

# 監査品質のマネジメントに関する年次報告書（ドライラン版）

第 49 期（2023 年 7 月 1 日から 2024 年 6 月 30 日）

北光監査法人

## 1. 監査の品質向上に向けた取組及び事務所概要

### 1. 監査事務所の最高責任者からのメッセージ

当監査法人は盛岡市に拠点を置き、岩手県を中心に北東北で活動する監査法人です。1977年の設立以来、主に金融商品取引法監査や会社法監査、学校法人・労働組合・社会福祉法人・社会医療法人などの法定監査業務を中心に、地域経済に精通したメンバーにより、地域に根差した、地元信頼される監査法人を目指してまいりました。

法定監査のみならず、任意監査や財務アドバイザー業務（財務に関する書類の作成、調査、企画立案、相談等）も行っております。またメンバーの中には、岩手県内の自治体の審議会委員や、公益法人の監事業務等を通じて、公認会計士としての公的使命を果たしている者もおります。

監査を取り巻く経済・社会環境は目まぐるしい変化を続けており、社会の中で監査法人の果たす役割も日々重要性が増しております。その期待に応えるためにも我々は、監査の品質管理を最も重視しております。常に上場会社監査事務所として必要かつ十分な監査品質を確保すべく、たゆまぬ努力を継続してまいります。

監査品質の確保のために、メンバーは高い倫理観と職業的専門家として必要な専門知識を身に付ける必要があり、そのために必要な研修を実施しております。また優秀な人材確保のため、公認会計士を目指す人材を採用し、監査業務に従事しながら公認会計士試験を受験してもらうことも行っており、合格実績も出ています。

監査品質は確保したうえで、中小監査法人の良さ、例えば機動性のあるクライアントへの対応や、事務所内の自由闊達な議論ができる風土といったものは決して失わず、これからもクライアントとのコミュニケーションを大切にして、皆様に信頼される監査法人として、地域経済の発展に貢献してまいりたいと存じます。

筆頭代表 遠藤明哲

### 2. 事務所概要

(1) 名称 北光監査法人

(2) 設立日 1977年1月14日

(3) 資本金 900万円

(4) 事務所所在地

岩手県盛岡市菜園一丁目 3 番 6 号 農林会館 406

(5) 筆頭代表 遠藤 明哲

(6) 当法人の目的

当法人は、次の各号の業務を行うことを目的としています。

- ① 財務書類の監査又は証明の業務
- ② 財務書類（電子的記録を含む）の調整、財務に関する調査若しくは立案又は財務に関する相談の業務

(7) 設立の経緯

1974 年の商法の改正及び銀行関係の諸法令の改正により、当県に本店を置く銀行が公認会計士又は監査法人による監査対象となりました。

大規模法人等の監査は、法人化することにより組織的、効率的に監査を行う必要があったため、岩手県内で開業している公認会計士が当法人を設立しました。

(8) 業務の概要

岩手県内を中心に、会社法監査対象会社、金融商品取引法監査対象会社、私立大学をはじめとする学校法人、その他に対して、監査や保証業務、財務諸表の作成方法あるいは内部統制システムに関する助言指導業務を行っています。

(9) 監査証明業務の状況

2024 年 6 月 30 日現在

種別	被監査会社等の数	
	総数	内大会社等の数
① 金商法・会社法監査	2 社	2 社
② 金商法監査	2	
③ 会社法監査	6	
④ 学校法人監査	3 3	
⑤ 労働組合監査	9	
⑥ その他の法定監査	1 2	
⑦ その他の任意監査	8	
計	7 2	2

## (10) 非監査証明業務の状況

種別	大会社等	その他の会社等
対象会社等数	0 社	5 社

## II. 経営管理の状況

### 1. 品質管理基盤

#### (1) 品質管理基準に準拠して監査品質を維持向上していくための方針、体制

当法人は「監査に関する品質管理基準」(令和3年11月16日 企業会計審議会)等に準拠して、適正に職務を遂行するために、「品質管理に関する方針及び手続に関する規程」を設けて品質管理に関する方針及び手続を定めています。

品質管理担当社員による監査業務の定期的な検証や事務所の品質管理のモニタリング等の結果は、全社員から構成される社員総会において報告されます。

品質管理に関する当法人の方針は筆頭代表から、関連する制度の改正等の情報は品質管理担当社員から、それぞれ社員・職員全員に伝達されます。

#### (2) 監査業務の新規の依頼への対応方針

監査業務の新規の依頼については、新規顧客担当の社員が依頼人の業務内容、財務内容、規模、要望、信頼性等を調査し、予備調査の可否を社員総会に諮っています。社員総会では新規顧客担当の調査内容を検討し、監査の品質が維持できると判断した場合のみにおいて、予備調査を行うことを承認しています。予備調査終了後に再び社員総会を開催し、調査結果や専門要員等の監査資源を検討して契約締結の可否を判断しています。

当法人は地方都市に所在する小規模な法人であり、契約の急増に応じて人材を確保することは困難です。新規の依頼が急増する場合においても、専門要員に過度な負担がかからない事と監査の品質を維持する事に最大限留意して、契約の可否を慎重に検討する方針です。

#### (3) 現在考える将来への課題

将来、被監査会社のデジタル化が進んだ場合、財務データ等を多角的に分析することにより効率的な監査が可能になります。ただし、その為にはデータの抽出や加工のための専門スタッフ等の人員の拡充が必要になると考えています。

#### (4) 上場会社の監査を公正かつ的確に行うための体制

##### ①不正リスクへの対応

監査契約の締結時及び更新時には依頼先の誠実性も含めた不正リスクを考慮し契約リス

クを評価し、審査担当者あるいは審査委員会が指名する適切な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しています。

また、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、当法人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しています。

不正による重要な虚偽表示の疑義がある場合、これに対応する十分かつ適切な経験や職位等の資格を有する審査担当者あるいは審査会構成員を選任し、不正による重要な虚偽表示の疑義の内容及び程度に応じて、必要な場合には、追加で審査担当者あるいは審査会構成員を選任するか、社員総会で審査を実施することを制度として定めています。

## ②KAM への取り組み

財務諸表の利用者の意思決定に監査報告書が具体的にどう貢献できるか、またどのように利用されるのかという点に留意して、より分かりやすく適切な KAM を記載するため、監査チームには被監査会社との十分な対話を求めるとともに、審査担当者や品質管理担当社員が記載内容や記載に至る過程等を検討して、必要に応じて助言や意見を提供しています。

## ③審査

上場会社の監査業務において、審査担当者は被監査会社ごとに選任されます。審査担当者は、監査責任者として審査対象監査業務を担当できる程度の十分かつ適切な経験と権限を有する者であることが必要であり、当法人の社員であり、かつ公認会計士の資格取得後、5年以上の監査実務経験を有する者から社員総会において選任しています。

なお、不正による重要な虚偽表示の疑義がある場合、その疑義の内容及び程度に応じて、必要な場合には、追加で審査担当者あるいは審査会構成員を選任するか、社員総会で審査を実施することを制度として定めています。

審査担当者には、監査責任者と同様のローテーションの制度を定めています。

また、審査の対象、実施時期、内容については「審査規程」に定めています。

## ④品質管理システムのモニタリング

品質管理システムのモニタリングは、主に品質管理担当社員が実施しています。モニタリングには日常的監視および定期的な検証があり、定期的な検証には監査業務の定期的な検証と不正リスクへの対応状況についての定期的検証があります。

日常的検証においては以下の事項を検討の対象にしています。

- ・新たに公表された職業的専門家としての基準及び適用される法令等と当法人が定める品質管理の方針及び手続への反映の状況
- ・独立性の保持のための方針及び手続の遵守状況
- ・訓練を含む継続的な職業的専門家としての能力開発状況

- ・契約の新規の締結及び更新状況
- ・実施すべき是正措置と品質管理のシステムの改善の決定（教育・訓練に関する方針及び手続への反映を含む。）状況
- ・品質管理のシステムの理解又は遵守の程度について発見された不備に関する当法人内の適切な専門要員への伝達状況
- ・品質管理の方針及び手続に必要な修正を速やかに行うための当法人内の適切な専門要員によるフォローアップ状況

監査業務の定期的検証は会計年度単位で完了した監査業務を対象にしており、監査責任者ごとに循環的に実施しています。検証のサイクルは、通常3年を超えない期間とし、一つの検証のサイクルの中で、一人の監査責任者に対して少なくとも一つの監査業務を検証の対象として選定しています。

不正リスクへの対応状況についての定期的検証においては、監査業務における不正リスクへの対応状況について、以下に掲げる項目が当法人の品質管理の方針及び手続に準拠して実施されていることを確かめています。

- ・監査契約の新規の締結及び更新
- ・不正に関する教育・訓練
- ・業務の実施（監督及び査閲、当法人内外からもたらされる情報への対処、専門的な見解の問い合わせ、審査、同一の企業の監査業務を担当する監査責任者が全員交代した場合の引継を含む。）
- ・監査事務所間の引継

#### （５）監査品質の維持向上のための適時適切な研修体制の提供

当法人では専門要員が職業的専門家としての基準又は適用される法令に準拠して業務を実施できるようにするために「研修規程」及び「研修実施方針」を定め、当監査法人内の研修を実施または外部の研修の受講の機会を設けています。

研修の年間計画の策定、指定研修の設定及び受講状況の管理は研修担当の社員が業務を行っています。

当期において、所属する公認会計士全員が日本公認会計士協会の CPD 制度の要求する履修義務単位以上の研修を受講しており、公認会計士以外の専門要員も全員が「研修実施方針」の定める研修を受講しています。

#### （６）監査調書の不適切な変更を防止するために行っている監査調書の管理及び保存に関する体制の整備状況

当法人では監査調書の管理について「監査調書規程」を定めています。監査調書の不適切な変更を防止するための方策として、当法人では最終整理が完了した紙媒体で作成した監査調書については、封印した箱または品質管理担当社員の管理するキャビネットにて保管され、品質管理担当社員の立会いの下でしか閲覧できないものとしています。

なお、**2024年4月1日**以後開始する監査業務より、紙媒体で作成した監査調書を**PDF**化したうえで記録媒体に保存し、当該記録媒体については、品質管理担当社員の管理のもと、当法人所定の保存期間が終了するまで保管する方針です。

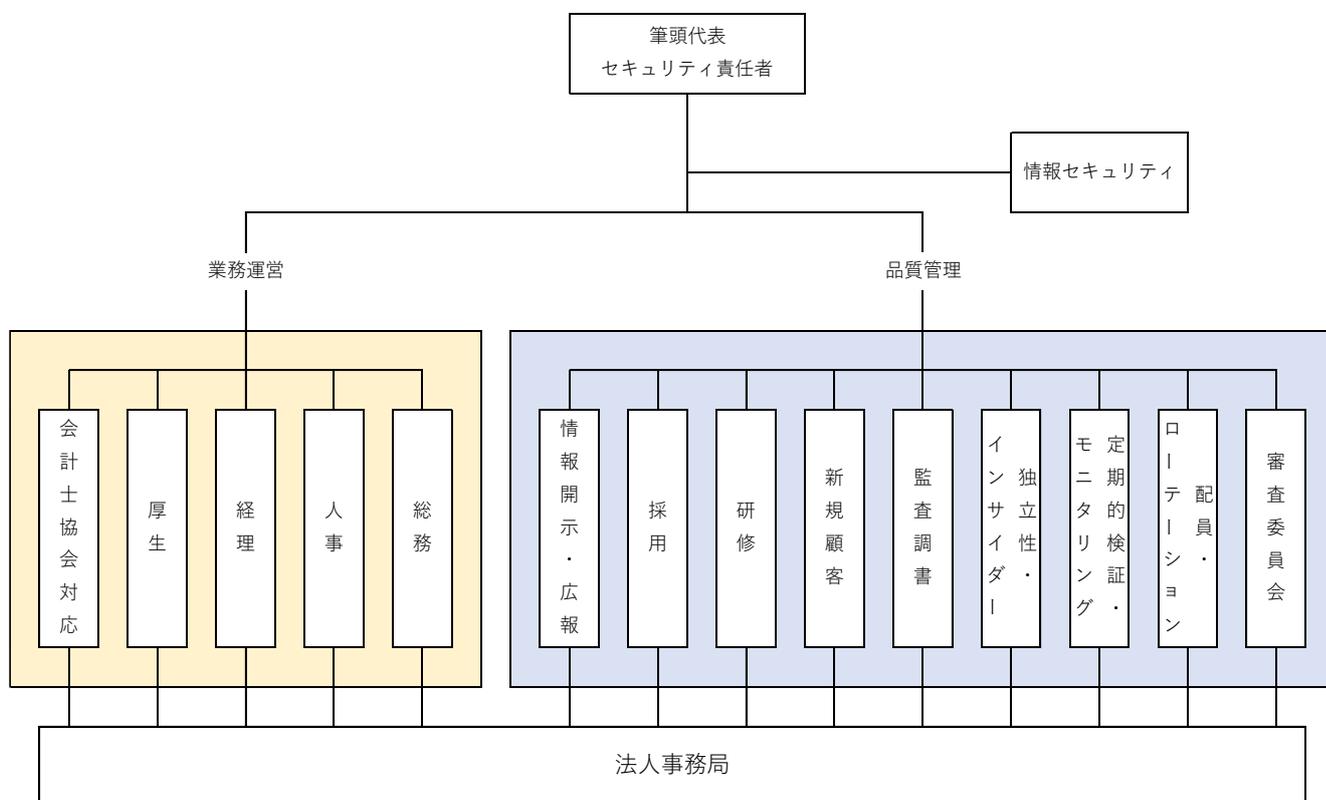
## 2. 組織・ガバナンス基盤

### (1) 組織・ガバナンスに対する基本的な方針

当法人における最高意思決定機関は社員総会であり全社員から構成されます。社員総会は原則一月の間隔で開催していますが、必要が認められる場合は機動的に開催しています。

組織としては、筆頭代表の下位に、監査業務をはじめとする法人業務の品質の確保、情報セキュリティ、コンプライアンス、法人運営の健全性を維持する事を目的に担当を設置しており、各担当の責任者には社員が就任しています。各担当の責任者は社員総会において、実行した業務の報告を行い、規程等の改定が必要な場合は議案を作成・提出します。

### (2) 組織図と各担当の役割



担当	分掌事項
法人事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常の出納に関すること</li> <li>・ 日々の記帳に関すること</li> <li>・ 監査概要書、監査実施報告書の原案作成に関すること</li> <li>・ 監査日程の調整に関すること</li> <li>・ 文書管理に関すること</li> <li>・ 各担当業務の補助に関すること</li> </ul>

経理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算及び確定申告に関すること</li> </ul>
人事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報酬・給与の原案作成に関すること</li> <li>・ 業務執行社員選定の原案作成に関すること</li> </ul>
総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他の担当に関連しない規程の管理に関すること</li> <li>・ 物品の購入、備品の調達に関すること</li> <li>・ 一般管理的な活動に関すること</li> <li>・ 社員会議事録に関すること</li> <li>・ 個人番号及び特定個人情報の管理に関すること</li> </ul>
厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の福利厚生に関すること</li> <li>・ 法人の行事等の計画、運営に関すること</li> </ul>
会計士協会対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協会本部からの問い合わせ、要請への対応に関すること</li> <li>・ 東北会からの問い合わせ、要請への対応に関すること</li> <li>・ 岩手県会からの問い合わせ、要請への対応に関すること</li> </ul>
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修計画の策定に関すること</li> <li>・ 指定研修の設定に関すること</li> <li>・ 法人内部の研修の実施に関すること</li> <li>・ 継続的専門研修（CPD）の受講管理に関すること</li> </ul>
配員・ローテーション管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査業務責任者のローテーション管理</li> <li>・ 監査業務責任者の選任案の策定</li> </ul>
定期的検証・モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期的検証及び日常的モニタリングに関すること</li> </ul>
独立性・インサイダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インサイダー取引防止について、予防のための社員職員に対する啓発に関すること</li> <li>・ インサイダー取引が発覚した場合の公認会計士協会及び監督諸官庁への報告に関すること</li> <li>・ 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に関すること</li> </ul>
情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報のセキュリティに関すること</li> <li>・ ITの整備、運用及び障害対応に関すること</li> </ul>
審査委員会 (審査担当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査方針の策定に関すること</li> <li>・ 審査担当者の選定及びローテーション管理に関すること</li> <li>・ 監査計画及び監査意見の審査に関すること</li> </ul>
監査調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査調書の管理に関すること</li> </ul>
新規顧客	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規顧客からの問い合わせ等への対応に関すること</li> <li>・ 業務受嘱の可否を判断するための情報を社員総会に提供すること</li> </ul>
採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採用に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の募集に関する事</li> </ul>
情報開示・広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上場会社等監査人登録制度に関する事</li> <li>・ 金融庁及び会計士協会への提出物に関する事</li> <li>・ 年次報告書に関する事</li> <li>・ 上記の他、法人外部への情報の公表に関する事</li> </ul>
情報セキュリティ責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報管理の実行、管理及び情報セキュリティ担当の監督</li> </ul>

### (3) 非監査業務の提供の方針

会計専門家として専門知識や技能を適用することにより、依頼人に対して目的にかなった助言その他の成果物を提供していく方針です。契約に際しては、法令や倫理規則に抵触することのないよう、社員総会において依頼内容等を慎重に検討しています。

監査先企業への非監査業務の提供は行っていません。

## 3. 人的基盤

### (1) 職階別の人数、常勤・非常勤、公認会計士（有資格者）の区別

社員数		顧問 相談 役 等数	使用人数				計
公認会計 士	特定社 員		公認会計 士	公認会 計士試 験合格 者	監査補助 職員	その他 事務職 員	
9人	人	人	5人 (6人)	人	5人	2人	21人 (6人)

(注) ( ) は非常勤職員で外数である。

### (2) 監査業務の種類（上場会社監査、学校法人監査等）別の監査経験年数、専門知識の有無

当法人は小規模な法人であり、職員は採用後数年間でほぼすべての種類の監査業務を経験します。そのため社員就任時には、ほぼすべての種類の監査業務で十分な経験を積んでいます。

社員就任時に経験のない種類の監査業務のある社員については、（当法人にとって新たな種類の監査業務である場合を除いて）当該監査業務の監査責任者に選任しないものとしています。

監査業務のうち、実査・立会等を除いて、依頼先で行う業務には原則として1人以上の監査責任者（社員）が参加することとしています。

### (3) 研修に対する方針、体制、実績

当法人では専門要員が職業的専門家としての基準又は適用される法令に準拠して業務を実施できるようにするために「研修実施方針」を定め、当法人内の研修を実施または外部の研修の受講の機会を設けています。

研修の年間計画の策定や受講状況の管理は研修担当の社員が業務を行っています。

当期において、公認会計士全員が日本公認会計士協会の CPD 制度の要求する履修義務単位以上の研修を受講しており、公認会計士以外の専門要員も全員が「研修実施方針」の定める研修を受講しています。

### (4) 人事に対する方針（採用方針、人事制度、人事評価等）

社員登用については「社員登用に関する内規」に基づき、原則として当法人における勤務年数と公認会計士として監査業務に従事した年数を合計（期間の重複可）して 10 年以上となる者を社員候補者として、社員総会において全社員の同意により選任しています。

職員の採用については、採用担当の社員および人事担当の社員が担当し、公認会計士資格保有者の他、金融機関勤務経験者や会計・監査に関する知識を有している者等、業務に必要な能力を有し誠実な人材を採用しています。

当法人は小規模な法人であり、職員の能力や実績に関しては全社員が把握することが可能です。当法人の年間の監査日程は社員総会において決議されますが、その際に各職員の能力に応じて担当先を決定しています。

### (5) 人材の確保に向けての方針

監査業務をはじめとする法人の業務の品質維持に必要な人員を確保していく方針です。

地方都市に所在する小規模な監査法人であり人材の確保は困難ですが、監査法人における監査実務の経験のある公認会計士を非常勤職員として採用することにより、品質維持に必要な人員を確保しています。また、公認会計士試験の合格者以外でも、金融機関勤務経験者や会計・監査に関する知識を有している者等、業務に必要な能力を有するものを専門要員として採用し、そのうち公認会計士試験を受験する職員に対しては、試験休暇を与えるなどして資格取得をサポートしています。

### (6) 社員・職員の兼業・副業に対する方針

地方公共団体の委員や公益法人の役員等、公益性が高く個人でなければ就任できない職については、地域貢献の観点から、積極的に就任を勧めています。

他に、当法人の業務に支障のないこと、利益相反にならないことを条件に、税理士業務等を行うことを認めています。この場合は兼業・副業を監査法人の業務よりも優先することがないよう、各社員・職員に厳格に求めています。

(7) 専門要員に占める女性の割合

専門要員 25 人（非常勤を含む）のうち女性は 2 人です。

#### 4. IT 基盤

(1) IT デジタル化に対する基本的な方針と現状

当法人は業務の効率的な遂行と質の向上を目的に、セキュリティに対する最大限の配慮と、アクセスの安定、データの保全を基本方針に IT デジタル化を進めています。

当法人では、業務に関するデータはサーバーのみに保存するものと定め、VPN 接続によりサーバーへのアクセスを当法人所有の PC のみに制限しています。また、サーバーについては常時バックアップを行うことによりデータの保全を図っています。また、セキュリティの基本方針として「情報セキュリティ基本方針」を、運用の基準として「情報セキュリティ対策標準」を定めて、すべての社員・職員に周知し、遵守させています。遵守状況については、情報セキュリティ担当社員が随時検証を行っています。

(2) IT に関する今後の課題と対応状況

今後対処すべき課題は、将来における被監査会社のデジタル化の進展への対応であり、現在情報セキュリティ担当社員と監査調書担当社員が課題の整理等を行っています。

#### 5. 財務基盤

(1) 財務状況

2024 年 6 月期

監査収入 271 百万円 非監査収入 5 百万円 総資産 117 百万円 資本金 9 百万円

(2) 倫理規則に規定される報酬依存度に対する監査事務所としての現状

当法人において、日本公認会計士協会の倫理規則に規定される報酬依存度が 15% を超える特定の監査業務の依頼人はありません。

#### 6. 国際対応基盤

当法人において、海外取引、海外子会社等の監査が必要な被監査会社は無く、対応する体制は必要がないと考えています。