

J - S O X 全社統制のチェックリスト例

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
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。	財務報告の基本方針	○	—	文書 / 記録の入手
		財務報告の基本方針の適切性: 組織全体の活動目的・規模・財務影響に対して	○	—	文書の閲覧
		財務報告の基本方針の適切性: 財務報告に係る内部統制の役割に対して	○	—	文書の閲覧
		財務報告の基本方針の適切性: 行動規範やコンプライアンスガイドラインに対して	○	—	文書の閲覧
		財務報告の基本方針の社内への浸透策	—	○	担当者への質問
	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。	利益または売上目標の達成に対する過度な圧力	○	○	業務の観察 業務への陪席
		経営理念・倫理規程の遵守率先垂範	○	○	状況の確認
		経営理念・倫理規程の従業員(派遣・パート等含む)への周知徹底	○	○	担当者への質問 業務の観察
		違反が発見された場合、その兆候を察知した場合の報告制度	○	—	文書の閲覧
		重要な欠陥の是正の俊敏性	—	○	状況の確認
		業績に連動する、大幅に変動するような報酬制度	○	—	文書 / 記録の入手
		過度に短期的な業績目標の達成に偏っている人事評価制度	○	—	文書 / 記録の入手
	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。	会計上の見積りから恣意性を排除するための対策	○	—	文書の閲覧
		会計上の見積りに必要なデータの収集	—	○	記録の検証(突合せ)
		経理規程・マニュアルの取扱い	○	—	文書の閲覧
	4. 取締役会および監査役または監査委員会は、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。	会計基準の改定適用と財務諸表にもたらす影響	○	○	状況の確認
		取締役会の経営トップの職務遂行の監視	○	○	業務の観察
		取締役会の義務、権限および責任規定	○	—	文書の閲覧
		取締役会の定期開催	○	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
		取締役会の意思決定および監督機能	—	○	状況の確認
		取締役会の議事録	○	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
		監査役会(または監査委員会)の財務報告とその内部統制に関する理解	○	○	文書 / 記録の入手 状況の確認
		監査役会の経営トップの職務遂行監視	○	○	文書 / 記録の入手 状況の確認
		監査役会の役割、責任および権限を示す規程	○	○	文書の閲覧
		監査役会の開催	○	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
統制環境	5. 監査役または監査委員会は、内部監査人および監査人と適切な連携を図っているか。	監査役または監査委員会と内部監査人との連携	－	○	状況の確認
		監査役または監査委員会と監査人との連携	－	○	業務の観察
	6. 経営者は、問題があっても指摘しにくいなど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。	売上高、利益に関しての社員への過度なプレッシャー	－	○	担当者への質問 業務の観察
		少数の個人に集中した経営（同族経営）	○	○	文書の閲覧 業務の観察
		経営者と管理職および従業員(派遣・パート等含む)とのコミュニケーション	○	○	業務の観察 状況の確認
		労使関係	－	○	状況の確認
	7. 経営者は、企業内の個別の職能（生産、販売、情報、会計等）および活動単位に対して、適切な役割分担を定めているか。	組織の組織図	○	○	文書／記録の入手
		各階層でのモニタリングの構造	○	○	業務の観察
		部門間の相互牽制	○	○	状況の確認
		組織の各階層内および各階層間における意思疎通	○	○	業務の観察 業務への陪席
	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。	財務経理部門の権限	○	○	文書の閲覧 状況の確認
		財務経理部門の人事ローテーション方針	○	○	文書／記録の入手 状況の確認
	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。	財務経理部門の要員に必要な力量（知識・経験・技能レベル）	○	○	文書／記録の入手 業務の観察
		財務経理部門要員の情報システムへの知識	○	○	文書／記録の入手 業務の観察
		決算のスケジュール	－	○	担当者への質問
		事業内容に関する定期的な調査	○	○	文書／記録の入手
		職務要件の見直し	－	○	文書／記録の入手
	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なされているか。	職務分掌および職務権限に関する規程	○	○	文書の閲覧
		職務分掌規程の従業員（派遣・パート等含む）への周知徹底	○	○	文書の閲覧 担当者への質問
		指揮命令・報告に関連する手続	○	－	文書の閲覧
		職務分掌規程の見直し	○	○	業務の観察

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
統制環境	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。	権限と責任の規程	○	—	文書の閲覧
		職位に必要な経験と知識・能力	○	○	業務の観察
		各部門間の指揮命令・報告系統に関する調整	—	○	状況の確認
		特定の者への権限の集中	○	—	文書 / 記録の入手
		取引の開始・変更の権限	○	—	文書 / 記録の入手
	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。	雇用・昇進・給与・研修等の人事に関する方針	○	—	文書の閲覧
		経営理念・行動規範等に関する研修等	○	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
		法令遵守・倫理的行動の逸脱の場合の考課・懲戒	○	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
		財務報告の信頼性に影響がある仕事に従事する要員の力量	○	—	文書 / 記録の入手
		実施された教育・訓練(または配置転換等の処置)の有効性評価	—	○	状況の確認
		組織の要員の活動のもつ意味と重要性の認識	○	○	文書 / 記録の入手 状況の確認
		教育、訓練、技能および経験についての記録	○	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
	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。	採用、昇進、異動、給与、教育訓練等に関する規程	○	○	文書の閲覧
		業績評価や人事考課の制度の運用	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		賞罰に関する規程の整備	○	○	文書の閲覧
		違反者に対するの公正な処分	○	○	記録の検証(突合せ)
		従業員（派遣・パート等含む）の離職率	—	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
		給与、報酬等の水準	○	○	記録の検証(突合せ)

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
リスクの評価と対応	14. 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。	財務報告の信頼性に重要な影響を及ぼすリスクの識別、評価	○	—	文書の閲覧
		リスクが生じる可能性および影響の大きさの分析基準	○	—	文書の閲覧
		リスクの重要性の見積り、対応策	○	—	文書の閲覧
		リスクの重要性の評価基準	○	—	文書 / 記録の入手
		リスク低減のための内部統制	○	—	業務の観察
		リスク受容基準	○	—	文書 / 記録の入手
		リスクの対策の優先順位	○	—	文書 / 記録の入手
		関連子会社および支店（海外を含む）の業績分析	—	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
		決算財務諸表案の査閲	—	○	文書 / 記録の入手
		月次財務諸表の査閲	—	○	文書 / 記録の入手
		予算と実績の差異分析	—	○	記録の検証(突合せ)
	15. リスクを識別する作業において、企業の内外の諸要因およ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。	財務報告の信頼性に影響を及ぼすリスク	○	—	文書 / 記録の入手
		財政状態、経営成績およびキャッシュフロー状況の異常変動	○	—	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
		特定の取引先への依存のリスク	○	—	文書 / 記録の入手
		特定の製品への依存のリスク	○	—	文書 / 記録の入手
		特定の技術への依存・技術革新動向のリスク	○	—	文書 / 記録の入手 業務の観察
		特有の法的規制の制定・改定のリスク	○	—	文書 / 記録の入手 状況の確認
		経営者個人への依存について、財務報告の信頼性に及ぼす影響をリスクとして特定しているか。	○	—	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		経済環境動向等による外部要因に起因するリスク	○	—	文書 / 記録の入手 状況の確認
		取引サイクルの会計処理過程に虚偽の表示が生じているリスク	○	○	文書 / 記録の入手 状況の確認
		内部統制が機能しないリスク	○	○	状況の確認

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
リスクの評価と対応	16. 経営者は、組織の変更やITの開発等、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。	リスク評価の見直し	－	○	記録の検証(突合せ)
		残留リスクおよび特定したリスク受容可能レベルの見直し	○	○	文書/記録の入手 記録の検証(突合せ)
		事業形態や法令等の変化に応じた手続や方針の定期的な見直し	○	○	文書/記録の入手 記録の検証(突合せ)
		組織に起きた変化のリスク評価への考慮	－	○	状況の確認
		IT技術に起きた変化のリスク評価への考慮	－	○	状況の確認
		事業の目的および業務プロセスに起きた変化のリスク評価への考慮	－	○	文書/記録の入手 記録の検証(突合せ)
		内部統制の有効性のリスク評価への考慮	－	○	状況の確認
		脅威の変化のリスク評価への考慮	－	○	状況の確認
		外部変化(例えば、法令または規制の状況、契約上の義務、社会的風潮)のリスク評価への考慮	－	○	文書/記録の入手 状況の確認
		新規事業・新製品導入・事業再編(会社分割等)が財務諸表にもたらす影響	○	○	文書/記録の入手 状況の確認
		社内外の状況の変化に対応したリスクの識別、評価等による経営見直し	－	○	文書/記録の入手 文書の閲覧
		会計システムおよび内部統制の改善	－	○	文書/記録の入手 状況の確認
	17. 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。	財務報告の信頼性に係る不正リスクの特定	○	－	業務の観察 状況の確認
		不正リスクに対する検討の仕組み	○	－	業務の観察 状況の確認
		再発防止策の策定状況	－	○	担当者への質問
		業務処理の記録、台帳、ログによる異常な処理の検知環境	○	○	文書/記録の入手 記録の検証(突合せ)
		不正、違法行為の指導やその他の未然防止手続	○	○	文書/記録の入手 記録の検証(突合せ)

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
統制活動	18. 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。	虚偽の表示の可能性が相対的に高いと考える財務諸表項目・取引等	—	○	文書 / 記録の入手状況の確認
		職務規程に定める統制活動	○	—	文書の閲覧
		各業務手順の承認・検証・記録の手続	○	—	文書の閲覧
		統制活動におけるリスクへの対応策	○	○	文書の閲覧 業務の観察
		統制活動リスクへの対応策の実行が不足の場合の統制活動の改善	—	○	業務の観察 状況の確認
	19. 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。	財務報告の作成に関する各担当者の権限および職責	○	—	文書の閲覧
		財務報告の作成に関する職務の分担、分離	○	○	文書の閲覧 業務の観察
		取引承認、取引記録、資産管理の職責の分離	○	○	文書の閲覧 業務の観察
		財務報告の信頼性に係る職務の人事異動	—	○	文書 / 記録の入手状況の確認
	20. 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または業務プロセスの管理者に適切に帰属させているか。	財務報告作成に関する必要な経験、知識・能力	○	○	文書 / 記録の入手状況の確認
		各階層の管理者による業務点検	—	○	担当者への質問 記録の検証(突合せ)
		誤謬等が検出された場合の修正	○	—	担当者への質問 記録の検証(突合せ)
	21. 全社的な職務規程や、個別の業務手順を適切に作成しているか。	職務分掌および職務権限に関する規程の整備・維持	○	○	文書の閲覧 担当者への質問
		内部統制に關しての業務記述書、手順書、マニュアル等の文書化	○	—	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部統制に関する文書の発行前の承認	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部統制に関する文書の定期的な見直し	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部統制に関する文書の識別	○	○	文書の閲覧
		廃止文書が過って使用されないような措置	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		職務分掌および職務権限に関する規程の整備・維持	○	○	文書の閲覧 担当者への質問
		内部統制に關しての業務記述書、手順書、マニュアル等の文書化	○	—	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部統制に関する文書の発行前の承認	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部統制に関する文書の定期的な見直し	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部統制に関する文書の識別	○	○	文書の閲覧
		廃止文書が過って使用されないような措置	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
統制活動	22. 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。	分散化された業務や情報システムの運用	○	○	業務の観察状況の確認
		分散化された業務や情報システムの監視	○	○	業務の観察状況の確認
	23. 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、必要な対応がとられているか。	誤謬等が検出された場合の修正手続	○	—	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)
		各部門の業務自主点検	—	○	担当者への質問
		発見された不正や誤謬等の除去	—	○	担当者への質問
		当該の権限をもつ者の訂正、許可	—	○	文書 / 記録の入手
		不正や誤謬に対して、意図しない使用または適用ができないような処置	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		不正や誤謬に対して、意図しない使用または適用ができないような処置	○	○	文書の閲覧 状況の確認
	24. 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。	統制目標の方針・手続、統制活動の効率化	○	○	文書の閲覧 状況の確認
		統制効果の低い統制活動	—	○	担当者への質問
		統制活動の費用対効果	—	○	状況の確認
		業務単位または業務プロセスの変更に合わせた統制活動の変更	—	○	文書 / 記録の入手 記録の検証(突合せ)

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
情報伝達	25. 信頼性のある財務報告の作成に関する経営者の方針や指示が、企業内のすべての者、特に財務報告の作成に関連する者に適切に伝達される体制が整備されているか。	部門内のコミュニケーション（朝礼・昼礼など）の効果性	○	○	業務への陪席
		部門間のコミュニケーションの円滑性	○	○	担当者への質問 業務の観察
		電子メールやイントラネット等の活用	○	○	業務への陪席
		報告体制の適時性、風通しの悪さ	○	○	担当者への質問 状況の確認
		経営者決定事項の伝達の適時性	－	○	業務の観察
		工場および支店等の従業員（派遣・パート等含む）に対する伝達	○	○	文書／記録の入手 担当者への質問
	26. 会計および財務に関する情報が、関連する業務プロセスから適切に情報システムに伝達され、適切に利用可能となるような体制が整備されているか。	業務プロセスから得られる経理・財務データ	○	○	文書／記録の入手 文書の閲覧
		必要なデータの経理担当者への利用性	○	○	文書／記録の入手 文書の閲覧
		海外を含む支店や関係会社に対する経営指導および監督	○	○	文書／記録の入手 文書の閲覧
		分散化した情報処理体制への指導および監督	○	○	担当者への質問 業務の観察
	27. 内部統制に関する重要な情報が、円滑に経営者および組織内の適切な管理者に伝達される体制が整備されているか。	コントロールやモニタリングのために必要な社内外の情報の入手しやすさ	○	－	文書／記録の入手 文書の閲覧
		好ましくない情報の上位者への報告体制	○	－	文書／記録の入手 文書の閲覧
		好ましくない情報の上位者の評価	－	○	状況の確認
		内部統制に関する監査人との協議	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		経営者、管理者、担当者との直接の意思疎通	○	○	担当者への質問 状況の確認
	28. 経営者、取締役会、監査役または監査委員会およびその他の関係者の間で、情報が適切に伝達・共有されているか。	取締役会、内部監査部門の情報交換会	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		取締役会と監査人の情報交換会	○	○	状況の確認
		経営者の意思決定のための情報入手	○	○	文書／記録の入手 状況の確認
		取締役会における業務執行および財務報告	○	○	文書／記録の入手 文書の閲覧
		監査役の実務担当者への出席	○	○	文書／記録の入手
		監査役の重要会議（執行役員以上の会議・営業会議等）への出席	○	○	文書／記録の入手
		法令違反における関係当局（警察機関、監督官庁等）への連絡	○	－	文書／記録の入手 状況の確認
		特定した法令違反等をいかにして時機を逸せず報告するかの手順を備えているか。	○	－	文書の閲覧 担当者への質問

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
情報と伝達	29. 内部通報の仕組みなど、通常の報告経路から独立した伝達経路が利用できるように設定されているか。	法令違反等の報告手順	○	—	文書の閲覧
		法令違反事象の報告のための連絡先	○	—	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		法令違反報告者へのフィードバックの手続	○	—	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部通報者が不利益を被らない手立て	○	—	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部通報者の匿名性の注意	○	○	文書の閲覧
		取引先、仕入先、消費者その他の外部提供情報	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
	30. 内部統制に関する企業外部からの情報を適切に利用し、経営者、取締役会、監査役または監査委員会に適切に伝達する仕組みとなっているか。	外部からの情報の入手、適切な措置	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		情報の開示についての具体的な判定基準	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		企業情報の開示、経営の透明性の確保	○	○	文書の閲覧 担当者への質問

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
モニタリング	31. 日常的モニタリングが、企業の業務活動に適切に組み込まれているか。	内部統制の有効性の検討・評価	○	○	文書の閲覧
		内部統制の自己点検、自己評価	○	○	文書の閲覧
		日常的モニタリングにより識別された問題点の分析、対応	○	○	文書の閲覧 担当者への質問
		財務報告の信頼性のための修正、プロセス改善	○	○	文書の閲覧 担当者への質問
	32. 経営者は、独立的评价の範囲と頻度を、リスクの重要性、内部統制の重要性および日常的モニタリングの有効性に応じて適切に調整しているか。	経営者の内部監査部門等への指示、監視	○	○	文書／記録の入手 状況の確認
		プロセスおよび領域の重要性と内部監査プログラム	○	○	文書／記録の入手 担当者への質問
		内部監査部門は、監査対象部門からの独立性が保たれているか	○	○	文書の閲覧 業務の観察
		内部監査対象の特定の範囲への偏り	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		内部監査計画、リスク評価、内部監査の目的、内容や結論	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		内部監査部門等の事業所・子会社・関連会社への往査	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		内部監査のリスク評価に基づく内部監査計画	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		内部監査の基準、範囲、頻度および方法の規定	○	—	文書の閲覧
		内部監査の範囲、権限等の制約	○	—	文書の閲覧
		内部監査プロセスの客観性および公平性	○	○	文書／記録の入手
		内部監査人の独立性	○	○	文書／記録の入手
		内部監査の不備の判定	○	○	文書／記録の入手
	33. モニタリングの実施責任者には、業務を遂行するに足る十分な知識や能力を有する者が指名されているか。	内部監査人の教育、訓練、技能および経験	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		内部監査人の資格認定	○	○	文書／記録の入手
		専門知識をもった者の内部監査への帯同	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		被監査組織の決定、規模と対象となるリスクの大きさ	○	—	文書／記録の入手
	34. 経営者は、モニタリングの結果を適時に受領し、適切な検討を行っているか。	発見された不備およびその原因を除去するための是正措置	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		リスクの分類、分析、評価と適切な対応	○	○	文書／記録の入手 記録の検証（突合せ）
		経営者の取締役会決定に従っての改善	○	○	記録の検証（突合せ） 状況の確認
		取締役の職務執行上の問題点に関する改善	○	○	記録の検証（突合せ） 状況の確認
		指摘事項の再発防止の評価	○	○	状況の確認

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
モニタリング	35. 企業の内外から伝達された内部統制に関する重要な情報は、適切に検討され、必要な是正措置がとられているか。	不備・重要な欠陥についての是正措置のプロセス	○	—	文書の閲覧
		不備・重要な欠陥等の内容の確認	○	○	文書の閲覧 記録の検証（突合せ）
		不備・重要な欠陥等の原因の特定	○	○	文書の閲覧 記録の検証（突合せ）
		不備の公開、他部門の見直し	○	○	文書 / 記録の入手
		同様の不備や重要な欠陥等が複数発生しないための予防措置	○	○	文書の閲覧
		指摘事項へのフォローアップ	○	○	文書 / 記録の入手
		不備・重要な欠陥等からは正措置までの記録	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		是正措置および予防措置の実施後、変化したリスクの見直し	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
	36. モニタリングによって得られた内部統制の不備に関する情報は、当該実施過程に係る上位の管理者ならびに当該実施過程および関連する内部統制を管理し是正措置を実施すべき地位にある者に適切に報告されているか。	日常的モニタリングにより識別された問題点の上位管理者への報告	○	○	業務の観察 状況の確認
		取締役、監査役または監査委員会による独立的评价	○	○	文書の閲覧 状況の確認
		経営者への内部監査人からの報告	○	—	文書 / 記録の入手
		内部監査結果の被監査部門管理者への報告	○	○	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
	37. 内部統制に係る重要な欠陥等に関する情報は、経営者、取締役会、監査役または監査委員会に適切に伝達されているか。	重要な欠陥の経営者への報告	○	○	状況の確認
		重要な欠陥の取締役会、監査役または監査委員会への報告	○	○	文書の閲覧 状況の確認

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	整備	運用	監査手続の例
ITへの 対応	38. 経営者は、ITに関する適切な戦略、計画等を定めているか	IT統制の方針及び目標	○	○	文書／記録の入手
		情報化投資の優先順位	○	○	文書／記録の入手
		情報化の法令および業界規則	○	○	文書の閲覧
		中長期情報化計画	○	○	文書／記録の入手
		IT戦略への経営資源	○	○	文書／記録の入手
		IT戦略の内部・外部意見への留意	○	○	文書の閲覧 担当者への質問
		情報技術（IT）の維持改善の重要性	○	○	文書の閲覧 状況の確認
	39. 経営者は、内部統制を整備する際に、IT環境を適切に理解し、これを踏まえた方針を明確に示しているか。	ITの導入や利用についての方針	○	○	文書／記録の入手
		IT手続や方針の機能度合の把握	○	○	担当者への質問
		情報システムの社内ユーザ満足度	○	○	文書／記録の入手
		情報システムのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等に起因するリスク	○	—	文書の閲覧 状況の確認
		情報システムにおける内部統制	○	○	担当者への質問
		会計システムの開発や変更の方針	○	—	文書／記録の入手
		会社の規模、業種等に照らしての情報システムの要員配置	○	○	業務の観察 状況の確認
	40. 経営者は、信頼性のある財務報告の作成という目的の達成に対するリスクを低減するため、手作業およびITを用いた統制の利用領域について、適切に判断しているか。	会計制度等の変更に伴うシステム変更	○	○	文書／記録の入手 担当者への質問
		情報システム部門人材の職務および職務に必要とする力量	○	○	文書／記録の入手 業務の観察
		情報システム担当者の知識、能力、誠実性の評価	○	○	担当者への質問 業務の観察
		内部要員の育成、経験者の採用	○	○	文書／記録の入手
		情報システムの導入に伴うリスク分析	○	○	文書の閲覧
	41. ITを用いて統制活動を整備する際には、ITを利用することにより生じる新たなリスクが考慮されているか。	ITの利用や運用にあたっては、職務の分離等により、誤り等の防止に努めているか	○	○	担当者への質問 状況の確認
		複数の部門にまたがるデータベースのアクセス権承認者	○	○	担当者への質問
		事件・事故発生時の経営陣までの連絡網	○	○	文書／記録の入手
		IT業務を第三者に委託する場合のリスク	○	—	文書の閲覧
		職務の分離等によるIT運用の誤り防止	○	○	業務の観察 状況の確認
	42. 経営者は、ITに係る全般統制およびITに係る業務処理統制について、方針および手続を適切に定めているか。	ITデータの所有者の明確化	○	○	文書／記録の入手
		データ所有者とアクセス権承認	○	○	文書／記録の入手
		IT統制の方針、目標に従った情報システム開発、保守および運用	○	○	文書の閲覧
		第三者に委託する場合の契約書、覚書	○	—	文書の閲覧