

J - S O X 全社統制の質問書例

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|-------|---|---------------------------|--|---|---|
| 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。 | 整備 | ・ コンプライアンスガイドライン等 | 財務報告に関する方針はありますか？ | ・ 行動規範やコンプライアンスガイドライン(以下、基本方針)が策定されていて、財務報告に関する内部統制に関連した記述(例:金融商品取引法等の法令に従い、利害関係者に対し必要な財務報告を行うことを方針とする)がある。 |
| 運用 | | ・ コンプライアンスガイドライン等 | 財務報告に関する役割について、どのように理解していますか？ | ・ 基本方針が全組織に有効に伝達されていて、従業員が財務報告に係る内部統制の役割を理解している。 | |
| 整備/運用 | | ・ 研修資料等 | 財務報告の基本方針は、どのように周知していますか？ | ・ 方針の重要性について教育・研修制度があり、新しく採用される従業員には、採用面接や入社時の研修等で十分に周知徹底されている。 | |
| 整備 | | ・ 宣誓書 | 基本方針に対する理解は、どのように確認していますか？ | ・ 内容を理解し、内部統制を含めコンプライアンスを遵守する宣誓書が入手されている。 | |
| 運用 | | ・ ホームページでの公表物等 ・ 社内報など | 基本方針の社外への周知は、どのようにしていますか？ 関連会社等への周知は、どのようにしていますか？ | ・ 基本方針は取引先を含めた社外の利害関係者に対して公表されている。 ・ グループ会社および各部署とのコミュニケーションを絶やさず、継続的に基本方針を明示している。 | |
| 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。 | 運用 | ・ 宣誓書 | 基本方針に違反した場合の罰則等は設定していますか？ | ・ 基本方針に違反した場合の罰則が定められており、全職員が周知している。 |
| 整備 | | ・ 内部通報記録等 | 内部通報等の制度があり、この対応策はとっていますか？ | ・ 内部通報制度があり、違反、違反の兆候が発見された場合、内部監査部門等に報告され、取締役会等で当該違反に対する対応策を検討し、処罰等がされている。 | |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|---|--|-------|---|---------------------------------------|--|
| 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。 | 整備/運用 | ・ 経理規程、経理マニュアル | 財務報告の手順はありますか？ | ・ 適切な機関から承認された規程、マニュアル類が整備され、適宜アップデートされており、会計上の見積等の手順が明記されている。 |
| | | 運用 | ・ 連結パッケージ等（経理部の誰が確認したかがわかるようにしておくことが必要） | 関連会社の財務報告手順の見直しは行われていますか？ | ・ 関連会社の会計方針を四半期ごとに報告してもらい、合理的理由なく異なった会計方針が採用されていないことを確認している。 |
| | | 整備 | ・ 議事録、承認したことがわかる資料等 | 会計方針の妥当性は評価していますか？ | ・ 会計方針が企業実態を反映するものとして妥当かを四半期ごとに評価している。 |
| 4 | 取締役会および監査役会または監査委員会、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。 | 整備 | ・ 有価証券報告書（役員の状況） | 内部統制の観点から、独立した取締役はいますか？ | ・ 一定割合の取締役が社外取締役、または独立した取締役である。 |
| | | 運用 | ・ 議事録 | 独立した取締役は十分機能していますか？ | ・ 諸規則に精通した取締役が、会議体等で積極的な発言を行っている。 |
| | | | ・ 取締役会提出資料一覧 | 監督管理に必要な情報が提供され、その内容や頻度等の見直しを行っていますか？ | ・ 適切な監督・管理のため、情報が定期的に取締役会・監査役会に提供されており、提供すべき事項、その時期、頻度等が明確になっている。 ・ 内部監査報告書 ・ 監査部門が収集した内部統制の外部情報 ・ 会計監査報告 ・ 監督官庁その他の検査結果 |
| | | 整備 | ・ 有価証券報告書（役員の状況） | 監査役は諸原則に精通していますか？ | ・ 諸規則（会計基準、金融商品取引法、証券取引所ルール等）に精通した監査役が含まれている。 |
| | | | ・ 有価証券報告書（役員の状況） | 内部統制の観点から、独立した監査役はいますか？ | ・ 一定割合の監査役が社外監査役、または独立した監査役である。 |
| | | 運用 | ・ 役員選任基準等 | 監査役の力量の妥当性を検討していますか？ | ・ 独立した監査を行うため、監査役候補を監査役会で選定しているか、経営者が選定した監査役候補の妥当性を、能力、経験、独立性等の視点から監査役会で検討している。 |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|---|---|-------|-------------------------------|---|---|
| 4 | | 運用 | ・ 議事録 | 監査役は十分機能していますか？ | ・ 監査役は主要な会議体に積極的に参加し経営者と面談し、監査の立場から確認している。 |
| | | | ・ 監査役監査調査書 ・ 改善状況調査表等 | 監査役は問題点のフォローを実施していますか？ | ・ 監査役は監査上の発見事項を経営者に伝え、問題点のフォロー状況調査も実施している。 |
| 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。 | 運用 | ・ 年間会議予定表 ・ 会議議事録等 | 監査役は内部監査人等と適切に連携していますか？ | ・ 監査役は、内部監査人・外部監査人と定期的に会合を行い、内部統制システムに関する問題点等を議論している。 |
| 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。 | 整備/運用 | ・ 内部通報に関する通達等 | 内部通報等の制度はあり、十分機能していますか？ | ・ 内部通報制度があり、直属の上司ではない人物(外部者:法律事務所等を含む)を通じて経営者・管理者に報告する仕組みがある。 |
| | | 整備 | ・ 収集アンケート | 問題点や改善事項は、適切に対応がとられていますか？ | ・ 発見された内部統制上の問題点や改善提案はとりまとめており、結果は取締役会、監査役会等へ報告され、改善されている。 |
| | | 整備/運用 | ・ 内部通報に関する通達等 | 内部通報した者の保護はされていますか？ | ・ 内部通報制度を利用した報告者は報復行為から守られており、報復行為を禁止する旨、および報復行為をした場合の処罰等を明記している。 |
| 7 | 経営者は、企業内の個々の職務(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。 | 運用 | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 内部統制に係る文書の最新版管理はされていますか？ | ・ 職務権限規程、業務分掌規程が整備・運用され、組織の改定に合わせて適宜アップデートされている。 |
| 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。 | 整備 | ・ 人事異動状況のわかる資料等 | 個々の活動でどのような役割を果たしているかについて、どのように理解させていますか？ | ・ 定期的なジョブローテーションや人事交流を通じて、各々の活動がどのような役割を果たしているかを理解させている。 |
| | | | ・ 研修計画 ・ 雇用計画等 | 人事の基本的な方針は策定していますか？ | ・ 従業員の雇用・教育訓練・昇進等に係る基本的な方針が策定されている。 |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|----|---|-------|--|--------------------------------|--|
| 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。 | 運用 | ・ 研修資料等 | 経理担当に必要な教育は実施されていますか？ | ・ 経理部門は、各部門等の経理担当者に必要なとなる能力向上の指導権限(教育・研修の実施権限等)があり、重要な諸規則の改正がある都度、研修や教育を行っている。 |
| 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。 | 運用 | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 内部統制に係る最新版の文書により、教育等は実施していますか？ | ・ 職務権限規程、業務分掌規程が整備・運用され、組織の改定に合わせて適宜アップデートされている。 |
| 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。 | 整備/運用 | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 内部統制を阻害する職務の兼任がないことを考慮していますか？ | ・ 内部統制を阻害するポスト間の兼任等が生じないように、職務権限規程等を制定しており、適切な承認手続のもと規程を適宜アップデートしている。 |
| | | | ・ アンケート結果 ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 業務の範囲と量は適切か確認していますか？ | ・ 従業員に与えられた業務に十分な時間が割けているかについて定期的なアンケートを実施し、結果に基づき規程等の見直しを実施している。 |
| 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。 | 整備 | ・ 研修計画 ・ 雇用計画等 | 教育・訓練の基本方針は策定されていますか？ | ・ 従業員の雇用・教育訓練・昇進等に係る基本的な方針が策定されている。 |
| 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。 | 整備 | ・ 人事評価マニュアル等 | 人事評価制度は公正なものとなっていますか？ | ・ 複数の評価者によって能力が評価される人事評価制度が採用されている。 |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|----|--|-------|-----------------|---|--|
| 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。 | 整備/運用 | ・ 組織図 ・ 議事録 | 取締役会においてリスクの評価は実施され、必要な担当者が参画するようになっていきますか？ | ・ 企業内外の情報が集まる取締役会でリスクを識別・評価し、必要に応じて関係各部門の担当者を取締役会に出席させている。 |
| | | | ・ 組織図 ・ 報告資料 | リスクの評価が実施され、取締役会に報告していますか？ | ・ 役員によるリスク評価委員会により、定期的にリスクの識別と評価、取締役会等への報告を実施している。 |
| 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について、適切に考慮されているか。 | 運用 | ・ 議事録 | 内部・外部の要因を考慮し、リスク評価を行っていますか？ | ・ リスク評価の際、以下の内部要因・外部要因を考慮して検討が行われている。 (内部要因) ・ 経営者自身による不正 ・ 不正を自己正当化し得る要因の有無 ・ 非経常的な取引 ・ 事業形態・業務フローの変化 (外部要因) ・ ITシステムの適合性 ・ その他事業環境の変化 |
| 16 | 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。 | 整備/運用 | ・ 議事録 | 重要な変更があった場合、リスクの再評価が行われていますか？ | ・ 取締役会またはリスク評価委員会でリスクを識別する際、以下の内部要因・外部要因を踏まえたうえで検討が行われている。 (内部要因) ・ 経営者自身による不正 ・ 不正を自己正当化し得る要因の有無 ・ 非経常的な取引 ・ 事業形態・業務フローの変化 (外部要因) ・ ITシステムの適合性 ・ その他事業環境の変化 |
| 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。 | 運用 | ・ 議事録 | リスクの評価は適正に行われ、この対応がとられていますか？ | ・ 識別したリスクは以下の観点を評価し、および対応策が検討され、当該対応策は承認を得ている。 ・ リスクに対して現状行っている統制手続の有効性 ・ 短期・中長期的な対応策として、どのようなものがあるか ・ 対応策の費用対効果 ・ 不正を自己正当化し得る要因の有無 |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|----|--|-------|-------------------------------|--|---|
| 18 | 信頼性のある財務報告の作成に対するリスクに対して、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。 | 整備 | ・ プロジェクト基本計画・スケジュール | リスクに対応する統制活動は実施していますか？ | ・ J-SOXプロジェクトを立ち上げ、リスクに対応する統制活動の整備および運用体制の構築を実施している。 |
| 19 | 経営者は、信頼性のある財務報告の作成に関し、職務分掌を明確化し、権限や職責を担当者に適切に分担させているか。 | 整備/運用 | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 内部統制を阻害する職務の兼任がないことを考慮していますか？ | ・ 職務権限規程、業務分掌規程が整備・運用され、組織の改定に合わせて適宜アップデートされている。 |
| | | | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 職務について自覚を促す措置はとっていますか？ | ・ 職務権限規程等は関係ある従業員全員に配付され、または公表されている。 |
| 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。 | 整備/運用 | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 内部統制を阻害する職務の兼任がないことを考慮していますか？ | ・ 職務権限規程、業務分掌規程が整備・運用され、組織の改定に合わせて適宜アップデートされている。 |
| | | | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 職務について自覚を促す措置はとっていますか？ | ・ 職務権限規程等は関係ある従業員全員に配付され、または公表されている。 |
| 21 | 全社的な職務規程や、個々の業務手順を適切に作成しているか。 | 運用 | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 内部統制に係る文書の最新版管理はされていますか？ | ・ 職務権限規程、業務分掌規程が整備・運用され、組織の改定に合わせて適宜アップデートされている。 |
| | | | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 職務について自覚を促す措置はとっていますか？ | ・ 職務権限規程等は関係ある従業員全員に配付され、または公表されている。 |
| 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。 | 整備/運用 | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 職務について自覚を促す措置はとっていますか？ | ・ 職務権限規程等は関係ある従業員全員に配付され、または公表されている。 |
| 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。 | 運用 | ・ 調査・是正措置結果一覧 | 誤謬等は報告・是正措置がとられ、必要に応じて監査役会、取締役会に報告されていますか？ | ・ 誤謬等は漏れなく統制部署へ報告され、調査・是正措置がとられ、結果は報告され各部署にフィードバックされ、必要に応じて監査役会、取締役会に報告されている。 |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|----|--|-------|-----------------------|------------------------------|--|
| 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。 | 整備/運用 | ・ 改善提案書 | 統制活動の有効性評価をし、改善を行っていますか？ | ・ 各担当者に現状の統制活動の有効性、効率性等の確認を定期的に行い、必要に応じて統制活動の改善提案を行っている。 |
| 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。 | 整備 | ・ 経理規程 ・ 経理マニュアル | 財務報告に関する方針はありますか？ | ・ 経理規程等に財務報告の作成に関する経営者の方針や指示（例えば関係諸法令に準拠する旨）が明確になっている。 |
| | | 運用 | ・ 経理規程 ・ 経理マニュアル | 職務について自覚を促す措置はとっていますか？ | ・ 職務権限規程等は関係ある従業員全員に配付され、または公表されている。 |
| 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。 | 整備/運用 | ・ 規程 ・ 業務フロー | システムへの入力ミス回避するチェック体制はありますか？ | ・ 会計および財務の情報をシステムへ伝達する際には、入力の正確性、網羅性を第三者がチェックする体制がある。 |
| 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。 | 整備 | ・ 社内通達 ・ 研修資料 等 | 内部統制の不備に関する情報伝達ルートはありますか？ | ・ 内部統制上の不備、不正事例、内部統制に関する諸法令等の情報を伝達するための仕組み（例えば、定期的なミーティング、社内通達、内部統制に関する研修など）がある。 |
| 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間で、情報が適切に伝達・共有されているか。 | 整備/運用 | ・ 社内通達 ・ 研修資料 等 | 内部統制の不備に関する情報伝達ルートは機能していますか？ | ・ 内部統制上の不備、不正事例、内部統制に関する諸法令等の情報を伝達するための仕組み（例えば、定期的なミーティング、社内通達、内部統制に関する研修など）がある。 |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|----|---|-------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| 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。 | 整備 | ・ 内部通報に関する通達等 | 外部への通報等の制度はあり、十分機能していますか？ | ・ 内部通報制度または外部通報制度(法律事務所等への通報)の仕組みがある。 |
| 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される仕組みとなっているか。 | 整備 | ・ 役員会提出資料一覧 | 監査委員会に情報を伝達する仕組みはありますか？ | ・ 内部監査部門は内部統制に関する情報収集を定期的に行い、必要な情報を取締役会・監査役会等に報告している。 |
| 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。 | 整備 | ・ 組織図 ・ 業務分掌規程 ・ 職務権限規程 | 日常的なモニタリングの仕組みはありますか？ | ・ 専任の内部監査部門が、内部統制に関する日常的なモニタリングを実施している。 |
| 32 | 経営者は、独立的評価の範囲と頻度を、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。 | 整備/運用 | ・ 内部監査計画書 | 内部監査の仕組みはありますか？ | ・ 内部監査部門ではリスクの重要性に応じ、監査範囲、実施時期、重要項目、監査手続等を決定し計画を策定していて、経営者の意図した水準・範囲で監査が実施されるように監督している。 |
| 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。 | 整備 | ・ 組織図 ・ 経歴表 | 関連会社のことがわかる人が、モニタリングを担当していますか？ | ・ 内部監査部門には連結グループ全体の状況を熟知した人員を配置している。 |
| | | 運用 | ・ 研修日程 ・ 研修資料 | 内部監査員の教育は実施していますか？ | ・ 内部監査のための教育・研修が定期的に実施されており、監査の品質水準が統一されている。 |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|----|---|-------|-------------------|--------------------------|--|
| 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。 | 整備/運用 | ・ 内部監査報告書 | 内部監査について適切な報告がされていますか？ | ・ 内部監査部門は内部監査終了後に内部監査報告書を作成し、取締役会、監査役会、外部監査人、被監査部門に提出している。 |
| | | 運用 | ・ 議事録 ・ 改善提案書等 | 内部監査から適切な改善は実施していますか？ | ・ 内部監査報告から提供された内部統制に関する情報から、取締役会等で必要な改善案が策定され、改善指示が行われている。 |
| 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。 | 運用 | ・ 内部監査報告書 | 内部監査は適切な報告がされていますか？ | ・ 内部監査部門は内部監査終了後に内部監査報告書を作成し、取締役会、監査役会、外部監査人、被監査部門に提出している。 |
| | | 整備/運用 | ・ 取締役会提出資料一覧 | 必要な情報収集は、適切に行われていますか？ | ・ 内部監査部門は内部統制に関する情報収集を定期的に行い、必要な情報を取締役会・監査役会等に報告している。 |
| | | 運用 | ・ 議事録 ・ 改善提案書等 | 内部監査から適切な改善は実施していますか？ | ・ 内部監査報告から提供された内部統制に関する情報から、取締役会等で必要な改善案が策定され、改善指示が行われている。 |
| 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。 | 整備/運用 | ・ 内部監査報告書 | モニタリングの結果は、適切に報告されていますか？ | ・ 内部監査部門は内部監査終了後に内部監査報告書を作成し、取締役会、監査役会、外部監査人、被監査部門に提出している。 |
| 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。 | 整備/運用 | ・ 内部監査報告書 | 取締役会等に重要な欠陥の情報は報告していますか？ | ・ 内部監査部門は内部監査終了後に内部監査報告書を作成し、取締役会、監査役会、外部監査人、被監査部門に提出している。 |

| | 対象事象 | 監査区分 | 監査証拠 | 質問事例 | 適切な状況 |
|----|---|-------|--------------------------------|-------------------------------|--|
| 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。 | 整備/運用 | ・ 事業戦略書 ・ 中長期計画書 ・ IT戦略書 | ITに関する戦略は策定されていますか？ | ・ 組織の事業戦略・中長期計画の達成に、ITの活用を明確にしたIT戦略があり、事業戦略・中長期計画の一部としてIT戦略に関する言及がなされている。 |
| | | 整備 | ・ 事業計画書 | ITへの投資は明確にされていますか？ | ・ 毎期の事業計画の中で、IT投資が計画的に予算化され、執行されている。 |
| | | 整備/運用 | ・ 内部監査報告書 | 取締役会等に重要な欠陥の情報は報告していますか？ | ・ 内部監査部門は内部監査終了後に内部監査報告書を作成し、取締役会、監査役会、外部監査人、被監査部門に提出している。 |
| 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。 | 運用 | ・ 事業戦略書 ・ 中長期計画書 ・ IT戦略書 | IT戦略には将来の計画を反映していますか？ | ・ 将来の事業の推移の予測(どの程度の事業拡大を予測しているのか)に、IT環境の拡充が必要なのかを判断し、IT戦略に反映させている。 |
| | | 整備 | ・ グループウェアなどイントラネット環境の利用状況 | IT戦略の基本方針がありますか？ | ・ 情報の効果的・効率的な伝達・共有という観点から、IT戦略・IT導入計画に関する方針をもっており、意思決定している。 |
| 40 | 経営者は、信頼性のある財務報告の作成という目的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。 | 整備 | ・ リスクアセスメントに関する報告資料 | 現状のリスクを把握し、許容できるリスクか判断していますか？ | ・ 現状での手作業で実施されている統制行為におけるリスク(入力誤りなど)と、IT統制におけるリスク(マスタ登録の誤り、バグなど)が把握されており、現状の仕組みで容認できるのか、何らかの対策が必要かを判断している。 |
| 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。 | 整備/運用 | ・ リスクアセスメントに関する報告資料 | 変更による新たなITリスクを都度評価していますか？ | ・ 新たなITの導入や既存のITに伴って発生し得るリスクについて、そのITの導入・変更前にリスクアセスメントしている。 |
| 42 | 経営者は、ITに係る全般統制及び業務処理統制について、方針及び手続を適切に定めているか。 | 整備/運用 | ・ ISO27001構築で作成された個別方針書・手順書 | IT利用の方針は、必要に応じ見直ししていますか？ | ・ ITの運用管理に関する個別方針(ポリシー)・実施基準・運用ルール等が文書化されており、技術や社会環境の変化などに応じ、適宜アップデートしている。 |