



リモート監査実施の際の留意点

原則

主に意識すべき点は、**双方の対応が発生するコミュニケーションの回数を増やさないこと**



コミュニケーションをとる前の準備に時間をかけ、被監査部門と認識の齟齬等が発生しないように工夫をすることが重要である。

具体的な工夫内容

項目名	内容	目的
証憑管理	サンプル等、資料の提出はクラウドにて一元管理を実施する。その際、version管理を適時適切に行う。	一元管理の実施により、情報の分散を防ぐ。
	メールは基本的に事務関係（ミーティングの設定や進捗管理）のためのツールとし、ソフトウェア毎に利用目的を明確にする。	
被監査部とのコミュニケーション	コミュニケーションの頻度を意識的に多くする。特に、監査期間中は、進捗状況を日次で連携する。	実地監査と比較して、リモート監査の際は監査期間の概念が希薄化する傾向があるため、常に進捗共有を行い、期間内に監査を終えることを意識する。
	対面の時よりも、周りの環境により集中力が乱されやすいため、インタビュー時間は、1セッション50分以内に収める。	時間を決めることで、インタビューの質を上げることを意識する。
	進捗状況を共有する際は、口頭ではなく、監査スケジュール等の資料を用いてコミュニケーションをとり、記録を残す。	進捗状況を資料の一部として、記録に残すことで被監査部門へのリマインド等を行う際も根拠を明確に示すことが可能となる。
	追加資料の依頼や被監査部に説明を依頼する際は、資料の詳細情報を記載して依頼するように心がける。 例：資料名のみでなく頁数等を明記／エクセル資料の場合は、該当するセルまで具体的に示して依頼する等	認識の不一致によるコミュニケーションの回数を増やさないため。 受領資料の内容に不備があった場合も同様の工夫が有効である。
	インタビュー項目／アジェンダは、インタビュー予定日の数日前までに共有する。（遅くとも前日までに共有する）	インタビュー時は、共有した項目に対してご回答いただく時間とし、先方の持ち帰りやインタビュー項目に関する質問等を無くすため、事前に認識を揃えておく。
話し方／表情	インタビュー時には、相槌の回数を増やす／大きいジェスチャーをとる等を意識する。	コミュニケーションの間を少なくし、聞いている姿勢を伝えることで、安心感を持ってもらう。 目線や表情の伝え方により威圧感を軽減する。
	パソコンのインカメラを目線と同じ高さに合わせる／カメラ用の照明を利用する等して、相手に表情が伝わりやすい環境を作る。	
ツールの利用	コンピューターの環境を整え、可能な限り、パソコンの不具合でインタビューが中断されないようにする。	1台のPCで音声及び画面共有を同時に行うことにより、操作が遅くなる（重くなる）ことを避けるため。
	ZoomやMicrosoft Teamsといったツールを利用する際は、音声はiPad、画面投影はPC等、ハードウェアを分けて使用する。	
	音声がクリアーになるようにパソコン内蔵マイクではなく、外部のマイクを利用する。	

プロティビティについて

プロティビティは、企業のリーダーが自信をもって未来に立ち向かうために、高い専門性と客観性のある洞察力や、お客様ごとの確かなアプローチを提供し、ゆるぎない最善の連携を約束するグローバルコンサルティングファームです。25ヶ国、85を超える拠点で、プロティビティとそのメンバーファームはクライアントに、ガバナンス、リスク、内部監査、経理財務、テクノロジー、オペレーション、データ分析におけるコンサルティングサービスを提供しています。プロティビティは、Fortune 1000の60%以上、Fortune Global 500の35%の企業にサービスを提供しています。また、成長著しい中小企業や、上場を目指している企業、政府機関等も支援しています。プロティビティは、1948年に設立され現在S&P500の一社であるRobert Half International (RHI)の100%子会社です。