、組織的、反復的又はその他の重要な不備

なお、上記(2)に該当する事項が判明した場合には、品質管理担当責任者は、改善を要する事項を検討し、適切な措置を取る。

(3) 不服と疑義の申立ての方針及び手続

当事務所は、以下の事項に関して、当事務所内外からもたらされる情報に適切に対処することを合理的に確保するために、不服と疑義の申立てに関する方針及び手続を定める。この方針及び手続の一部として、当事務所は、専門要員が不当な取扱いを受けることなく不服と疑義の申立てを行うことができるように、明確に定められた内部通報等の制度を定める。

①当事務所が実施した業務における職業的専門家としての基準及び適用される法令等の違反に関する不服と疑義の申立て

②当事務所が定めた品質管理のシステムへの抵触等に関する疑義の申立て

③個々の監査業務の遂行への不当な干渉に対する疑義の申立て

当事務所は、不正リスク対応基準が適用される監査業務について、当事務所内外からもたらされる情報に対処するための方針及び手続を、以下のように定める。

①不正リスクに関連して当事務所内外から当事務所に寄せられた情報を受け付ける。

②当該情報について、監査責任者へ適時に伝達する。

③監査責任者は、監査チームが監査の実施において当該情報をどのように検討したかについて、品質管理担当責任者に書面で報告する。

7. 監査事務所間の引継の方針及び手続

(1) 当事務所は、監査人の交代に際して、前任の監査事務所となる場合及び後任の監査事務所となる場合の双方について監査業務の引継が適切に行われることを合理的に確保するために、監査人の交代に関する監査業務の引継について、以下の方針及び手続を定める。

①当事務所は、監査人の交代に関する監査業務の引継についての方針及び手続として、本規程第5章の記載に留意するとともに、監査基準委員会報告書900「監査人の交代」に準拠するものとする。

②品質管理担当責任者は、監査人の交代に際して前任の監査事務所となる場合及び後任の監査事務所となる場合の双方についての監査業務の引継に関して、当該監査業務の引継が、(1)に記載した当事務所の方針及び手続に準拠して行われているかどうかを確かめなければならない。

(2) 監査責任者は、当事務所の方針及び手続に準拠して引継を行わなければならない。また、監査人の交代に関する監査業務の引継において専門職員を使用する場合には、監査チームが必要な能力、適性及び独立性を保持していることを確かめるとともに、十分な時間を確保できていることを確かめなければならない。

- (3)不正リスク対応基準が適用となる監査業務に関して監査チームが実施した引継の状況については、品質管理担当責任者に報告しなければならない。
- (4)監査責任者は、前項に従って監査チームが実施した引継の状況について品質管理担当責任者に報告されていることを確かめなければならない。

8. 共同監査の方針及び手続

当事務所は、共同監査の監査業務の品質を合理的に確保するために共同監査に関する以下の方針及び手続を定める。当事務所は、共同監査を行う他の監査事務所の品質管理のシステムが当該監査業務の品質を合理的に確保するものであるかどうかを、監査契約の新規の締結及び更新の際、並びに必要に応じて監査業務の実施の過程において確かめる。

(1) 共同監査契約の新規の締結及び更新の承認手続

共同監査契約の新規の締結及び更新の承認は、事務所長が行い、共同監査に関する協定書に署名する。

(2) 各々の監査事務所相互間の監査業務の分担方法

共同監査に関する協定書で定める。

(3) 監査調書の相互査閲及び監査業務内容の評価の方法

共同監査に関する協定書で定める。

(4) 監査業務に係る審査に関する事項

共同監査に関する協定書で定める。

(5) 各々の監査事務所相互間で取り交わすべき書類

共同監査に関する協定書で定める。

(6) 他の監査事務所の品質管理のシステムに関して確認した内容及び結論の記録及び保存

9. ローテーションの方針及び手続

当事務所は、監査業務の主要な担当者（監査責任者、審査担当者、監査業務の重要な事項について重要な決定や判断を行うその他の者）の長期間の関与に関して、方針及び手続を以下のように定める。

→大会社等の監査業務については、監査責任者、審査担当者及び該当する場合にはローテーションの対象となるその他の者に対して職業倫理に関する規定で定める一定期間のローテーションを義務付ける。

以 上