

J - S O X 各業務部門のチェックリスト例

- 1 . 財務経理部門
- 2 . 情報システム部門
- 3 . 販売部門
- 4 . 資材購買部門

1 . 財務経理部門

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	監査手続の例
1. 基本方針	財務報告に関する内部統制の基本方針を明確にしているか。	方針の策定状況	担当者への質問
		方針の運用状況	業務の観察
2. 組織体制	適正な会計処理・財務報告を尊重する組織体制を構築しているか。	会計処理・財務報告の体制整備	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		会計処理の区分	文書の閲覧
		例外事象等	文書 / 記録の入手
3. 予算・事業計画	年度別・部門別等の予算・事業計画を策定しているか。	予算計画等	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		内部統制の対象	文書 / 記録の入手 担当者への質問
4. 会計原則	内部統制に適切な会計処理原則を選択しているか。	会計処理の原則	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
5. 取締役会及び監査役の監督・監視	取締役会および監査役の監督・監視は、内部統制に有効なものになっているか。	財務報告の適正化	文書 / 記録の入手 状況の確認
		取締役会等の監視	文書 / 記録の入手 記録の検証（突合せ）
6. モニタリングの仕組み	財務経理部門のモニタリングの仕組みは、内部統制に有効なものになっているか。	財務報告の策定	文書 / 記録の入手 記録の検証（突合せ）
		必要な情報	文書 / 記録の入手
		必要な時	担当者への質問
7. 取締役会	取締役会等で指摘した事項は、内部統制に準じて適切に取り扱っているか。	指摘事項の取扱い	文書 / 記録の入手 文書の閲覧 状況の確認
8. リスク評価	リスク評価の仕組みは、適切に構築され、運用されているか。	リスク評価の仕組み	文書の閲覧
		全社 / 業務等の階層識別	文書 / 記録の入手
		リスクの区分け	文書 / 記録の入手
		時間の範囲	文書 / 記録の入手
		顕在化したリスクへの対応	担当者への質問
9. 変更時のリスク評価	リスク対象に変更があったときには、リスクを適切に再評価しているか。	リスク再評価の仕組み	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		変更時の対応	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
10. 不正が起こる真因のリスク評価	リスク評価において、不正の起きる場合を適切に想定しているか。	リスク評価時の考慮事項	文書の閲覧 担当者への質問 状況の確認
11. 情報伝達の仕組みの整備	情報伝達の仕組みは、内部統制に有効に整備されているか。	外部からの情報の収集	文書 / 記録の入手 担当者への質問 状況の確認
12. 日常モニタリング	財務経理部門の日常モニタリングは、内部統制に有効か。	日常業務の評価	文書 / 記録の入手 状況の確認
13. 経費の予実管理	経費の予実管理は、内部統制されているか。	経費の確認の単位	文書 / 記録の入手

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	監査手続の例
14. 買掛金の管理	買掛金の管理は、内部統制されているか。	買掛金の照合対象	担当者への質問
		同じ注文書の計上	担当者への質問
		総勘定元帳への転記時の照合	記録の検証（突合せ）
		買掛金の報告書	文書 / 記録の入手
		請求書と買掛金元帳の照合	業務への陪席
		総勘定元帳と買掛金元帳の照合	業務への陪席
15. 小切手・支払手形・現金	小切手・支払手形・現金の類の管理は、統制管理されているか。	小切手等の署名	文書 / 記録の入手
		銀行勘定の異常値	文書 / 記録の入手
		現金残高と帳簿残高の照合	業務への陪席
		外貨の換金換え	担当者への質問
		一部入金の確認	文書 / 記録の入手
		赤残確認	担当者への質問
		未回収確認	文書 / 記録の入手
		売掛金等の残高確認	担当者への質問
16. 棚卸資産	棚卸資産の管理は、内部統制されているか。	資産の修正	担当者への質問
		実際数量	記録の検証（突合せ）
		差異調整の理由	担当者への質問
		単位の確認	文書 / 記録の入手
		評価換えの実施	担当者への質問
		評価換えの手順	文書の閲覧
		引当金等	記録の検証（突合せ）
		在庫台帳	文書 / 記録の入手
		予算と実績の比較管理	状況の確認
17. 有形固定資産	有形固定資産の管理は、統制が働いているか。	回転期間での比較管理	記録の検証（突合せ）
		長期滞留品	文書 / 記録の入手
		前年対比の評価	文書 / 記録の入手
		耐用年数等の設定	文書 / 記録の入手
		仕訳の確認	業務への陪席
		償却費等の仕訳	業務への陪席
		部門別予算管理	担当者への質問
		償却費計算	担当者への質問
		固定資産台帳の総額と総勘定元帳の照合	業務への陪席
		新規取得日と購入実績日の照合	業務への陪席
		実地棚卸の回数	文書 / 記録の入手
		新規取得金額と購入予算の照合	記録の検証（突合せ）
		減損処理の計算方式	文書 / 記録の入手
		減損処理の妥当性	文書の閲覧
		評価の専門性	業務の観察
		仮勘定	業務の観察

2. 情報システム部門

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	監査手続の例
1. リスクの評価	情報システム部門のリスクの評価は、内部統制に照らして適切に行われているか。	リスク評価参画者のレベル	文書 / 記録の入手
		リスク評価の対象区分	文書 / 記録の入手
		リスク評価の手順	文書の閲覧
		リスク評価の時間軸	文書 / 記録の入手
		リスク評価のレベル区分	文書 / 記録の入手
		リスクの脅威	文書 / 記録の入手
		リスク評価の戦略性	文書 / 記録の入手
		リスク評価の質的・量的基準	文書 / 記録の入手
		リスク評価の配慮事項	記録の検証（突合せ）
		取締役会	状況の確認
2. リスクへの対応	情報システム部門では部門のリスクをどのように捉え対応しているか。	どんなリスクか	担当者への質問
		リスクに対する受容度	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		リスクへの対応計画	文書 / 記録の入手
3. リスクの再評価	情報システム部門の統治環境に変化があった場合、リスクの再評価をしているか。	リスク再評価	文書 / 記録の入手 文書の閲覧
		リスク再評価のチェック	文書 / 記録の入手 記録の検証（突合せ）
4. 組織体制	内部統制に適切な組織体制になっているか。	責任と権限	文書の閲覧
		管理の程度	文書の閲覧
		管理者の責任	文書の閲覧
		IT部門の責任者	文書 / 記録の入手
		システム責任者	文書 / 記録の入手
		職務分離	担当者への質問
5. 担当者	担当者は財務報告の業務プロセスの重大性を自覚しているか。	責任者との関係	担当者への質問
		IT部門の担当者	担当者への質問
		役割と責任	業務の観察
6. 情報の伝達	情報伝達の仕組みは、内部統制に照らして整備されているか。	経営層への伝達	状況の確認
		リスク評価の伝達	文書 / 記録の入手
7. IT方針	内部統制とに関するIT戦略の基本方針は適切か。	基本方針	文書の閲覧
		全般レベルと業務処理レベル	業務の観察
		見直す手順	文書の閲覧
8. 領域	ITは内部統制のどのような領域に使われているか。	システムの棚卸	業務の観察
		統制領域	担当者への質問
		利用リスク	状況の確認
9. 目標管理	ITによる内部統制に関しての目標は適切か。	経営との整合性	文書 / 記録の入手
		目標設定	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	監査手続の例
10. 全体統制と業務プロセスの統制	情報システム部門は全体統制と業務プロセスの統制の関係を適切に区分、計画、運用しているか。	双方の区分	状況の確認
		全般統制の開発・保守	文書 / 記録の入手
		全般統制の運用	業務の観察
		全般統制の安全確保	文書 / 記録の入手
		全般統制の外部委託	文書 / 記録の入手
		IT基盤	状況の確認
11. 業務プロセスの統制	情報システム部門は業務プロセスの統制を適切に区分、計画、運用しているか。	入力情報の完全性・正確性・正当性の確保	業務の観察 状況の確認
		例外処理の修正と再処理	記録の検証（突合せ）
		マスタデータの維持管理	文書 / 記録の入手
		システム利用の認証・操作範囲の限定	業務の観察 業務への陪席
12. IT戦略	IT戦略を適切に制定し、運用しているか。	戦略の具体性	文書 / 記録の入手
		計画策定の手順	文書の閲覧
		戦略・計画の伝達	担当者への質問
		進捗状況のモニター	状況の確認
13. 教育	IT教育は内部統制の観点から適切に行われているか。	企業倫理	業務の観察
		セキュリティの実践	担当者への質問
		教育プログラムの継続性	文書 / 記録の入手
14. 文書	情報システム部門の文書は、適切に整備されているか。	IT統制・業務の文書	文書の閲覧
		品質計画の整備	文書 / 記録の入手
		品質保証活動	業務の観察
15. モニタリング	IT統制のモニタリングは、適切に計画され運用されているか。	部門の全プロセス	状況の確認
		方針等の遵守状況	担当者への質問
		指摘事項	担当者への質問
		外部サービス業者	文書 / 記録の入手
		計画性	担当者への質問
16. 統制環境	情報システム部門の内部統制の環境は、適切に整備されているか。	電子メールの不正共謀防止	業務の観察
		プログラムの改ざん防止	状況の確認
		外部からの不正侵入防止	業務への陪席
		事後検証	記録の検証（突合せ）
		システム開発および変更	文書 / 記録の入手

3. 販売部門

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	監査手続の例
1. 基本方針	販売部門は内部統制に関する方針をもっているか。	方針の理解	担当者への質問
		方針の実践	業務の観察
2. 組織体制	販売部門は財務報告に関係する内部統制の組織をどのように整備しているか。	経営理念や倫理規程	文書 / 記録の入手
		不備の是正	記録の検証（突合せ）
		組織の風土、慣行	業務への陪席
		理念と方針	文書 / 記録の入手
		情報を提供	文書の閲覧
3. 人的資源	内部統制に適切な人的資源を備えているか。	方針管理	文書の閲覧
		職能役割分担	文書の閲覧
		責任割当と権限委任	業務の観察
		従業員の訓練等	担当者への質問
		勤務評価	記録の検証（突合せ）
		職務分離	文書の閲覧
4. 統制活動	日常の業務プロセスの運用をどのように統制しているか。	職務規程、業務手順	文書の閲覧
		業務全体への統制活動	担当者への質問
		誤謬への対応	状況の確認
		妥当性の検証	記録の検証（突合せ）
5. 情報伝達	販売部門の情報伝達は適切か。	不正情報の入手	業務の観察
		管理者への情報伝達	状況の確認
6. モニタリング	販売部門の日常モニタリングは適切か。	モニタリングの実施責任者	業務の観察
		モニタリングによって得られた不備情報	記録の検証（突合せ）
7. 販売活動	販売部門の活動は、内部統制に照らして適切に行われているか。	返品伝票	文書 / 記録の入手
		製品ごとのマージン率	記録の検証（突合せ）
		売上原価の計上	業務への陪席
8. 新規顧客	新規顧客は事前にルールに沿って調査されているか。	顧客マスタ登録	文書の閲覧
		出荷未処理	担当者への質問
		出荷し、売上計上	記録の検証（突合せ）
9. 出荷	製品の出荷は、内部統制に照らして適切に制定・運用されているか。	連番管理	業務の観察
		受領印	文書 / 記録の入手
		出荷報告書	文書 / 記録の入手
		出荷指図書と出荷製品の突合せ	記録の検証（突合せ）

4. 資材購買部門

基本的要素	内部統制に関する評価項目	チェック項目	監査手続の例
1.基本方針	資材購買部門は内部統制に関する方針をもっているか。	方針の理解	担当者への質問
		方針の実践	業務の観察
2.組織体制	財務報告に係る内部統制の組織をどのように整備しているか。	経営理念や倫理規程	文書 / 記録の入手
		不備の是正	記録の検証(突合せ)
		組織の風土、慣行	業務への陪席
		理念と方針	文書 / 記録の入手
		情報を提供	状況の確認
3.人的資源	内部統制に適切な人的資源を備えているか。	方針管理	文書の閲覧
		職能役割分担	文書の閲覧
		責任割当と権限委任	業務の観察
		従業員の訓練等	担当者への質問
		勤務評価	記録の検証(突合せ)
4.統制活動	日常の業務プロセスの運用をどのように統制しているか。	職務規程、業務手順	文書の閲覧
		業務全体への統制活動	担当者への質問
		誤謬への対応	状況の確認
		妥当性の検証	記録の検証(突合せ)
5.情報伝達	販売部門の情報伝達は適切か。	不正情報の入手	業務の観察
		管理者への情報伝達	状況の確認
6.モニタリング	販売部門の日常モニタリングは適切か。	モニタリングの実施責任者	業務の観察
		モニタリングによって得られた不備情報	記録の検証(突合せ)
7.購買活動	資材購買部門の活動は、内部統制に照らして適切に行われているか。	リベート条件	文書 / 記録の入手
		発注時情報	文書の閲覧
		仕分伝票	記録の検証(突合せ)
		未処理注文情報	状況の確認
8.倉庫の活動	製品の出荷は、内部統制に照らして適切に制定・運用されているか。	実地棚卸	業務への陪席
		連番付の返品伝票	業務の観察
		返品伝票の照合	業務の観察
		連番付の検収報告書	文書の閲覧
		検収なし物品	状況の確認
9.実地棚卸	棚卸は内部統制の観点から適切に行われているか。	連番管理	業務への陪席
		棚卸除外品	業務の観察
		保管業者	文書 / 記録の入手
	棚卸は内部統制の観点から適切に行われているか。	移動の禁止	状況の確認
		現物出し入れストップ	業務の観察
		二人一組作業	業務への陪席
10.資産評価	品質低下・陳腐化した資産は、内部統制の観点から適切に管理されているか。	棚札記録	担当者への質問 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	監査手続の例
11.現金支払	現金による支払は、内部統制の観点から適切に行われているか。	金庫への保管	業務の観察
		領収書	状況の確認
		支払済み押印	文書 / 記録の入手
12.現金受取	現金による受取は、内部統制の観点から適切に行われているか。	受取者と入金記録者の分離	担当者への質問
		領収書の連番	文書 / 記録の入手
		異常なものの調査	状況の確認
13.棚卸資産	棚卸資産の評価は、適切に行われているのか。	マージンの計算	業務への陪席
		在庫台帳	文書 / 記録の入手
14. 棚卸資産の計算	棚卸資産の計算は、内部統制されているか。	原価の計算	状況の確認
		実地棚卸後の修正	業務の観察
15.ITに係る業務処理統制	資材購買部門の入力情報の完全性、正確性、正当性等が確保されているか。	入力情報の完全性	状況の確認
		入力情報の正確性	担当者への質問
		入力情報の正当性	業務の観察
	エラーデータの修正と再処理の機能が確保されているか。	エラーデータの修正	担当者への質問
		再処理	業務への陪席
	資材購買部門のマスタデータの正確性が確保されているか。	マスタデータの正確性	業務の観察 業務への陪席
	資材購買部門のシステムの利用に関する認証・操作範囲の限定など、適切なアクセス管理がなされているか。	アクセス管理	担当者への質問 業務の観察 業務への陪席