

保証型監査の内容、プロセスを依頼者側、監査受託者側で共通認識するための方法

以下のようなフレームに分けて監査の依頼者とで間で前提、条件等を明記し具体化する。

監査対象フレーム(小文字は内容例)

区分	マネジメント (管理、コントロール等)	アルゴリズム (方法等)	メイク (ルールの構築等)	テスト (運用・検証等)
フォーメーション (方針・考え方等)		あるものを実施しているか		結果をフィードバックする仕組み
オペレーション/アウト プット (執行・実行・結果等)				統合テスト、消防訓練実施

- ①上記フレームのどの部分を今回の対象(対象期間を含む)にして行なうか明確にする。
- ②各々、どの基準を採用するかを明確にする(法律、契約書、会社規則、ガイドライン等々)
- ③被監査部門ごとに取り決める(同じになることもある)。
- ④報告書の雛形による報告方法の合意。
- ⑤保証型の文言による保証方法の合意。
- ⑥完結型か、フォローアップもあるか。
- ⑦監査項目(チェックリスト等)の開示による合意。

上記を明確にしてから、監査を行なうべきである。
実際のやり取り、内容は監査依頼書、監査提案書の中で明確にするものも出てくるが、明確にする時期など進め方も検討し、事前にどの範囲でどのように行なうかの合意を作っておく。