

実施基準を自社に当てはめる具体的方法

他社の物まねでは成功しない、自社の身の丈にあった内部統制を構築しよう

1. 内部統制実施基準のポイントを本質的に理解する
2. 内部統制の基本的枠組み
 - ①内部統制の限界を理解した上で有効かつ効率的な内部統制を構築する
 - ②内部統制に関係する者の適正な選任と責任・権限の明確化
 - ③財務報告に係る内部統制構築のプロセスがポイント
3. 財務報告に係る内部統制の評価及び監査に係る実施基準の作業ステップ毎に具体的なツールを準備する
＊約20種類のツール(ワークシート事例)をご紹介します
 - ①ステップ1:財務報告に係る内部統制構築のプロセス
 - ②ステップ2:財務報告に係る内部統制の評価・報告のプロセス
 - ③ステップ3:業務プロセスに係る内部統制の不備の検討プロセス
4. ワークシートの事例

1. 内部統制実施基準のポイントを本質的に理解する

1.1 内部統制の定義／金融商品取引法(日本版SOX法)の内部統制の定義

4つの目的

- ①業務の有効性及び効率性
- ②財務報告の信頼性
- ③事業活動に関わる法令等の遵守
- ④資産の保全

左記の4つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内のすべての者によって遂行されるプロセスである。

1. 業務の有効性及び効率性とは、事業活動の目的の達成のため、業務の有効性及び効率性を高めることを言う。
2. 財務報告の信頼性とは、財務諸表及び財務諸表に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保することを言う。
3. 事業活動に関わる法令等の遵守とは、事業活動に関わる法令その他の規範の遵守を促進することを言う。
4. 資産の保全とは、資産の取得、使用及び処分が正当な手続き及び承認の元に行われるよう、資産の保全を図ることを言う。

6つの基本的要素

- ①統制環境
- ②リスクの評価と塩
- ③統制活動
- ④情報と伝達
- ⑤モニタリング(監視活動)
- ⑥IT(情報技術)への対応

内部統制の目的を達成するため、経営者は、内部統制の6つの基本的要素が組み込まれたプロセスを整備し、そのプロセスを適切に運用していく必要がある。それぞれの目的を達成するには、すべての基本的要素が有効に機能していることが必要であり、それぞれの基本的要素は、内部統制の目的のすべてに必要な関係にある。

1.2 実施基準／解説マニュアル…別添

2. 内部統制の基本的枠組み

2.1 内部統制の限界を理解した上で有効かつ効率的な内部統制を構築する

- ◇基本的枠組み→内部統制の基本的要素が一体となって機能することにより、4つの目的が**合理的な範囲で達成**される。
- ◇このことは内部統制はこれらの**4つの目的が絶対に達成されることを保証するものではない**ことを意味している。

↓なぜならば

- ◇内部統制には固有の限界を抱えているからである。
 - ①内部統制は、判断の誤り、不注意、複数の担当者による共謀によって有効に機能しない場合がある。
 - ②内部統制は、当初想定していなかった組織内外の環境の変化や否定形的な取引等には、必ずしも対応しない。
 - ③内部統制の整備及び運用に際しては、費用と便益との比較衡量が求められる。
 - ④経営者が不当な目的のために内部統制を無視することがある。

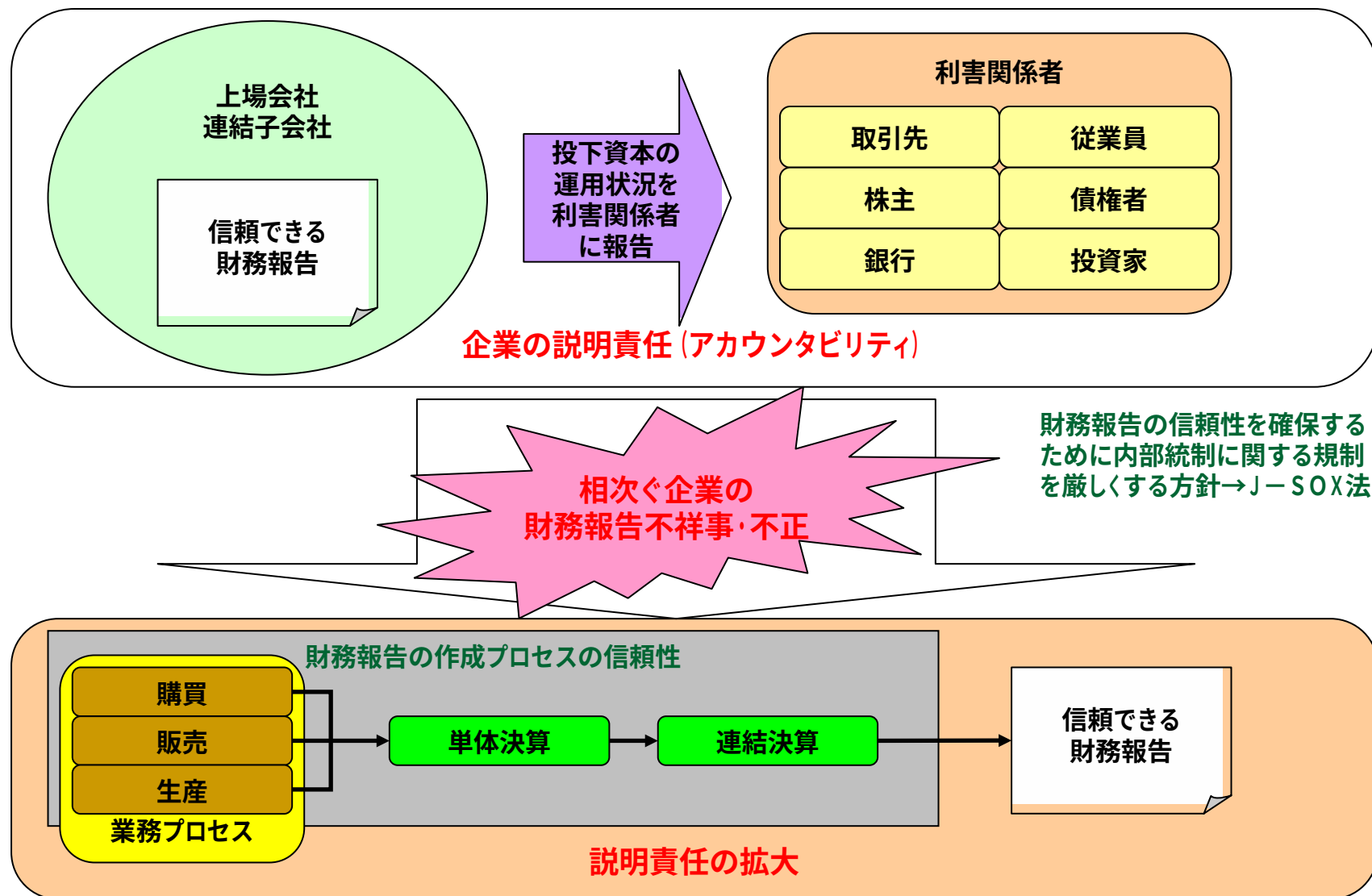
2.2 内部統制に関係する者の適正な選任と責任・権限の明確化が必要である

- ◇経営者
- ◇取締役会
- ◇監査役又は監査委員会
- ◇内部監査人
- ◇組織内のその他の者

2.3 内部統制関係者の役割と責任

経営者	経営者は、組織を代表（会社法第349条）し、業務を執行する権限を有するとともに、取締役会による基本方針の決定を受けて、組織の内部統制を整備及び運用する役割と責任を負っている。 経営者は、会社の代表者として有価証券報告書を提出する立場にあり、開示書類の信頼性に係る最終的な責任を有している。 金融商品取引法における内部統制報告制度においても、内部統制報告書に会社の代表者がその役職氏名を記載して提出する。 経営者は、財務報告に係る内部統制の整備及び運用について適正に評価・報告することが求められる。
最高財務責任者	経営者には、財務報告に係る内部統制の整備及び運用について適正に評価・報告することが求められている。したがって、経営者は内部統制報告書にその役職氏名を記載して提出する。この際、会社が最高財務責任者を置いている場合には、代表者と併せて、最高財務責任者の署名等を求めることも考えられる。
取締役会	取締役会は、組織の業務執行に関する意思決定機関であり、内部統制の基本方針を決定する。また、取締役会は、経営者の職務執行に関する監督機関であり、経営者を選定及び解職する権限を有する。（会社法第362条、第416条、第420条）したがって、取締役会は経営者による内部統制の整備及び運用に対しても監督責任を有している。
監査役 又は監査委員会	監査役又は監査委員会は取締役等の職務の執行を監査する。（会社法第381条第1項、第404条第2項第1号）また、監査役又は監査委員会は、会計監査を含む、業務監査を行う。 監査役又は監査委員会は、業務監査の一環として、財務報告の信頼性を確保するための体制を含め、内部統制が適切に整備及び運用されているかを監視する。また、会社法上、監査役又は監査委員会は、会計監査人が計算書類について実施した会計監査の方法と結果の相当性を評価する。 内部統制監査においては、外部監査人は、監査役が行った業務監査の中身自体を検討するものではないが、財務報告に係る全社的な内部統制の評価の妥当性を検討するに当たり、監査役又は監査委員会の活動を含めた経営レベルにおける内部統制の整備及び運用状況を、統制環境、モニタリング等の一部として考慮する。
内部監査人	内部監査人は、内部統制の整備及び運用状況を調査、検討、評価し、その結果を組織内の適切な者に報告する。内部監査人は、経営者の直属として設置されることが多く、内部統制のモニタリング機能の内の独立的評価において重要な役割を担っている。 内部監査人がその業務を遂行するには、内部監査の対象となる組織内の他の部署等からの制約を受けることなく、客観性、独立性を維持できる状況になければならない。このため、経営者は、内部監査人の身分等に関して、内部監査の対象となる業務及び部署から独立し、当該業務及び部署に対し直接の権限や責任を負わない状況を確保することが重要である。 また、内部監査の有効性を高めるため、経営者は、内部監査人から適時・適切に報告を受けることができる体制を確保することが重要である。 このような状況を考慮すると、内部監査人はIIA、IIAJ、GMA等の機関における教育訓練を受け監査倫理綱要、監査基準に基づく内部監査が可能な知識、経験、能力を有するものが、その任に着くことが望ましい。
組織内の その他の者	内部統制は組織内のすべての者によって遂行されるプロセスである。組織内のその他の者は、日常業務の中で、例えば、統制活動、組織内での情報と伝達及び日常的モニタリングなどに関する活動を遂行しており、自らの権限と責任の範囲で、有効な内部統制の整備及び運用に関して一定の役割と責任を有している。なお、組織内のその他の者には、正規の従業員のほか、組織において一定の役割を担って業務を遂行する短期、臨時雇用の従業員も含まれる。

2.4 財務報告に係る内部統制構築のプロセスがポイント／重視される財務報告の信頼性



2.5 内部統制の仕組み構築プロセス (P～Dのステップ) :整備～試行・運用段階

1. 基本的計画及び方針の決定

経営者は、内部統制の基本方針に係る取締役会の決定を踏まえ、それを組織内の全社的なレベル及び業務プロセスのレベルにおいて実施するための基本的計画及び方針を決定。 ※経営者が定めるべき基本的計画及び方針としては、以下が挙げられる。

- ①内部統制の構築に当たる責任者及び全社的な管理体制
- ②構築すべき内部統制の範囲及び水準
- ③内部統制構築の手順及び日程
- ④内部統制構築に係る人員及びその編成、教育・訓練の方法 等

P

ギャップ分析により
現状認識

2. 内部統制の整備状況の把握

内部統制の整備状況を把握し、その結果を記録・保存

- ①全社的な内部統制について、既存の内部統制に関する規程、慣行及びその遵守状況等を踏まえ、全社的な内部統制の整備状況を把握し、記録・保存。
※暗黙裡に実施されている社内の決まり事等がある場合には、それを明文化。
- ②重要な業務プロセスについて、内部統制の整備状況を把握し、記録・保存。
 - ・組織の重要な業務プロセスについて、取引の流れ、会計処理の過程を整理し、理解する。
 - ・整理、理解した業務プロセスについて、虚偽記載の発生するリスクを識別し、それらリスクの財務報告又は勘定科目等との関連性、業務の中に組み込まれた内部統制によって十分に低減できるものになっているかを検討。

P～D

3. 把握された不備への対応及び是正
把握された不備は適切に是正。

試行・運用段階
のチェック

2.6 内部統制の評価・報告プロセス(Cのステップ):本格的運用段階

1. 全社的な内部統制の評価

2. 決算・財務報告に係る業務プロセスの評価

3. 決算・財務報告プロセス以外の業務プロセスの評価

(1) 重要な事業拠点の選定 (売上高で概ね2／3程度に達するまで選定、連結子会社含む)

(2) 評価対象とする業務プロセスの識別

- ①重要な事業拠点における、企業の事業目的に大きく係わる勘定科目に至る業務プロセスは、全て評価対象
- ②重要な事業拠点及びそれ以外の事業拠点において、財務報告への影響を勘案して、重要性の大きい業務プロセスについては、個別に評価対象に追加
- ③全社的な内部統制の評価結果をふまえて、業務プロセスに係る評価の範囲、方法等を調整

評価範囲について、必要に応じて、監査人と協議

(3) 評価対象とした業務プロセスの評価

(4) 内部統制の報告

①内部統制の不備が発見された場合、期末までに是正処置
②重要な欠陥が期末日に存在する場合は、開示が必要

2.7 業務プロセスに係る内部統制の不備の検討 (C～Aのステップ) :改善・是正段階

1. 業務プロセスに係る内部統制の有効性の確認

＊サンプリングにより確認 (90%信頼のためには統制上の要点毎に25サンプル)



2. 業務プロセスに係る内部統制の不備を把握



3. 不備の影響の検討

(1) 不備の影響が及ぶ範囲の検討

＊業務プロセスから発見された不備がどの勘定科目等に、どの範囲で影響を及ぼしうるかを検討



(2) 影響の発生可能性の検討

＊(1)で検討した影響が実際に発生する可能性を検討 (リスクアセスメント)



(3) 内部統制の不備の質的・金額的重要性の判断

＊(1)及び(2)を勘案して、質的重要性及び金銭的重要性 (例えば、連結税引き前利益の概ね5%程度) を判断

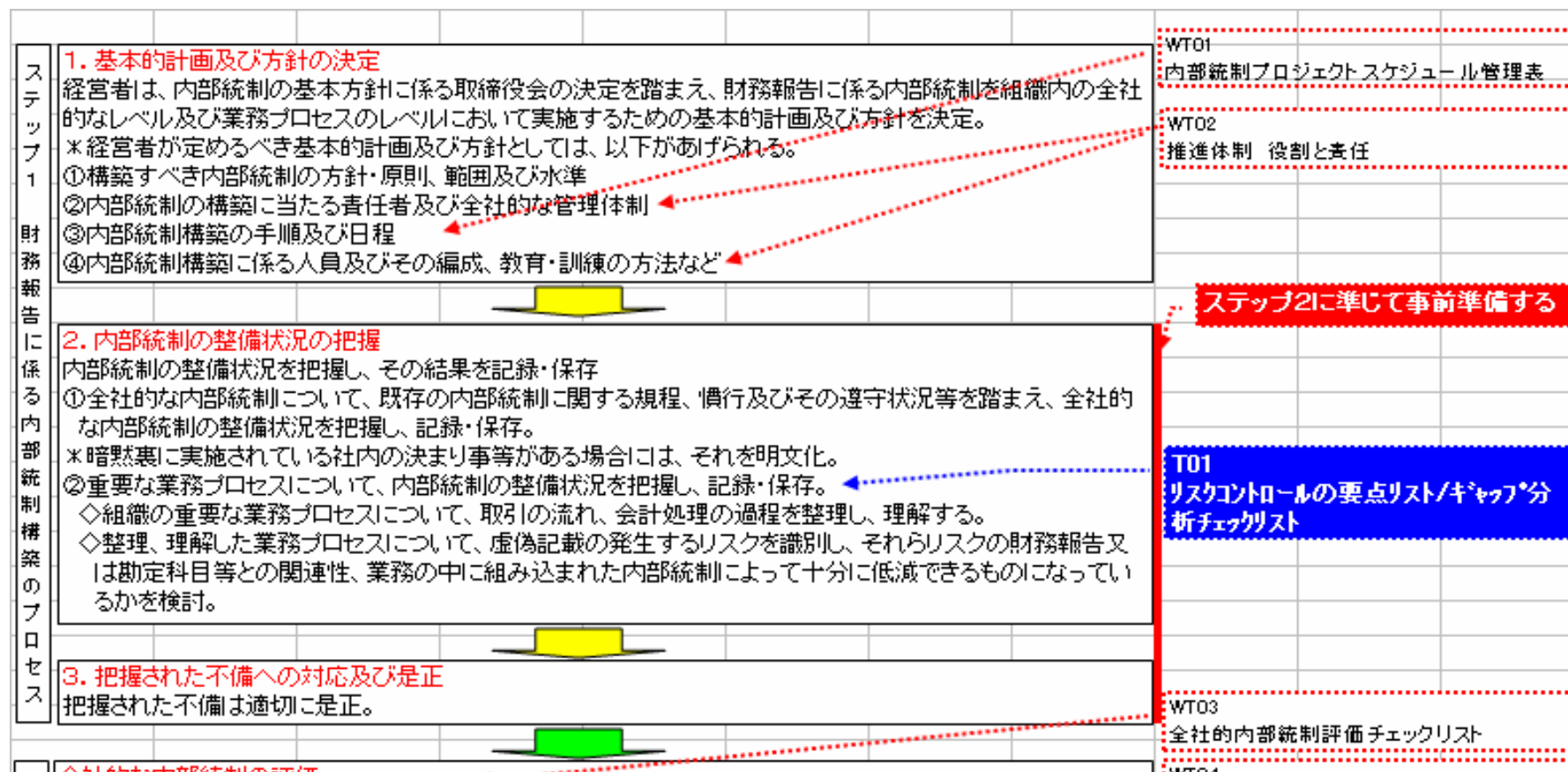


4. 質的又は金額的重要性があると認められる場合、重要な欠陥と判断

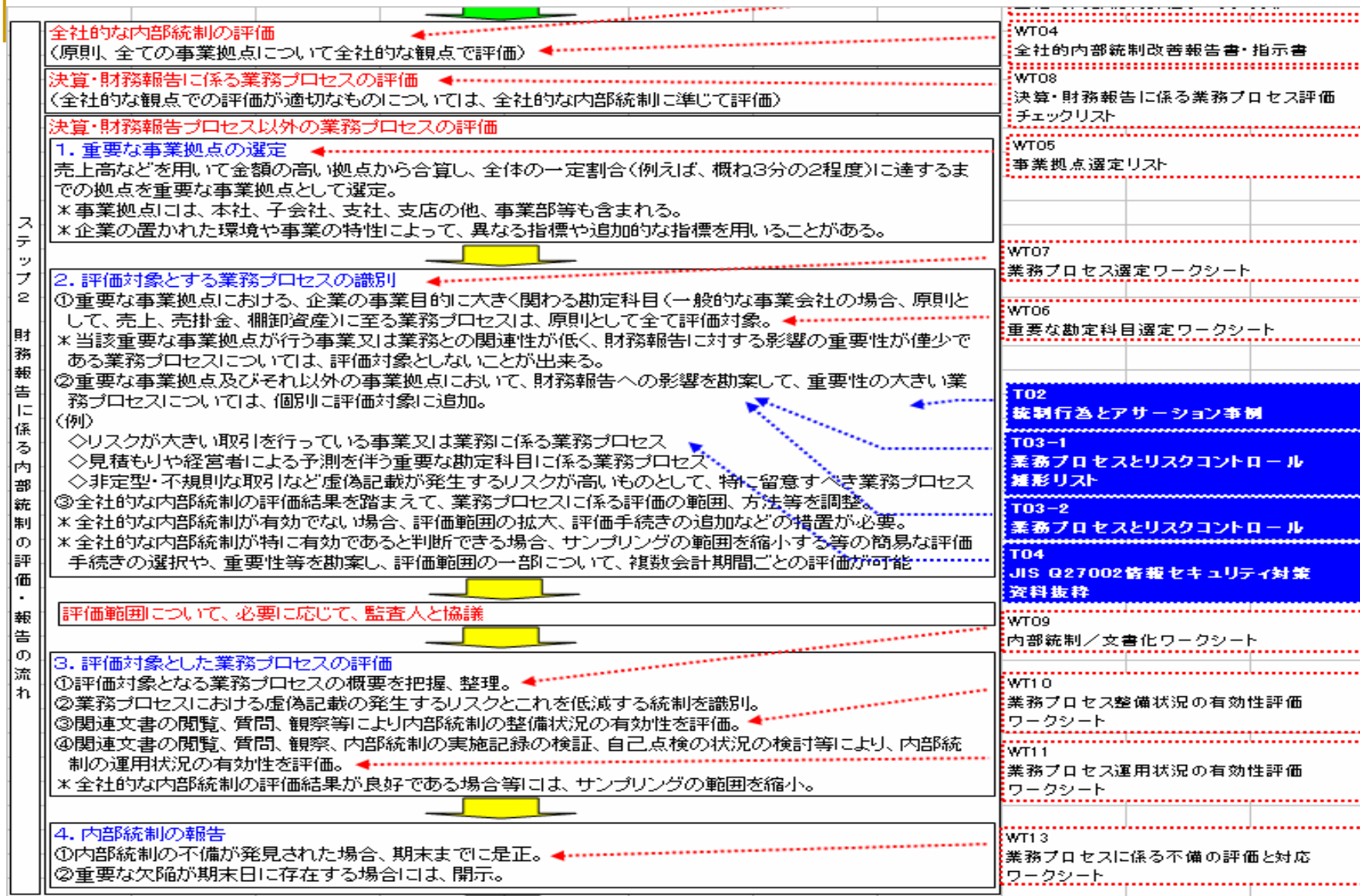
＊期末日までに是正完了することが原則

3. 財務報告に係る内部統制の評価及び監査に係る実施基準の作業ステップ毎に具体的なツールを準備する

ステップ1: 財務報告に係る内部統制構築のプロセス



ステップ2:財務報告に係る内部統制の評価・報告のプロセス



ステップ3:業務プロセスに係る内部統制の不備の検討プロセス



4. ワークシートの事例

①内部統制プロジェクトスケジュール管理表

スケジュール表(大日程)						2007年				
						4月	5月	6月	7月	8月
1	基本方針・基本計画の策定									
	a	基本方針策定								
	b	プロジェクト体制の整備								
	c	スキル評価・研修教育								
	d	監査人と調整合意を得る								
2	全社的な内部統制の整備状況と運用状況の評価									
	a	監査人と調整、以下の手続きについて合意を得る								
	b	全社的な内部統制の整備状況と運用状況の評価								
	c	全社的な内部統制の改善								
	d	決算・財務報告に係る業務プロセスの整備状況と運用状況の評価								
	e	決算・財務報告に係る業務プロセスの改善								
	f	監査人と情報共有し合意を得る								
3	業務プロセスの内部統制に係る評価									
	a	監査人と調整、以下の手続きについて合意を得る								
	b	重要な事業拠点の選定								
	c	リスクが大きい取引を行っている事業又は業務に係る業務プロセス								
	d	業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲、方法等の調整(売上、売掛、棚卸プロセス)								
	e	業務プロセスに係る内部統制の有効性の評価(業務フロー、業務記述書、RCM)								
	f	業務プロセスに係る内部統制の改善指示書・改善								
	g	業務プロセスに係る内部統制の運用状況の有効性の評価								
	h	業務プロセスに係る内部統制の運用状況の改善指示書・改善								
	i	監査人と情報共有し合意を得る								
4	経営者による内部統制の評価、財務報告に係る内部統制の報告書作成									
	a	監査人と調整、以下の手続きについて合意を得る								
	b	業務プロセスに係る内部統制の不備と重要な欠陥の把握								
	c	業務プロセスに係る内部統制の不備と重要な欠陥の改善指示書・改善								
	d	財務報告に係る内部統制の報告書								
5	外部監査									
	a	財務報告に係る内部統制の監査								

②全社的内部統制評価チェックリスト

全社的な内部統制の評価チェックリスト（実施基準版）

全社的な内部統制の評価チェックリスト設問		評価					5 十分出来ている 4 出来ている 3 意識はあるが仕組みになっていない 2 出来ていない 1 出来ていない、意識もない
		5	4	3	2	1	
1. 統制環境							
1	経営者は、信頼性のある財務報告を重視し、財務報告に係る内部統制の役割を含め、財務報告の基本方針を明確に示しているか						
2	適切な経営理念や倫理規程に基づき、社内の制度が設計・運用され、原則を逸脱した行動が発見された場合には、適切に是正が行われるようになっているか						
3	経営者は、適切な会計処理の原則を選択し、会計上の見積り等を決定する際の客観的な実施過程を保持しているか						
4	取締役会及び監査役又は監査委員会は、財務報告とその内部統制に関し経営者を適切に監督・監視する責任を理解し、実行しているか						
5	監査役又は監査委員会は内部監査人及び監査人と適切な連携を図っているか						
6	経営者は、問題があっても指摘しにくい等の組織構造や慣行があると認められる事実が存在する場合に、適切な改善を図っているか						
7	経営者は、企業内の個々の職能（生産、販売、情報、会計等）及び活動単位に対して、適切な役割分担を定めているか						
8	経営者は、信頼性のある財務報告の作成を支えるのに必要な能力を識別し、所要の能力を有する人材を確保・配置しているか						
9	信頼性のある財務報告の作成に必要とされる能力の内容は、定期的に見直され、常に適切なものとなっているか						
10	責任の割当てと権限の委任がすべての従業員に対して明確に示されているか						
11	従業員等に対する権限と責任の委任は、無制限ではなく、適切な範囲に限定されているか						
12	経営者は、従業員等に職務の遂行に必要な手段や訓練等を提供し、従業員等の能力を引き出すことを支援しているか						
13	従業員等の勤務評価は、公平で適切なものとなっているか						
小計							平均
2. リスクの評価と対応							
1	信頼性のある財務報告の作成のため、適切な階層の経営者、管理者を関与させる有効なリスク評価の仕組みが存在しているか						
2	リスクを識別する作業において、企業の内外の諸要因及び当該要因が信頼性のある財務報告の作成に及ぼす影響が適切に考慮されているか						
3	経営者は、組織の変更やITの開発など、信頼性のある財務報告の作成に重要な影響を及ぼす可能性のある変化が発生する都度、リスクを再評価する仕組みを設定し、適切な対応を図っているか						
4	経営者は、不正に関するリスクを検討する際に、単に不正に関する表面的な事実だけでなく、不正を犯させるに至る動機、原因、背景等を踏まえ、適切にリスクを評価し、対応しているか						
小計							平均
3. 統制活動							
1	信頼性のある財務報告の作成に対するリスクに対処して、これを十分に軽減する統制活動を確保するための方針と手続を定めているか						
2	経営者は、信頼性のある財務報告の作成に関し、職務の分掌を明確化し、権限や職責を担当者に適切に分担させているか						
3	統制活動に係る責任と説明義務を、リスクが存在する業務単位又は業務プロセスの管理者に適切に帰属させているか						
4	全社的な職務規定や、個々の業務手順を適切に作成しているか						
5	統制活動は業務全（体）にわたって誠実に実施されているか						
6	統制活動を実施することにより検出された誤謬等は適切に調査され、必要な対応が取られているか						
7	統制活動は、その実行状況を踏まえて、その妥当性が定期的に検証され、必要な改善が行われているか						
小計							平均

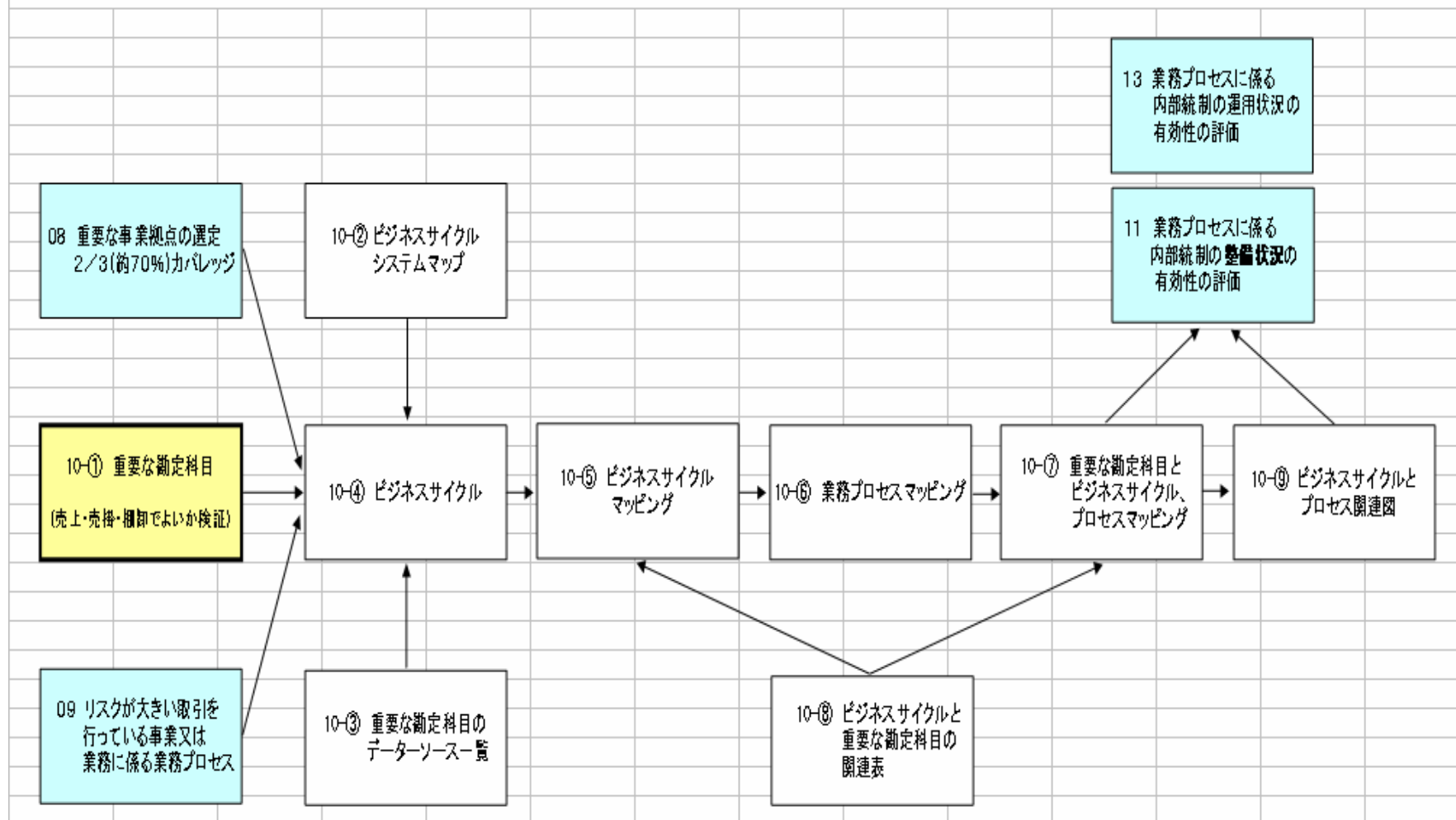
③全社的内部統制改善報告書・指示書

全社的な内部統制の改善指示書・改善報告書（実施基準版）													
全社的な内部統制の評価チェックリスト訪問			評 価	注記・備考	是正・改善方針	改善責任者 （所属・役職・氏名）	改善期日 （YY/MM/DD）	改善結果報告	フォロー・監査 （YY/MM/DD）	内部監査 （所属・役職・氏名）	内部監査人意見	社長確認日付 （YY/MM/DD）	社長確認印
1. 統制環境													
1 経営者は、信頼性のある財務報告を重視し、財務報告に係る内部統制の役割を含め、財務報告の基本方針を明確に示しているか			Y / N										
2 適切な経営理念や倫理規程に基づき、社内の制度が設計・運用され、原則を逸脱した行動が発見された場合には、適切に是正が行われるようになっているか			Y / N										
3 経営者は、適切な会計処理の原則を選択し、会計上の見取り等を決定する際の客観的な実施過程を保持しているか			Y / N										
4 取締役会及び監査役又は監査委員会は、財務報告とその内部統制に関し経営者を適切に監督・監視する責任を理解し、実行しているか			Y / N										
5 監査役又は監査委員会は内部監査人及び監査人と適切な連携を図っているか			Y / N										
6 経営者は、問題があっても指摘しにくい等の組織構造や慣行があると認められる事実が存在する場合に、適切な改善を図っているか			Y / N										
7 経営者は、企業内の個々の職能（生産、販売、情報、会計等）及び活動単位に対し、適切な役割分担を定めているか			Y / N										
8 経営者は、信頼性のある財務報告の作成を支えるのに必要な能力を識別し、所要の能力を有する人材を確保・配置しているか			Y / N										
9 信頼性のある財務報告の作成に必要なとされる能力の内容は、定期的に見直され、常に適切なものとなっているか			Y / N										
10 責任の割当てと権限の委任がすべての従業員に対して明確に示されているか			Y / N										
11 従業員等に対する権限と責任の委任は、無制限ではなく、適切な範囲に限定されているか			Y / N										
12 経営者は、従業員等に職務の遂行に必要な手段や訓練等を提供し、従業員等の能力を引き出すことを支援しているか			Y / N										
13 従業員等の勤務評価は、公平で適切なものとなっているか			Y / N										
2. リスクの評価と対応													
1 信頼性のある財務報告の作成のため、適切な階層の経営者、管理者を関与させる有効なリスク評価の仕組みが存在しているか			Y / N										
2 リスクを識別する作業において、企業の内外的諸要因及び当該要因が信頼性のある財務報告の作成に及ぼす影響が適切に考慮されているか			Y / N										
3 経営者は、組織の変更やITの開発など、信頼性のある財務報告の作成に重要な影響を及ぼす可能性のある変化が発生する都度、リスクを再評価する仕組みを設定し、適切な対応を図っているか			Y / N										
4 経営者は、不正に関するリスクを検討する際に、単に不正に関する表面的事実だけでなく、不正を犯させるに至る動機、原因、背景等を踏まえ、適切にリスクを評価し、対応しているか			Y / N										

④重要な業務プロセス選定フローチャート

業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲、方法等の選定作業フロー

■本ステップは「11業務プロセスに係る内部統制の整備状況の有効性の評価」、「13業務プロセスに係る内部統制の運用状況の有効性の評価」に必要な事前準備、基盤情報整備のための一連の作業を実施する。



⑤重要な事業拠点選定リスト

重要な事業拠点の選定

■業務プロセスに係る内部統制の評価範囲

業務プロセスに係る内部統制の評価に関しては、既述したトップダウン型のリスク・アプローチの考え方に基づく評価が適切に行われるよう、評価範囲の決定について、絞り込みの方法を具体的に示している。例えば、売上高等の指標を用いて、金額の高い拠点から合算し、全体の概ね3分の2程度に達するまでの拠点を重要な拠点として選定する。一般的な事業会社の場合、これらの重要な事業拠点における3つの勘定科目（売上、売掛金及び棚卸資産）に至る業務プロセスは、原則として評価対象となる。その上で、財務報告への影響を勘案して、重要性の大きい業務プロセスが他にある場合には、これらを個別に評価対象として追加することで適切な評価範囲を決定することとした。

■本絞り込み以外にも重要な業務プロセスを委託しているアウトソーサーに関して、サンプリング検証や受託企業の報告書を検証し評価することが必要。

コード	本社事業部門名	子会社名	P/L 売上高 (百万円)	売上 構成比	P/L 利益高 (百万円)	利益 構成比	B/S 純資産高 (百万円)	純資産 構成比	B/S 総資産高 (百万円)	総資産 構成比	持分法適用 関連会社名	連結利益	連結利益構成比 (対連結利益の 5%以上は対象)
	A事業部		¥3,000	67%	¥150	67%	¥1,500	38%	¥1,700	37%	XY社	50	18%
	B事業部		¥1,000	22%	¥40	18%	¥200	5%	¥200	4%			0%
		連結会社①(販売)	¥200	4%	¥10	4%	¥500	13%	¥600	13%			0%
		連結会社②(販売)	¥100	2%	¥8	4%	¥300	8%	¥350	8%			0%
		連結会社③(製造)	¥100	2%	¥10	4%	¥700	18%	¥800	18%			0%
		連結会社④(不動産)	¥100	2%	¥5	2%	¥800	20%	¥900	20%			0%
				0%		0%		0%		0%			0%
				0%		0%		0%		0%			0%
				0%		0%		0%		0%			0%
				0%		0%		0%		0%			0%
				0%		0%		0%		0%			0%
				0%		0%		0%		0%			0%
				0%		0%		0%		0%			0%

⑥重要な勘定科目選定リスト

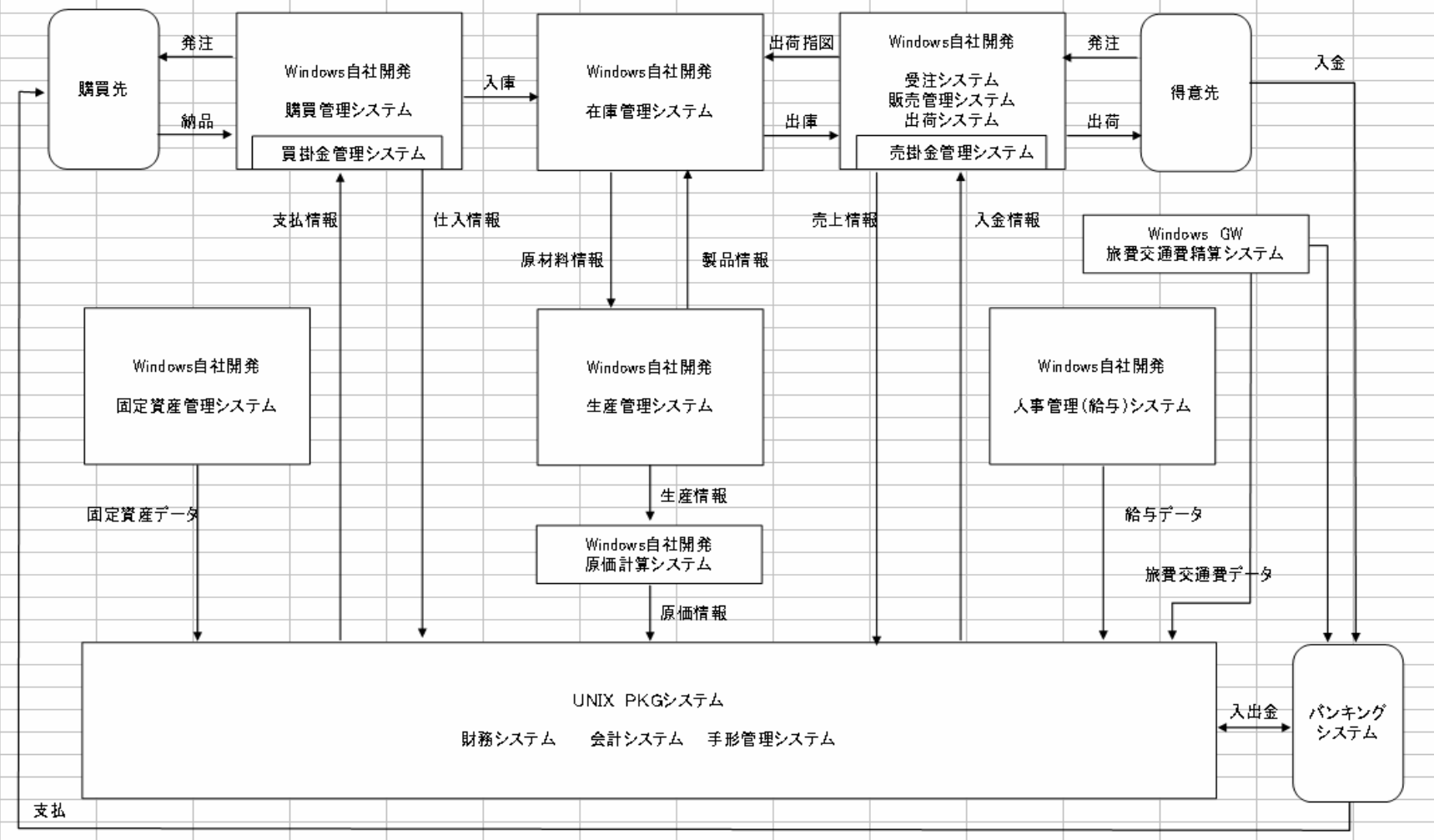
重要な勘定科目の選定(ケーススタディ)											
								</			

⑦ビジネスサイクル／システム マップ

業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲、方法等の調整

②ビジネスサイクル・システム・マップ

例 この表は単独で機能するものではなくマッピングや評価資料作成の参考資料となる。



⑧重要な勘定科目のデータソース一覧

業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲、方法等の調整 ③重要な勘定科目のデータソース一覧				
財務諸表開示レベル 勘定科目	会計帳簿レベル 勘定科目	勘定科目細目	データソース	備考
(流動資産)				
現金・預金	現金	本社	財務・会計システム	
		AA事業所	財務・会計システム	
	銀行預金	B1銀行普通預金	財務・会計システム	
		B2銀行普通預金	財務・会計システム	
受取手形	受取手形	-	手形管理システム	
売掛金	売掛金	AA事業所売掛金	販売管理システム	
		CC事業所売掛金	販売管理システム	
製品	製品	製品(評価損未計上)	在庫管理システム	
		製品評価損引当金	財務・会計システムに直計上	
その他の流動資産	未収入金	-	財務・会計システムに直計上	
	前払い費用	-	財務・会計システムに直計上	
	仮払金	従業員仮払金	旅費交通費精算システム	
		その他仮払金	財務・会計システムに直計上	

⑨ビジネスサイクル／勘定科目 マッピング

業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲、方法等の調整 ⑤ビジネスサイクルマッピング

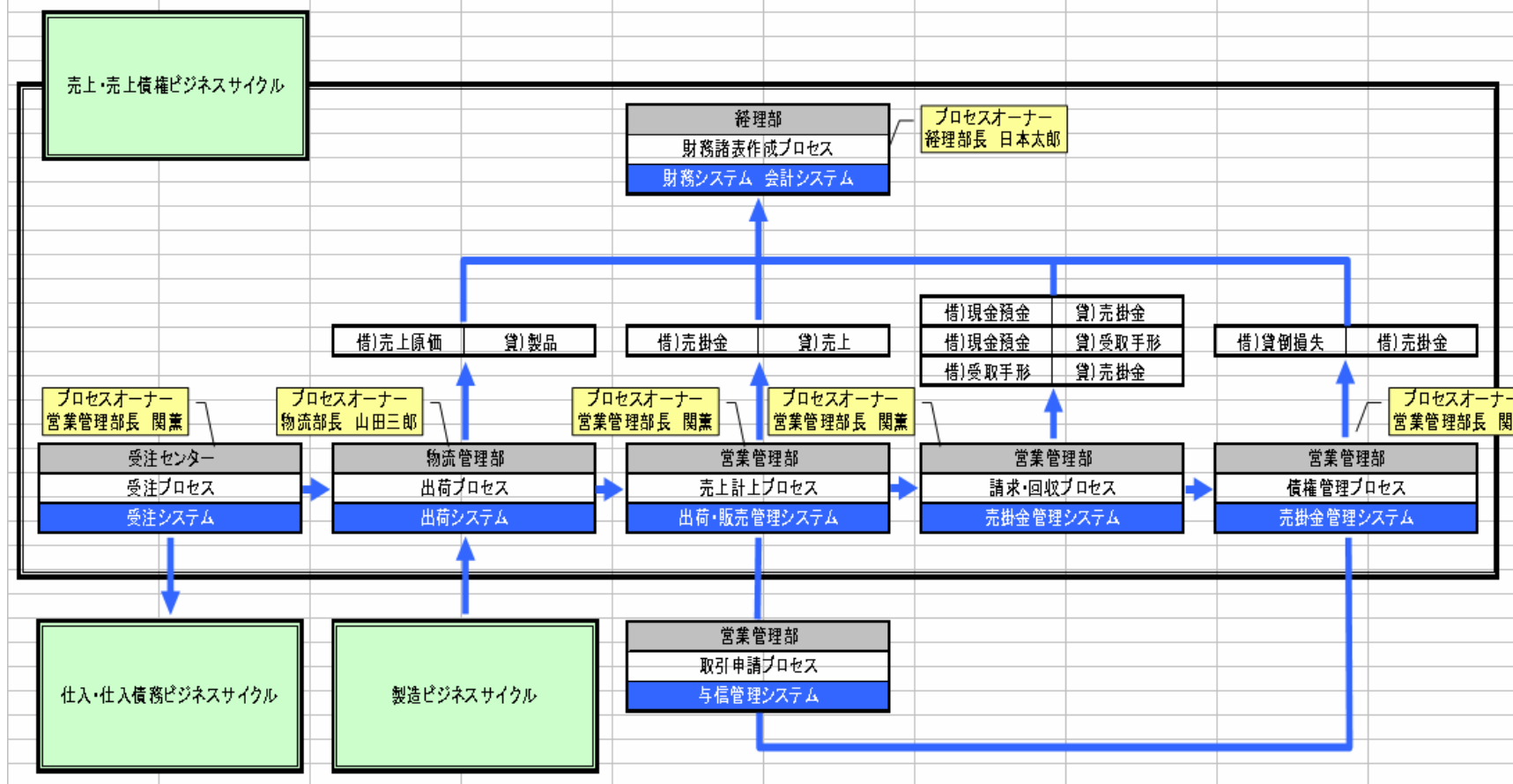
○ ビジネスサイクルと勘定科目の対応表は「⑩ビジネスサイクルと重要な勘定科目の関連表」を参照

財務諸表開示レベル 勘定科目	会計帳簿レベル 勘定科目	勘定科目細目	売上・売上債権 ビジネスサイクル	仕入・仕入債務 ビジネスサイクル	たな卸資産 ビジネスサイクル	製造 ビジネスサイクル	固定資産 ビジネスサイクル	人件費 ビジネスサイクル	財務 ビジネスサイクル	税務 ビジネスサイクル	財務報告 ビジネスサイクル	備 考
《流動資産》												
現金・預金	現金	本社							○		○	
		AA事業所							○		○	
	銀行預金	B1銀行普通預金	○						○		○	
		B2銀行普通預金		○				○	○		○	
受取手形	受取手形	-	○								○	
売掛金	売掛金	AA事業所売掛金	○								○	
		CC事業所売掛金	○								○	
製品	製品	製品(評価損未計上)				○					○	
		製品評価損引当金									○	
その他の流動資産	未収入金	-										
	前払い費用	-										
	仮払金	従業員仮払金						○			○	
		その他仮払金									○	

⑩ビジネスサイクル／業務プロセス マッピング (関連図)

業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲、方法等の調整

⑥業務プロセスマッピング



⑪勘定科目／ビジネスサイクル／業務プロセス マッピング

業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲、方法等の調整 ⑦重要な勘定科目とビジネスサイクル、プロセスマッピング

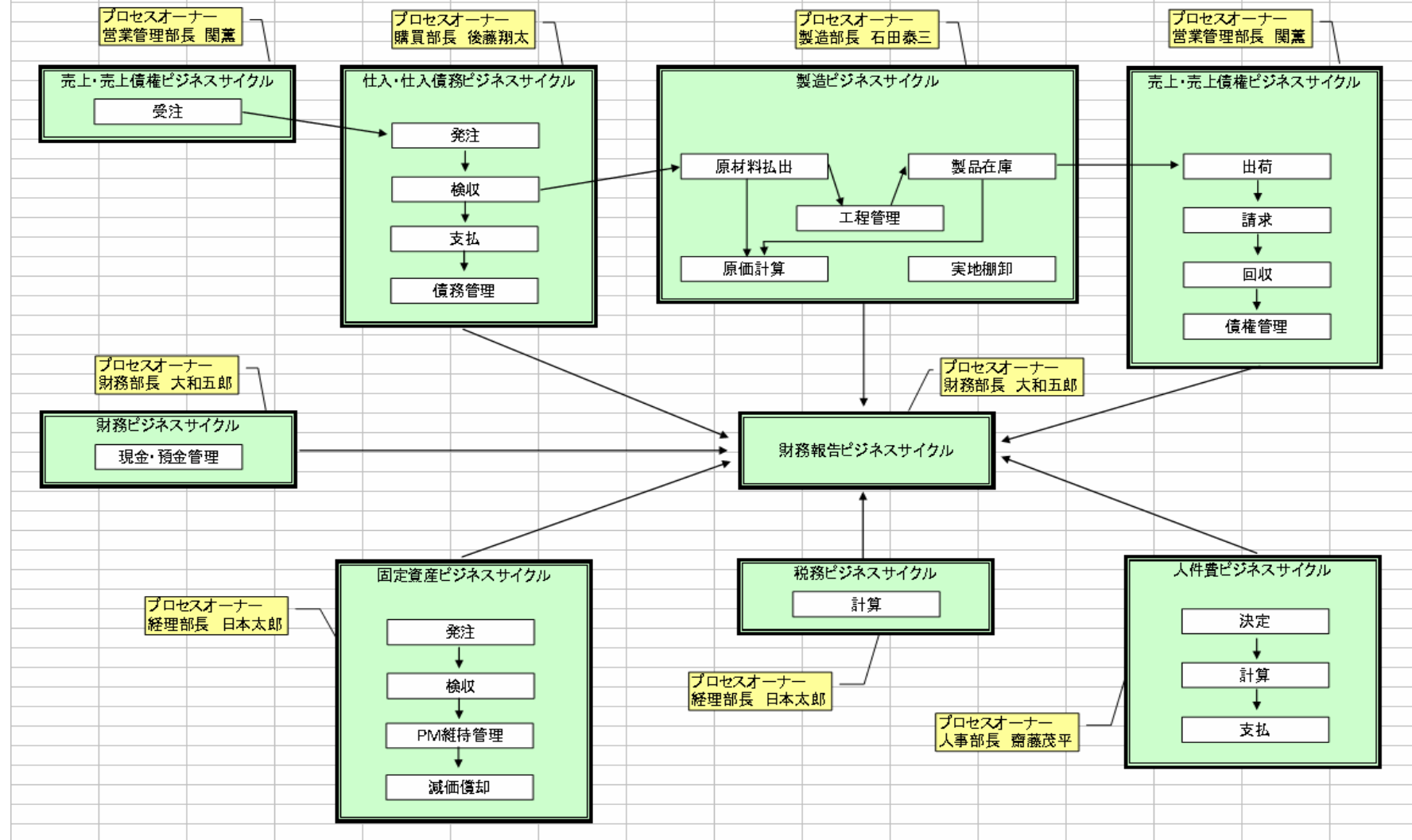
◇◆ビジネスサイクル、業務プロセスと勘定科目の対応表は「⑩ビジネスサイクルと重要な勘定科目の関連表」を参照

売上・売上債権ビジネスサイクル												
財務諸表開示レベル	受注 プロセス	出荷 プロセス	売上計上 プロセス	返品 プロセス	請求 プロセス	回収 プロセス	債権管理 プロセス					備 考
B/S 貸借対照表勘定科目												
現金・現金同等財物						◇						
受取手形・売掛金			◇	◆	◇／◆	◆	◆					
貸倒引当金							◆					
棚卸資産		◆										
P/L 損益計算書勘定科目												
売上高			◆	◇								
売上原価		◇										
貸倒引当金繰入							◇					
貸倒損失							◇					

⑫ビジネスサイクル／業務プロセス マッピング及びプロセスオーナー設定

業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲、方法等の調整

⑨ビジネスサイクルとプロセス関連図



⑬決算・財務報告プロセスチェックリスト

全社的な観点で評価すべき決算・財務報告プロセスチェックリスト（実施基準レベル）

【実施基準】

主として経理部門が担当する決算・財務報告に係る業務プロセスのうち、全社的な観点で評価することが適切と考えられるものについては、全社的な内部統制に準じて、すべての事業拠点について全社的な観点で評価することに留意する。

（注）全社的な観点で評価することが適切と考えられる決算・財務報告プロセスには、例えば、以下のような手続が含まれる。

- ・総勘定元帳から財務諸表等を作成する手続
- ・連結修正、報告書の結合及び組替など連結財務諸表等作成のための仕訳とその内容を記録する手続
- ・財務諸表等に関連する開示事項を記載するための手続

ただし、財務報告に対する影響の重要性が僅少である事業拠点に係るものについて、その重要性を勘案して、評価対象としないことを妨げるものではない。

このプロセスのチェックポイントとしては次のような項目が考えられる。

業務区分	全社的な観点で評価すべき決算・財務報告プロセスチェックリスト設問	評 価	注記・備考
① 個別財務諸表の作成			
	・精算表の作成は適切か		
	・（ノ・ルーチンや見積りプロセスに属する）取引の決算修正仕訳に必要な情報の入手は適切か		
	・決算修正仕訳に必要な計算の実施、および仕訳の起票は適切か		
	・決算修正仕訳の精算表への転記は適切か		
	・貸借対照表、損益計算書の作成は適切か		
② 連結パッケージの作成			
	・連結相殺仕訳、キャッシュフロー計算書、注記、附属明細表の作成に必要な情報の識別は適切か		
	・上記情報の収集、もしくは作成は適切か		
	・上記情報を連結会社に伝達するための報告書（連結パッケージ）の作成は適切か		
③ 連結財務諸表の作成			
	・個別貸借対照表、損益計算書の入手は適切か		
	・連結合算表の作成は適切か		
	・連結相殺仕訳に必要な情報（上記②）の入手は適切か		
	・連結相殺仕訳に必要な計算の実施、および仕訳の起票は適切か		
	・相殺仕訳の連結精算表への転記は適切か		
	・連結貸借対照表、連結損益計算書の作成は適切か		
	・連結キャッシュフロー計算書の作成に必要な情報（上記②）の入手は適切か		
	・連結財務諸表の作成は適切か		
④ 注記と附属明細表			
	・注記や附属明細表の作成に必要な情報は、適切に入手できているか		
	・連結会社が開発した連結パッケージで集められているか		
	・連結パッケージ以外の手段により入手している情報がある場合は、その入手経路が明らかであるか （主な入手経路としては、該当部署から直接入手する、連結精算表から入手する、過年度の連結財務諸表から入手する、などがある）		
	注記と附属明細表の作成に必要な情報の入手に関しては、とくに以下の点を網羅しなければならない。		
	・誰が注記と附属明細表の計算、編集に責任をもっているか		
	・注記と附属明細表のもとになる情報は何か		
	その情報が正確で、網羅性があることをどのようにして保証しているか		
	・注記と附属明細表が会計原則や開示関係規則の要件を満たしていることをどのようにして保証しているか		
	・注記と附属明細表に係る職務（とくに作成と承認）の分離は十分か		

リスクコントロールマトリックス

あとばる経営研究所A.V.MANAGEMENT

リスク・コントロール・マトリックス	
財務報告に係る内部統制の有効性評価	

あとばる経営研究所A.V.MANAGEMENT

⑩内部統制の整備状況の有効性評価

業務プロセスに係る内部統制の整備状況の有効性の評価

④RCM

ビジネスサイクル	売上・売上債権ビジネスサイクル
業務プロセス	取引申請・受注プロセス
事業ユニット	××××事業本部
プロセスオーナー	営業管理部長 関 重

リスク	1	得意先マスターが適切に登録されないかもしれない。
	2	販売単価マスターが適切に登録されないかもしれない。
	3	受注処理が適切に行われられないかもしれない。

【統制の整備状況の評価レベル解説】

- 評価レベル1… アサーションを達成できないリスクを軽減する業務処理統制が存在しない。
- 評価レベル2… アサーションを達成できないリスクを軽減する業務処理統制は存在するが、適切に文書化されていない。
- 評価レベル3… アサーションを達成できないリスクを軽減する業務処理統制は存在し、適切に文書化もされている。
- 評価レベル4… アサーションを達成できないリスクを軽減する業務処理統制は存在し、適切に文書化もされており、定期的なテストが実施され、経営者への結果報告も適時に行われている。
- 評価レベル5… 経営者による強力なモニタリング活動が実施され、継続的に業務処理統制の改善が図られている。

リスク			統制 番号	統 制 (コントロール)	統制目標			アサーション			統制のタイプ						統制の 実施 サイクル	証憑	整備状況評価			コメント
1	2	3			完全性	正確性	有効性	アクセス制限	実在性	網羅性・完全性	評価期間の配分適切性	権利義務の帰属	表示の妥当性	防止的	発見的	自動的			手作業	実際	目標	
1	2	3	1	取引開始時の申請手続、得意先マスターや販売単価マスターの登録手続、受注時の諸手続は、受注管理規定として文書化されている。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	随時・適時	受注管理規定	2	4	2	受注管理規定は作成されているが周知徹底されていない
1	2	3	2	得意先との取引開始申請部署、得意先マスターと販売単価マスターの登録部署、受注登録部署は分離されている。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	随時・適時	職務分掌規定	4	4	0	
1	2	3	3	販売部門の担当者には、得意先と取引を始めるにあたって取引申請書を作成し、販売部門長の承認を受け、取引申請書を経理部門へ回付する。		○	○		○	○	○	○	○	○		○	随時・適時	取引申請書	4	4	0	
1	2	3	4	経理部門の担当者には、得意先マスター、販売単価マスター、与信管理システムへの入力結果について各システムから出力される入力結果一覧表と取引申請書を照合し、正しく入力されていることを確認する。		○				○				○		○	随時・適時	取引申請書 入力結果一覧表	4	4	0	
1	2	3	5	得意先マスター、販売単価マスター、与信管理システムに登録できる従業員は、申請者と実際の登録者は分離され、特定の、部門、個人のみが実施できるようにシステム的に制限されている。			○	○	○	○	○		○	○			随時・適時	職務分掌規定 アクセス権保有者一覧表	1	4	3	販売部門員には全てアクセス権が付与されている
1	2	3	6	得意先マスター、販売単価マスター、与信管理システムへの登録権限を付与・削除するときには、アクセス権付与・削除依頼書を経理部門長が承認し、情報システム部門が登録作業を行う。			○	○	○	○	○		○	○		○	随時・適時	アクセス権付与・ 削除依頼書 アクセス権保有者一覧表	4	4	0	
		3	7	得意先マスター、販売単価マスター、与信管理システムに登録された情報は、夜間バッチ処理で受注管理システムへインターフェースされる。	○	○	○		○	○			○		○	日時	システム仕様書 プログラム	4	4	0		
		3	8	販売部門の担当者には、受注受付時に連番管理されている受注番号を注文書に付与し、販売部門長の承認を受ける。	○		○		○	○			○	○		○	4回/日	注文書	4	4	0	
		3	9	販売部門の担当者には、受注管理システムへの入力結果について受注管理システムから出力される入力結果一覧表と注文書を照合し、正しく入力されていることを確認する。			○				○			○		○	4回/日	入力結果一覧表 注文書	4	4	0	
		3	10	得意先マスターに存在しない得意先からの受注や販売単価マスターに登録されている販売単価以外での受注入力はない。		○					○			○		○	随時・適時	システム仕様書 プログラム	4	4	0	
		3	11	受注管理システムは、システム的に受注額と与信限度額を比較し、受注額が与信限度額を超過した場合には、自動的に例外レポートを出力する。	○	○	○			○	○			○		○	随時・適時	システム仕様書 プログラム	4	4	0	
		3	12	販売部門長は、受注の可否を検討した上で例外レポートを承認し、販売部門の担当者が受注管理システム上の保留扱いを解除する。			○					○		○		○	随時・適時	例外レポート	4	4	0	
		3	13	受注管理システムに登録できる従業員は、必要な、特定の部門、個人のみがシステム的に制限されている。				○	○	○	○		○	○		○	随時・適時	職務分掌規定 アクセス権保有者一覧表	2	4	2	販売部門員には全てアクセス権が付与されている
		3	14	受注管理システムへの登録権限を付与・削除するときには、アクセス権付与・削除依頼書を販売部門長が承認し、情報システム部門が登録作業を行う。				○	○	○	○		○			○	随時・適時	アクセス権付与・ 削除依頼書 アクセス権保有者一覧表	4	4	0	

⑰内部統制の整備状況の有効性評価～改善指示書・報告書

リスク			統制 番号	統 制 (コントロール)	統制目標			アサーション					統制のタイプ			統制の 実施 サイクル	証憑	整備状況評価			コメント	
1	2	3			完全 性	正 確 性	有 効 性	ア ク セ ス 制 限	実 在 性	網 羅 性・ 完 全 性	評 価 間 の 配 分 妥 当 性	権 利 義 務 の 帰 属	表 示 の 妥 当 性	防 止 的	発 見 的			自 動 的	手 作 業	実 際		目 標
1	2	3																				
1	2	3	1	取引開始時の申請手続、得意先マスターや販売単価マスターの登録手続、受注時の諸手続は、受注管理規定として文書化されている。	○	○	○	○	○	○	○		○			○	随時・適時	受注管理規定	2	4	2	受注管理規定は作成されているが周知徹底されていない
1	2	3	5	得意先マスター、販売単価マスター、与信管理システムに登録できる従業員は、申請者と実際の登録者は分離され、特定の、部門、個人のみが実施できるようにシステム的に制限されている。			○	○	○	○			○		○		随時・適時	職務分掌規定 アクセス権保有者 一覧表	1	4	3	販売部門員には全てアクセス権が付与されている
1	2	3	13	受注管理規定																		
				是正・改善方針	改善責任者 (所属・役職・氏名)	改善期日 (YY/MM/DD)		改善結果報告				フォロー監査 (YY/MM/DD)		内部監査 (所属・役職・氏名)		内部監査人意見		社長確認日付 (YY/MM/DD)		社長確認印		
				営業管理部より再通達し周知する。	営業管理部長 関 薫	××年××月××日		××年××月××日再通達しました。				××年××月××日		監査室 CIA 小林 一作		××年××月××日再通達を確認しました。		××年××月××日		青 山		
				アクセス権を付与するのは業務上の必要性にもとづいて職務分掌上必要な人員のみとする。	各部門長	××年××月××日		業務上の必要性にもとづいてアクセス権者を限定し情報システム部に設定依頼しました。				××年××月××日		監査室 CIA 小林 一作		部門長の見直しによって、アクセス権者が限定され、情報システム部が設定したことを確認しました。		××年××月××日		青 山		
				アクセス権を付与するのは業務上の必要性にもとづいて職務分掌上必要な人員のみとする。	各部門長	××年××月××日		業務上の必要性にもとづいてアクセス権者を限定し情報システム部に設定依頼しました。				××年××月××日		監査室 CIA 小林 一作		部門長の見直しによって、アクセス権者が限定され、情報システム部が設定したことを確認しました。		××年××月××日		青 山		

⑬内部統制の運用状況の有効性評価

業務プロセスに係る内部統制の運用状況の有効性の評価

[illegible]

業務プロセスに係る内部統制の運用状況の有効性の評価		
統制番号	業務プロセスに係る内部統制の運用状況の有効性の評価手続き	評価結果
1	(1)最新の受注管理規定を入手する。 (2)入手した受注管理規定は、RCM(リスクコントロールマトリックス)に記述されている全てのコントロールが記述されていることを確かめる。	統制番号8と12のコントロールが受注管理規定に記述されていない。
2	(1)最新の職務分掌規定を入手する。 (2)実際に各業務を担当している部署に質問を行い、職務分掌規定に従って業務が行われていることを確かめる。	運用の評価手続きに従って、作業を行った結果、問題点は発見されなかった。
3	(1)6月、9月、12月の取引申請書からそれぞれ10件入手する。 (2)入手した取引申請書が販売部門長の承認を受けていることを確かめる。	入手した取引申請書が販売部門長の承認を受けていることを確かめた。 6月…No.5, 18, 24, 36, 44, 58, 61, 75, 82, 96 9月…No.1～5, 26～30 12月…No.45～49, 70, 80, 90, 100, 110
4	(1)統制番号3で入手した取引申請書に関連する入力結果一覧表を入手する。 (2)入力結果一覧表に担当者による照合証拠が存在することを確認する。 (3)入手した取引申請書と入力結果一覧表を照合手続を再実施し、正しく入力されていることを確認する。	担当者による照合証拠が存在しなかった。 なお、再実施した結果、統制番号3で入手した取引申請書は正しく入力されていた。
5	(1)最新のアクセス権保有者一覧表を入手する。 (2)職務分掌規定と登録されている部署人員を照合し、実際に業務を行っている部署人員と合致していることを確認する。	アプリケーションに組み込まれたアクセス制御ロジックの不具合で情報システム部員は全員が権ユーザーとしてログインできる仕組みになっている。 また規程に違反して、アクセス権を付与すべきでない営業アシスタントにアクセス権を与えているケースが2部門で見られた。

⑬内部統制の不備一覧

業務プロセスに係る内部統制の不備と重要な欠陥の把握

①業務プロセスに係る内部統制の不備(不備の評価)一覧

ビジネスサイクル		売上・売上債権ビジネスサイクル																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</
----------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

②-1 内部統制の不備の影響金額の推定と重要な欠陥の判定 (その1)

影響: 税前利益の5%以上 【重要な欠陥】		【不備】	【代替統制】 不備と判断された統制が達成すべき「統制目標」を他の統制が代替して達成すること。 【補完統制】 不備と判断された統制が達成すべき「統制目標」とは異なった「統制目標」を持つ他の統制が不備と判断された「統制目標」を達成すること。	影響: 税前利益の5%以上 【重要な欠陥】		【不備】		
影響: 税前利益の5%以下 【不備】				影響: 税前利益の5%以下 【不備】				
虚偽記載の発生の可能性			代替統制・補完統制の識別と有効性の評価	虚偽記載の発生の可能性			【代替統制・補完統制が有効ではない場合】 左の場合は代替統制・補完統制が有効に働いたケースであるが、もし、代替統制・補完統制は有効でなく、虚偽記載の発生の可能性を排除できない場合は、 ③業務プロセスに係る内部統制の不備の影響金額の推定に進み、税前利益の5%に相当する影響がある「重要な欠陥」であるかどうか判定しなければならぬ。	
定常的に起こる可能性がある	可能性を排除できない	可能性はほとんどない		定常的に起こる可能性がある	可能性を排除できない	可能性はほとんどない		
	○					○		
	○					○		
			【虚偽記載の影響度の検討】財務諸表等の虚偽記載の発生可能性が少しでもあると考えられる場合は、その不備が欠陥、あるいは重要な欠陥に該当するか否かを検討するために、不備が財務諸表の虚偽記載に与える金額的影響を評価する。 この影響を推定する際は、年間の取引全体、あるいは勘定科目の残高全体に拡大して、統制の欠陥が勘定科目等の虚偽記載に与える影響を推定しなければならない。 財務諸表等の虚偽記載に与える金額的影響は、善良な管理者の注意義務を負う常識的な人間が財務諸表等に与える影響は小さいと判断できる場合は「重要でない」とみなすことができる。もしそうでないのであれば、この影響は金額的に「重要」なものと判断しなければならない。 内部統制の総合的有効性評価の作業を実施する場合は、無視できると判断する基準を数値で示すことが必要である。取引前利益に対する影響が5%未満であれば重要でない金額とみなす、それ以上であれば重要な金額とみなす。 虚偽記載の影響度は、潜在的には、ゼロから、統制の欠陥にさらされている取引の総額や財務諸表等に表示された金額の範囲までである。しかし、一般的には、潜在的な虚偽記載の金額の大きさによって虚偽記載の発生可能性は異なる。たとえば、取引総額や財務諸表等の勘定科目の総額に相当する虚偽記載の発生可能性は低い方が、より小さな金額の虚偽記載の発生可能性は高いといえる。 したがって、虚偽記載の発生可能性と金額的影響度は一緒に検討する必要がある。 これらの検討の過程と結果は、後日他の者あるいは監査人が確認できるよう記録(文書)に残しておかなければならない。					

⑳-2 内部統制の不備の影響金額の推定と重要な欠陥の判定(その2)

事業拠点の範囲	業務サイクル	リスク	不備のある統制		影響	影響を受ける勘定科目	潜在的な影響金額	推定の根拠
			全社的な内部統制	業務プロセスに係る内部統制				
全社的	売上・売上債権 ビジネスサイクル	△1 得意先マスターが適切に登録されないかもしれない。 △2 販売単価マスターが適切に登録されないかもしれない。	【IT全般統制】 ・プログラム開用における品質管理	6 得意先マスター、販売単価マスター、与信管理システムに登録できる従業員は、申請者と実印の登録画は分離され、特定の、部門、個人のみが実施できるようにシステム的に制限されている。	アプリケーションに組み込まれたアクセス制御ロジックの不具合で情報システム部員は全員が特権ユーザーとしてログインできる仕組みになっている。 ①この結果、得意先マスター、単価マスター画が破壊、改ざんされた場合、受注業務が最大3日程度動けなくなる可能性があり、その間、競合他社に受注を奪われる可能性がある。 ②不正なマスター登録、受注登録が行われ、かつ、注文書との照合が行われなかった場合、商品が不正に出荷される可能性がある。	① 売上・売掛金	① 6億円×3日＝18億円 ② 補充統制が働くことから、起こったとしても、最大2千万円以内	① 平均的な1日あたりの売上は全社で6億円である。 ② 最も大口の取引(過去の例から5百万円)×4回発生したと推定。
全社的	売上・売上債権 ビジネスサイクル	△3 受注処理が適切に行われなければならない。	【IT全般統制】 ・プログラム開用における品質管理	10 受注管理システムに受注登録できる従業員は、必要な、特定の部門、個人のみによりシステム的に制限されている。				

期末時点における内部統制の整備状況の不備

12 業務プロセスに係る内部統制の未改善事項

期末時点における内部統制の運用状況の不備

15 業務プロセスに係る内部統制の不備

虚偽記載の発生の可能性

定期的起こる可能性がある 可能性を排除できない 可能性はほとんどない

代替統制補助統制は有効か？

Yes → 不備

No

内部統制の欠陥が単独で、あるいは複数集まって、財務諸表レベルの重要な虚偽記載リスクの水準を超える影響を財務諸表に与える可能性がある場合は、その欠陥は重要な欠陥になる。不備による影響が財務諸表レベルの重要な虚偽記載リスクの水準を超える金額になる場合は、この不備は重要な欠陥となる。

不備が複数の事業拠点に存在している場合は、複数の事業拠点の影響を合計して財務諸表レベルの重要な虚偽記載リスクの水準を超える金額になるかどうかを判断する。

別々に発生し、それぞれが個別では重要でないとしても、共通の性質を持った複数の不備は、財務諸表レベルの重要な虚偽記載リスクの水準を超える金額になる場合、それらの不備は重要な欠陥になる。

また、重要な欠陥に該当するか否かは、同じ勘定科目に関連する欠陥をすべて集めて、財務諸表レベルの重要な虚偽記載リスクの水準に該当するか否かによって判断する。たとえば、売掛金の残高は、販売業務プロセスでの信用販売と入金業務プロセスの代金回収の影響を受ける。この両方の業務プロセスに欠陥がある場合は、それらの欠陥がもたらす影響を合わせて、売掛金の虚偽記載に与える影響を評価しなければならない。

さらに、集計した欠陥の影響額が勘定科目ごとに見れば財務諸表レベルの重要な虚偽記載リスクの水準を超える場合でも、すべての勘定科目の影響額を合計すれば財務諸表レベルの重要な虚偽記載リスクの水準を超える場合もある。したがって全ての要素を集計し、重複部分は前引し総額を推定しなければならない。

本社 事業所1 子会社A 子会社B

回収プロセス 販売プロセス

現金勘定 売掛金・売上

財務諸表への影響

不備 No 影響は税前利益の5%以上 Yes 重要な欠陥

この影響範囲の特定作業は、「10 業務プロセスに係る内部統制の評価の範囲」で作成したマッピング表等を利用し、注意的な判断ではなく、客観的、合理的な判断を行う。