

日本内部監査協会発行資料の新旧対照表

当協会発行の下記資料に翻訳の変更がありましたので、下記の通りお知らせいたします。

資料名	該当頁数	該当箇所	旧(初版第1刷)	旧(初版第2刷)	新(初版第3刷)
内部監査人協会(IIA)『グローバル内部監査基準™ -2024年版-』(初版第1刷・第2刷・第3刷)	vi・205頁	原則15	個々の内部監査業務の結論の		個々の内部監査業務の結果の
	23頁	上から3・12行目	事実上又は外見上		事実上又は外観上
	34頁	上から5～6行目	策定することは、優れた実務である。	策定すべきである。	
	40頁	箇条書き、下から2つ目	・目標、業務又は監査資源に	・目標、業務又は資源に	
	43頁	下から3行目	個々の内部監査業務の結論を		個々の内部監査業務の結果を
	63頁	「実施に当たって考慮すべき事項」箇条書き、上から1つ目	取締役会への直接の		取締役会との直接の
	66頁	上から10行目	規程に代えてもよい。	規程に代わるものとしてもよい。	
	67頁	上から9行目	事情を含む承認事項。		事情を含む承認事項
	74頁	上から8行目	事実上又は外見上		事実上又は外観上
	86頁	箇条書き、上から2つ目	影響を及ぼす可能性のある変更	影響を及ぼす変更や変化	
	90頁	上から11行目	ゲスト監査人		ゲスト内部監査人
	96頁	上から12行目	事実上又は外見上		事実上又は外観上
	104頁	箇条書き、上から7つ目	コミュニケーションを連携すること	コミュニケーションを調整すること	
	110頁	「要求事項」下から2～3行目	原則15(個々の内部監査業務の結論の		原則15(個々の内部監査業務の結果の
	115頁	上から16行目	計画案には、通常、次の	計画案には、次の	
	124頁	「要求事項」上から2行目	保持するための手法を	保持するための方法を	
	127頁	下から2行目	人員配置の構造と手法は、	人員配置の構造と方法は、	
	127頁	上から17行目	最高経営者に助言すべきである。	最高経営者に報告すべきである。	
	137頁	上から1・3・5・6・9行目	有効なコミュニケーション		効果的なコミュニケーション
	145頁	下から11行目	判断に資する。	決定に資する。	
	154頁	下から9行目	内部監査基準の中で	以下の3項目の中で	
	156頁	箇条書き、下から2つ目	・追跡されたパフォーマンス目標に対応するパフォーマンス指標、及びそれらの指標に関する目標	・追跡対象となっているパフォーマンス目標に対応するパフォーマンス指標、及びそれぞれの指標に対して設定された目標値	
	175頁	上から1行目	内部監査部門長と相談	個々の内部監査業務の監督者と相談	
	176頁	箇条書き、下から3つ目	確認すること	照会すること	
	176頁	下から1行目	経営管理者からの意見	経営管理者からの情報	
	177頁	上から13行目	発見的、指導的、	発見的、指示的、	
	179頁	下から2行目	・監査資源の有効かつ	・資源の有効かつ	
	189頁	下から3行目	提言を策定すること、		提言を作成すること、
	193頁	上から13行目	分析によって、評価規準と状況との間で意味のある比較を行うべき	その分析は、評価規準と状況との間の意味のある比較を導き出すべき	
	198頁	上から8行目	提言を策定する場合、		提言を作成する場合、
199頁	上から4行目	提言又は改善措置の計画がある場合もある。	提言又は改善措置がある場合がある。		
199頁	上から5行目	監査結果		個々の内部監査業務の結果	
206頁	下から9行目	改善措置を認めなければ	改善措置を反映しなければ		
207頁	「実施に当たって考慮すべき事項」上から8～11行目	対象者がレビューの対象となる活動についてどの程度知っているか、発見事項や結論が対象者にどのように影響を与えるか、及び対象者が情報をどのように利用する予定であるかに基づいて、特定の対象者向けに	受け手がレビューの対象となる活動についてどの程度知っているか、発見事項や結論が受け手にどのように影響を与えるか、及び受け手が情報をどのように利用する予定であるかに基づいて、特定の受け手向けに		