

J - S O X 各業務部門の質問書例

- 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

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
1	財務報告の基本方針	整備 / 運用	・ 基本方針	財務報告の基本方針は、策定され運用されていますか？	・ 方針が理解され、実践されている。
2	適正な会計処理・財務報告を尊重する組織体制	整備 / 運用	・ 組織図 ・ 業務規程	会計処理において責任は明確化されていますか？	・ 勘定科目ごとに責任と権限が明確化されている。
				会計処理において区分ごとで承認等がありますか？	・ 適切な管理者が存在している。
				例外事象等の場合、どのように対処しますか？	・ リスクに応じ管理者に責任が帰属している。
3	年度別・部門別等の予算・事業計画	整備 / 運用	・ 予算計画書・事業計画書	予算策定方針および予算管理の規程に従い、管理者の承認により適切に策定されていますか？	・ 規程・方針に沿った計画ができている。
4	適切な会計処理原則の選択	整備 / 運用	・ 業務手順書	会計処理において適切な原則を選択されていますか？	・ 会計処理実施過程で適用する原則を確認している。
5	取締役会および監査役の監督・監視の実施	整備 / 運用	・ 役員会議事録 ・ 監査役会議事録	適正な財務報告を確保するために、取締役会等の適切な監視が機能していますか？	・ 監督・監視の実施が確認できる。
6	取締役会および監査役の独立性	整備 / 運用	・ 役員会議事録 ・ 監査役会議事録	取締役会や監査役は、特定の利害関係者からの影響を受けないように独立性が確保されていますか？	・ 経営者や特定の利害関係者から独立している。
7	モニタリングの仕組み	整備 / 運用	・ 業務規程	財務報告策定にあたり、必要で適切な情報が必要なときに入手できるようになっていますか？	・ 必要で正しい情報を適時かつ適切に得ている。
8	取締役会等の指摘事項の取扱いの適切性	運用	・ 業務規程	取締役会からの指摘事項は、どのように取り扱われることになっていますか？	・ 実施され、結果の報告まで行われるようになっている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
9	監査役と内部監査人との連携	整備 / 運用	・ 内部監査 規程	内部監査人は監査役とどのように連携することになっていますか？	・ 適切な連携がとれるようになっている。
10	リスク評価の仕組みとこの対応策	整備 / 運用	・ 業務規程	リスク評価の仕組みは、どのようになっていますか？	・ 適切な管理者が関与している。
				リスク評価を行ううえで、全社 / 業務等の階層での識別は行われていますか？	・ 各階層で適切に識別がされている。
				評価した結果、リスクは適切に区分けしていますか？	・ リスクの識別をしている。
		整備		評価を行ううえで、時系列上どの範囲まで考慮していますか？	・ 時間的尺度で考慮されている。
11	変更時のリスクの再評価	運用		評価の結果顕在化したリスクに対し、適切な対応策をとっていますか？	・ リスクへの対応策がとられている。
		整備 / 運用	・ 業務規程	業務等に変更があった場合、リスクを再評価する仕組みはありますか？	・ 変更時に再評価されている。
12	不正が起こる真因のリスク評価	整備 / 運用	・ 評価結果	評価時にはどのようなことを考慮していますか？	・ 不正が起こる動機・背景等を考慮した評価を行っている。
13	情報伝達の仕組みの整備	整備 / 運用	・ 業務規程	外部からの情報も、適切に収集できるようになっていますか？	・ 企業外部からの情報が、適切に経営層に伝達されている。
14	日常モニタリング	整備	・ 業務規程	日常業務に組み込まれた有効な評価はありますか？	・ 日常業務に組み込まれた継続的に行われる有効な評価がある。
15	経費の予実管理	運用	・ 予算管理表	経費の確認は、どの単位で行っていますか？	・ 月次単位で確認している。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
16	買掛金の管理	整備	・ システム運用 ・ 総勘定元帳 ・ 買掛金元帳	買掛金の記録にあたり、何を照合の対象としていますか？	・ 注文書控え、検収書、請求書を照合し記録している。
		整備		同じ注文書を計上しようとするとうなりますか？	・ 同じ注文書に対し、一度しか計上を認めていない。
		整備 / 運用		総勘定元帳への転記は、どのようになっていますか？	・ 自動的に総勘定元帳に転記している。
		整備 / 運用		買掛金の記録にあたり、報告書のどこを確認していますか？	・ 買掛金の記録は、検収印のある報告書に基づいている。
		整備 / 運用		請求書と買掛金元帳の照合はしていますか？	・ 送付された請求書と買掛金元帳の照合をしている。
		整備 / 運用		総勘定元帳と買掛金元帳の照合は、いつ行われていますか？	・ 総勘定元帳と買掛金元帳の照合が、毎月末に行われている。
17	小切手・支払手形・現金の管理	整備	・ 業務規程 ・ 銀行勘定調整表	小切手等署名はどのようにしていますか？	・ 署名者と作成者が別な担当である。
		整備		銀行勘定の異常値への対処は、どのようにしていますか？	・ 銀行勘定調整表を作成し、毎月末、異常項目の調査をしている。
		整備		現金残高と帳簿残高の照合は行っていますか？	・ 現金残高と帳簿残高を毎日照合している。
		整備		一部入金があった場合は、どんな確認をしていますか？	・ 一部入金は対象取引を顧客と確認している。
		整備 / 運用		赤残について確認する手だてはありますか？	・ 売掛金の補助簿を確認し、赤残の内容確認をしている。
		整備 / 運用		未回収について確認はしていますか？	・ 未回収の督促がされている。
		整備 / 運用		売掛金等の残高確認は行っていますか？	・ 6カ月ごとに売掛金・受取手形の残高確認が行われている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
18	棚卸資産の管理	整備 / 運用	・ 業務規程 ・ 棚卸資産台帳 ・ 総勘定元帳	資産の修正は確認していますか？	・ 修正の正確性を上司が確認している。 (含む仕分)
		運用		実際数量に基づき、帳簿の確認はしていますか？	・ 実際数量に基づく、棚卸資産台帳と総勘定元帳の修正をしている。
		整備		差異調整は理由の確認がされているか？	・ 差異調整は差異の理由を調査し、理由を上司が確認している。
		運用		単位の確認は行っていますか？	・ 集計単位・換算単位はダブルチェックしている。
		整備 / 運用		評価替えが必要な場合の確認はあるか？	・ 品質低下・陳腐化した棚卸資産の評価の計算と仕訳は、上司が確認している。
		整備 / 運用		評価替えの手順の確認はありますか？	・ 同様に、範囲と計算過程についても上司が確認している。
		運用 運用		引当金等は前期ものと確認していますか？	・ 引当金設定要素と金額を前期と比較している。
				在庫台帳から関連情報は入手可能か？	・ 在庫台帳から関連するデータが入手できる。
		整備 / 運用		予算と実績との比較管理は行っているか？	・ 部門等の発生費用を予算と比較している。
				回転期間での比較管理は行っているか？	・ 原材料や製品の回転期間を計算し、毎月確認している。
				長期滞留品の確認は行っていますか？	・ 長期滞留品の有無を在庫年齢表で確認している。
				評価替えの手順の確認はありますか？	・ 低価基準の計算と仕訳を上司が確認している。
19	有形固定資産の管理	運用	・ 業務規程 ・ 総勘定元帳 ・ 固定資産台帳	評価方法について、前年対比で確認をしていますか？	・ 計算方式を前年と比較し、適正であることを確認している。
		整備 / 運用		耐用年数等の設定は、責任者の確認がありますか？	・ 耐用年数と償却方法のセットアップは、権限があるものが行い、責任者が承認している。
		整備 / 運用		仕訳は管理者が確認していますか？	・ 仕訳を上司が確認している。
		整備 / 運用		償却費等が適切な科目に仕訳されているか、確認しているか？	・ 償却費が総勘定元帳の当該科目に仕訳されている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
19		運用		部門別で予算管理を行っていますか？	・ 部門別に減価償却費の予算と実績の比較を行っている。
		固定資産台帳の資産を漏れなく償却費計算の対象としていますか？		・ 固定資産台帳の資産に対し、償却費を計算している。	
		固定資産台帳の総額と総勘定元帳を照合していますか？		・ 固定資産台帳の総額と総勘定元帳を照合している。	
		整備 / 運用		新規取得日と購入実績日は照合しているか？	・ 固定資産台帳の新規取得日と購入実績日を照合している。
		実地棚卸は1回/年以上実施しているか？		・ 実地棚卸を1回 / 年以上実施している。	
		新規取得金額と購入予算と照合しているか？		・ 固定資産台帳の新規取得金額と購入予算を照合している。	
		減損処理の計算方式は、前年と比較し確認していますか？		・ 減損処理の計算方式を前年と比較し確認している。	
		運用		減損処理の妥当性は確認していますか？	・ 減損処理の計算に使用した資料の妥当性のレビューをしている。
		整備		専門家による評価の確認はありますか？	・ 専門家の評価のレビューをしている。
		運用		計算仮勘定の確認はありますか？	・ 計算仮勘定の確認を上司が行っている。
整備	会計原則に照らし、減損の確認はしていますか？	・ 会計原則に照らし減損している。			
20 ITに係る業務処理統制	整備 / 運用	・ 業務規程 ・ マスタ ・ ID台帳	財務経理部門の入力情報の完全性、正確性、正当性等は確保されていますか？	・ 入力情報の信頼性が確保されている。	
	整備 / 運用		エラーデータの修正と再処理の機能は確保されていますか？	・ エラーデータが発見され正しく修正されている。	
	整備 / 運用		財務経理部門のマスタデータの正確性は確保されていますか？	・ マスタデータの最新化され現実に合っている。	
	整備 / 運用		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ますか？	・ 適切にアクセス管理が管理されている。	

2. 情報システム部門

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
1	リスクの評価の仕組み	整備/運用	・ 業務規程 ・ システム管理規程	リスク評価に管理者は参画していますか？	・ 管理者が関与している。
		整備/運用		リスクは階層ごとで識別していますか？	・ 各階層で識別されている。
		整備/運用		リスクの識別は行っていますか？	・ 何がリスクであるかはっきりしている。
		整備/運用		リスク評価において、過去・未来等の考慮はしていますか？	・ リスク評価に時間的観念がある。
		整備/運用		評価はレベル区分して捉えていますか？	・ 評価は全社/業務のレベル区分で捉えている。
		整備/運用		脅威にさらされるリスクは考慮していますか？	・ どんな脅威があるのかがはっきりしている。
		運用		評価に戦略的計画や過去の監査結果は反映していますか？	・ 過去の監査結果が教訓となっている。
		運用		異なる領域からの情報や質的・量的基準を用い、影響評価をしていますか？	・ 例えば、分野の異なる人々がブレーンストーミングしている。
		運用		不正の動機・背景となる事項を考慮し、評価を行っていますか？	・ どんな不正があり得るのか仮定している。
2	リスクへの対応策	整備/運用	・ 業務規程 ・ システム管理規程	リスクへの対応策がとられていますか？	・ 対応策が明確に説明できる。
		整備/運用		受容可能なリスクに対し文書化し、対策として保険等を考慮していますか？	・ リスクの分散を考えている。
		整備		受容不可のリスクに対し、対応の計画はありますか？	・ リスクのコントロール計画が明確である。
3	変更時のリスクの再評価	整備	・ 業務規程 ・ システム管理規程	変更時に再評価を行っていますか？	・ 変更管理の手続がある。
		運用		変更前と比較し、問題ないことの確認をしていますか？	・ 変更管理の手続がある。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
4	適正な財務報告を尊重する組織体制	整備 / 運用	・ 業務規程 ・ システム管理規程	責任と権限は明確化していますか？	・ 業務記述が明確である。
		整備 / 運用		適切な管理者は関与していますか？	・ 財務報告の責任者がはっきりしている。
		整備 / 運用		リスクに応じ管理者へ責任が帰属しているか？	・ 財務報告の責任者がはっきりしている。
		整備 / 運用		IT部門の責任者は、十分な知識と経験がありますか？	・ IT部門の責任者に、財務報告に関する教育をしている。
		整備		システムとデータが一覧化されていて、責任者が特定できるようになっていますか？	・ 財務報告の責任者が、システムとデータについて知っている。
		整備 / 運用		重要なプロセスを崩さないよう、職務分離が行われていますか？	・ 財務記述書から業務集中への対策が読み取れる。
5	財務報告に対する担当者の自覚	整備 / 運用	・ 業務規程 ・ システム管理規程	データの完全性について、責任者が容認していますか？	・ 財務報告の責任者が、データに不備がないことの日常管理をしている。
		整備 / 運用		IT部門スタッフが内部統制上の責任を理解していますか？	・ 担当者は「ITに係る内部統制」の意味を理解して仕事に臨んでいる。
		運用		金融商品取引法に関連する自己の役割と責任を理解しているか？	・ 担当者は「ITに係る内部統制」の意味を理解して仕事に臨んでいる。
6	情報伝達の仕組みの整備	整備 / 運用	・ 業務規程 ・ システム管理規程	企業外部の情報は、適切に経営層に伝達されるようになっているか？	・ どのような外部情報をマネジメントに伝えることになっているのか明確である。
		整備		定期的なリスクを含む課題がCEO・CFOに伝達されていますか？	・ どのような外部情報をマネジメントに伝えることになっているのか明確である。
7	IT戦略の基本方針	整備 / 運用	・ システム管理規程	方針は理解され、実践されていますか？	・ 担当者がIT戦略について知っている。
		整備 / 運用		全般レベル・業務処理レベルの各々の方針は、手続が定められていますか？	・ 担当者にIT戦略からブレークダウンした考え方が伝わっている。
		運用		方針・手続を見直す手順はありますか？	・ 文書の見直しの手順が決まっている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
8	ITを用いた統制の利用領域	運用	・ システム俯瞰図(ネットワーク図) ・ システム棚卸一覧	システムの棚卸ができていますか？	・ システムの棚卸の記録がある。
		整備		統制領域は明確化していますか？	・ ITを用いた利用領域が明確になっている。
		整備		利用による新たなリスクに配慮できているか？	・ リスク見直しの中に「新しい利用」についての項目がある。
9	IT統制の目標管理	整備	・ 計画書	経営目標に整合していますか？	・ IT統制の目標が現実的で、かつ経営の方向に合っている。
		運用		目標の設定はありますか？	・ 目標をどのように実現するか計画がある。
10	全般統制と業務処理統制の整備	整備 / 運用	・ システム管理規程 ・ 業務規程	全般統制と業務処理統制の双方が、一体で機能するように配慮していますか？	・ ITに係る「全般統制」と「業務処理統制」が明確になっており、かつオーバーラップしている部分がはっきりしている。
		整備 / 運用		全般統制で 開発・保守、運用、アクセス等安全確保、外部委託の4項を網羅していますか？	・ 全般統制における 開発・保守、運用、アクセス等安全確保、外部委託の4項が明確になっている。
		運用		異なるIT基盤の場合、基盤ごとに全般統制は構築していますか？	・ IT基盤の定義が明確にされ、どのようなIT基盤があるのか担当者 / 責任者が認識している。
11	業務処理統制の整備	整備 / 運用		業務処理統制で 入力情報の完全性・正確性・正当性の確保、 例外処理の修正と再処理、 マスタデータの維持管理、 システム利用の認証、操作範囲の限定の4項目が網羅されていますか？	・ 業務処理統制における 入力情報の完全性・正確性・正当性の確保、 例外処理の修正と再処理、 マスタデータの維持管理、 システム利用の認証、操作範囲の限定の4項目が明確になっている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
12	IT戦略計画の策定の手順	整備 / 運用	・ 業務規程 ・ 計画書	具体的な計画はありますか？	・ 計画書に具体的な計画が記述されている。
		整備 / 運用		計画策定の手順に、内部・外部の利害関係者の要請が反映するようになっているか？	・ 業務規程に、内部・外部の利害関係者の要請に関することが決められている。
		整備		計画が組織を超えて関係者に伝達されるようになっているか？	・ 計画書の配付部署が明確になっている。
		運用		計画の進捗状況が、モニタされるようになっていますか？	・ 進捗状況に対するチェックの仕組みがはっきりしている。
13	IT統制の教育体制	運用	・ システム管理規程 ・ 教育計画	企業倫理等を促進する計画になっているか？	・ 教育計画に企業倫理等の促進に関する項目がある。
		整備		セキュリティの実践等を含む教育計画がありますか？	・ 教育計画にセキュリティの実践に関する項目がある。
		運用		継続的に教育プログラムは提供されているか？	・ 継続的に教育プログラムは提供されている。
14	基準文書の整備	整備 / 運用	・ システム管理規程 ・ 業務規程	重要なITプロセスの統制・業務に対し、文書は整備されているか？	・ 重要なITプロセスの統制・業務に対し、文書が整備されている。
		整備		重要なIT機能に対し、品質計画は整備しているか？	・ 重要なIT機能に対し、品質計画が整備されている。
				品質計画は全般的とプロジェクト特有の双方に対し、品質保証活動に取り組む手法を提供していますか？	・ 全般的品質保証活動とプロジェクト特有の品質保証活動の双方に取り組んでいる。
15	モニタリングの整備と実施	整備 / 運用	・ 内部監査規程 ・ 監査報告書	方針を含む部門の全プロセスについて、監査が実施されているか？	・ 方針を含む部門の全プロセスについて、監査されている。
		整備 / 運用		方針等の遵守状況も審査していますか？	・ 方針等の遵守状況も監査している。
		運用		指摘に対するフォローアップは徹底しているか？	・ フォローアップが徹底されている。
		運用		外部サービス業者によるモニタリングは考慮していますか？	・ 外部サービス業者によるモニタリングを考慮している。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
15		整備	・ 内部監査規程 ・ 監査報告書	ITを活用する場合、設計段階から計画的な準備を行っていますか？	・ IT活用において、設計段階から計画的な準備を行っている。
16	IT利用の統制環境の整備	整備/運用	・ システム管理規程	電子メールの利用について、不正共謀の防止対策がとられていますか？	・ 「システム管理規程」には、電子メール利用の不正共謀の防止項目がある。
		整備/運用		プログラムの改ざん防止のためのアクセス管理がとられているか？	・ プログラムの改ざん防止のためのアクセス管理がとられている。
		整備/運用		外部からの不正侵入を防止する措置がとられていますか？	・ 外部からの不正侵入を防止する措置がとられている。
		整備/運用		ITの特性を理解し、事後検証の方法を決めていますか？	・ ITの特性を理解し、事後検証の方法が決められている。
		整備/運用		システム開発および変更の過程の記録をとっていますか？	・ 過程の記録がとられている。
17	アプリケーションソフトウェアの調達と利用	整備/運用	・ システム管理規程	処理の完全性を含むシステム開発・保守基準はあるか？	・ システム開発・保守基準がある。
				開発方針や手続に、新しいシステムの調達や大規模改修を考慮しているか？	・ 開発方針や手続に、新しいシステムの調達や大規模改修が考慮されている。
			・ システム管理規程	アプリケーション統制として、処理の完全性と正確性が保証されていますか？	・ 処理の完全性と正確性が保証されている。
		整備/運用		アプリケーション設計やパッケージ選択等で、ユーザ部門の関与は義務づけていますか？	・ ユーザ部門はアプリケーションの設計やパッケージ選択等に関与している。
		運用		有効な運用を検証するレビューはされているか？	・ 有効な運用を検証するレビューがされている。
		整備		調達/開発/計画のプロセスどおりに、調達/開発は実施しているか？	・ 「システム管理規程」どおりに、アプリケーションソフトウェアの調査/開発を進めている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
18	IT基盤の調達と保守	整備/運用	・ システム管理 規程	財務アプリケーションの要件に基づいたネットワーク装置とソフトウェアを含む基盤システムを調達するには、文書化した手順があるか？	・ 「システム管理規程」には、ネットワーク装置とソフトウェアを含む基盤システムを調達する文書化された手順がある。
19	オペレーションの準備	整備/運用	・ システム管理 規程	プログラム開発、変更、データアクセス、運用に関する方針と手続はありますか？	・ 「システム管理規程」には、プログラム開発、変更、データアクセス、運用に関する方針と手続がある。
		整備	・ システム管理 規程	手順は定期的に見直し、更新し、経営層による承認は得ているか？	・ 「システム管理規程」は、経営者の承認を得ている。
20	ソリューションの変更と導入と保守	整備/運用	・ システム管理 規程 ・ テスト記録 ・ 負荷テスト記録 ・ 移管テスト記録	アプリケーションとIT基盤のすべての重要な変更に対して、テスト戦略は策定されているか？	・ テスト戦略を策定している。
		整備/運用		導入したシステムが想定どおりに稼動することを保証するため、単体テスト、システムテスト、統合テスト、およびユーザ受入テスト(UAT)は実施しているか？	・ 単体テスト、システムテスト、統合テスト、およびユーザ受入テスト(UAT)を実施している。
		整備/運用		テスト計画とテスト基準に従って、負荷テストとストレステストを実施していますか？	・ 負荷テストとストレステストを実施している。
		運用	・ システム管理 規程 ・ テスト記録 ・ 負荷テスト記録 ・ 移管テスト記録	データの送信が完全・正確・有効であることを確認するために、システム間のインターフェースのテストは実施していますか？	・ データの送信が完全・正確・有効であることを確認するためのテストを実施している。
		整備		データの完全性・正確性・有効性を確認するため、データ移行の移行元と移行先との間のテストを実施しているか？	・ データ移行の移行元と移行先との間のテストを実施している。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
21 変更の管理		整備/運用	・ システム管理 規程	プログラム変更、システム変更および保守管理(システムソフトウェアへの変更を含む)について、文書化された手順がありますか？	・ 「システム管理規程」には、プログラム変更、システム変更および保守管理(システムソフトウェアへの変更を含む)などが文書化されている。
		整備/運用		緊急の変更リクエストが、正式な変更管理手続に従って実施されていますか？	・ 緊急の変更リクエストは、正式な変更管理手続に従って実施されている。
21 変更の管理		整備	・ システム管理 規程	プログラム本番環境への移行は、権限を与えられた者のみに制限されているか？	・ 権限を与えられた者のみが、プログラムの本番環境への移行を行っている。
		運用		システムソフトウェアのセットアップと導入によりシステムに格納されるデータとプログラムは、セキュリティ上の脅威にさらされないことを確認しているか？	・ システムに格納されるデータとプログラムは、セキュリティ上の脅威にさらされていない。
22 サービスレベル定義 の管理		整備	・ システム管理 規程 ・ SLA	財務報告システムの要件を支えるためのサービスレベルを定義されていますか？	・ 情報システム部門と他の部門との間で、ITに関する業務の相互関係はスムーズにしている。
		整備		企業内および企業外との間のサービスレベル・アグリーメント(SLA)を管理するため、主要なパフォーマンス指標を確立するフレームワークの定義はありますか？	・ ITに関する業務の相互関係が文書で記述されている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
23	サードパーティサービスの管理	整備/運用	・ システム管理規程 ・ SLA ・ 購買規程	責任者は、サードパーティサービスレベルの達成度を定期的にモニタリングしているか？	・ 情報システム部門の責任者は、外注の貢献度合いをチェックしている。
		整備/運用		管理方針に従い、アウトソーシングサービス業者を選定しているか？	・ 情報システム部門の外注は、「購買規程」などで決められているとおりに実行されている。
		整備/運用		システム部門責任者が、委託業者としての適格性を判断する仕組みはありますか？	・ 情報システム部門の外注は、「購買規程」などで決められているとおりに実行されている。
		運用		サードパーティサービス契約書に、リスク、セキュリティ統制と手続は明記しているか？	・ 情報システム部門は外注に約束したサービスを実施させている。
24	サードパーティサービスとの契約の管理	運用	・ システム管理規程 ・ SLA ・ 購買規程	すべてのサードパーティサービス業者に、正式な契約があり承認されていますか？	・ 情報システム部門は外注に対して実行するサービスのレベルを文書で約束し、そのとおり実行させている。
		運用		サービスレベルの契約および関連契約において、安全性、および処理の完全性を定期的にレビューしているか？	・ 情報システム部門は安全性、および処理の完全性を定期的にレビューしている。
25	システムセキュリティの保証	整備/運用	・ システム管理規程 ・ セキュリティポリシー	ITセキュリティポリシーはありますか？	・ 担当者はITセキュリティポリシーを知っている。
		整備/運用		経営責任者から承認されていますか？	・ 経営責任者はITセキュリティポリシーを知っている。
		整備/運用		ITセキュリティ基準のフレームワークは整備していますか？	・ 担当者はITセキュリティ基準のフレームワークを知っている。
		運用		ITセキュリティ計画はIT戦略全体と整合性がありますか？	・ ITセキュリティで問題になったことはない。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
26	アクセス制限の管理	整備/運用	・ システム管理 規程 ・ セキュリティポリ シー	全ユーザのシステム(社 内外を問わず)への認証 手続はあるか?	・ 認証手続は全ユーザのシステム(社内 外を問わず)に行っている。
		整備/運用		施設へのアクセスは権 限を与えられた者のみ に制限され、適切なIDと 認証を必要とする仕組み はあるか?	・ 適切なIDと認証をもっている者のみが、 施設へアクセスしている。
		整備/運用		認証およびアクセス制 御の有効性を保つた めの手続はあるか?	・ 認証およびアクセス制御が、日常的に 行われている。
		整備/運用		ユーザアカウントの申 請、設定、発行、一時 停止、削除に関して、 適時に対応するため の手続はあるか?	・ ユーザアカウントの申請、設定、発行、 一時停止、削除などを適切に行ってい る。
		整備		定期的にアクセス権限を 確認するための統制プ ロセスはあるか?	・ 定期的にアクセス権限を確認している。
27	具体的統制手法の提 示	整備/運用	・ システム管理 規程 ・ セキュリティポリ シー	取引先が取引を否認 できない統制が存在 しますか?	・ 取引の当事者が取引を否認することが できない記録、受領書などを保有して いる。
		整備/運用		否認防止および受領の 証拠を提供する統制は 実施していますか?	・ 取引先から送付されてきたものは、保 管してある。
		運用		ファイアウォール、侵入 検知、脆弱性評価を含む 適切な統制はあるか?	・ 「システム管理規程」で決められたとお りになっている。
		運用		施設へのアクセスは権 限を与えられた者のみ に制限され、適切なIDと 認証を必要とする仕組み があるか?	・ 適切なIDと認証をもっている者のみが、 施設へアクセスしている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
28	構成管理の手順	運用	・ システム管理規程 ・ テスト記録	許可されたソフトウェア以外の使用は禁止していますか？	・ 許可されたソフトウェア以外は使用していない。
		整備 / 運用		ファイアウォール、ルータ、スイッチ、ネットワークOS、サーバ、その他関連装置を含むシステム基盤は適切に設定されているか？	・ システムの構成は、「システム管理規程」で決められたとおりになっている。
		整備 / 運用		組織全体でコンピュータウィルスから情報システムと基盤を守るための手続はあるか？	・ コンピュータウィルスへの対策は、「システム管理規程」で決められたとおりになっている。
		整備		ソフトウェアとネットワーク基盤が適切に設定されていることを確認するため、定期的なテストと評価はあるか？	・ 定期的なテストと評価は、決められたとおり実施されている。
29	問題およびインシデント管理	整備 / 運用	・ システム管理規程	問題管理のためのシステムを定義し導入していますか？	・ 担当者 / 管理者は問題管理のためのシステムとは何かを理解している。
		整備 / 運用		監査証拠機能により問題またはインシデントの原因をたどることが可能な仕組みはありますか？	・ 担当者 / 管理者は監査証拠機能とは何かを理解している。
		整備	・ システム管理規程	セキュリティ事故の対応プロセスは存在しますか？	・ セキュリティ事故の対応プロセスが存在する。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
30	データ管理	整備/運用	・ システム管理 規程	データおよび報告用出力文書の取扱い、配付、保存に関する方針と手続はあるか？	・ データおよび報告用出力文書の取扱い、配付、保存に関する方針と手続がある。
		整備/運用		保管中または転送中の情報が不正アクセスされない論理的、物理的に保護する仕組みはありますか？	・ 保管中または転送中に情報が不正アクセスされない仕組みがある。
		運用		書類、データ、プログラム、報告書、メッセージ(送受信)、ならびに暗号化と認証に用いられるデータ(暗号化キー、電子証明書)の保存期間および保存条件(場所、状態等)が適切に定義されていますか？	・ データ管理に関して、「システム管理規程」に決められている事項が確実に行われている。
		運用		定期的バックアップが実施されていますか？	・ 定期的バックアップが実施されている。
		運用	・ システム管理 規程	情報の復旧プロセスを定期的にテストしていますか？	・ 情報の復旧プロセスを定期的にテストしている。
		整備		データ構造の変更は、権限が与えられ、設計仕様書に沿って行う仕組みがありますか？	・ データ構造の変更は、権限が与えられた者が行っている。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
31 オペレーション管理	整備/運用	整備/運用	・ システム管理 規程	ジョブスケジューリング、モニタリング、ならびにセキュリティ、処理の完全性に関する事象への対応を含むシステム運用の標準的な手続が確立していますか？	・ ジョブスケジューリング、モニタリング、ならびにセキュリティ、処理の完全性などに関する標準的な手続が確立している。
	整備/運用			システムとデータ処理のレビュー、調査および復旧の実施が可能なように、時系列に沿って情報とログが見られるよう適切に保存しているか？	・ 時系列に沿って情報とログが見られるように保存している。
	整備			システムとデータ処理の完全性および適時性が、合理的に保証できるように設計しているか？	・ オペレーション管理において、システムとデータ処理に関して大きな問題はない。
32 ITに係る業務処理統 制	整備/運用	整備/運用	・ 業務規程 ・ マスタ ・ ID台帳	情報システム部門の入力情報の完全性、正確性、正当性等は確保されているか？	・ 入力情報の信頼性が確保されている。
	整備/運用	整備/運用		エラーデータの修正と再処理の機能は、確保されていますか？	・ エラーデータは発見され、正しく修正されている。
	整備/運用	整備/運用		情報システム部門のマスタ・データの正確性は、確保されているか？	・ マスタ・データが最新化され、現実に合っている。
	運用	運用		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ますか？	・ 適切にアクセス管理がされている。

3. 販売部門

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
1	財務報告の基本方針	整備 / 運用	・ 基本方針	方針は理解され実践されていますか？	・ 担当者が方針を知っている。
2	適正な会計処理・財務報告を尊重する組織体制と慣行	整備 / 運用	・ 組織図 ・ 業務規程	経営理念や倫理規程に基づき、制度が設計・運用されているか？	・ 担当者が経営理念や倫理規程を知っている。
		整備 / 運用		原則を逸脱した行動が発見された場合に、適切な是正が行われていますか？	・ 原則を逸脱した行動とは何かが決まっている。
		整備		問題があっても指摘しにくいなどの組織体制や慣行がある場合、適切な改善は図られていますか？	・ 問題があっても指摘しにくい組織風土について、検討がされている。
		運用		慣行に組織の存続・発展の障害がある場合、適切な理念や方針等は示されているか？	・ 組織の存続・発展に障害がある慣行が認識されている。
		整備 / 運用		組織体制が目的に適合し、事業活動を管理するうえで必要な情報を提供できるようになっていますか？	・ 事業活動の管理に関する必要な情報について、大きな問題はない。
3	人的資源の管理	整備 / 運用	・ 組織図 ・ 業務規程 ・ 賃金規程 ・ 教育訓練計画	人的資源の方針は定められていますか？	・ 人的資源に大きな問題はない。
		整備 / 運用		職能および活動単位に対して、役割分担が定められているか？	・ 役割分担をめぐって、大きな問題はない。
		整備 / 運用		責任割当と権限委任は、明確になっているか？	・ 責任割当と権限委任をめぐって、大きな問題はない。
		整備		職務遂行に必要な手段や訓練等を提供し、従業員の能力を引き出す仕組みはあるか？	・ 従業員の能力の活用に関して、大きな問題はない。
		整備		勤務評価は、公平で適切なものとなるようになっているか？	・ 勤務評価をめぐって、大きな問題はない。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
4	適正に業務を行うための統制	整備	・ 業務規程	活動の妥当性を定期的に検証し、改善を行う仕組みはあるか？	・ 活動の妥当性を定期的に検証する人が決まっている。
5	情報伝達ルートの確保	整備 / 運用	・ 業務規程	不正な重要情報を、取引先を通じ外部から入手する仕組みはありますか？	・ 不正な重要情報とは何か、入手する取引先がどこか決まっている。
		整備		内部統制の重要な情報が、管理者に伝達される体制はありますか？	・ 内部統制の重要な情報とは何かが決まっている。
6	モニタリングの仕組み	整備 / 運用	・ 業務規程	モニタリングの実施責任者には、十分な知識や能力を有する者が指名されているか？	・ 知識があり能力をもっているモニタリングの実施責任者が決まっている。
		整備		モニタリングによって得られた不備に関する情報は、管理者ならば是正措置を実施する者に報告される仕組みはありますか？	・ モニタリング結果の報告ルートが明確になっている。
7	販売活動に関する統制	整備 / 運用	・ 業務規程	返品伝票は上司の承認が必要なルールとなっていますか？	・ 返品伝票は上司の承認が必要なルールとなっている。
		運用		製品ごとのマージン率の異常値は、レビューされていますか？	・ マージン率の異常値とは何か決まっている。
		整備 / 運用	・ 業務規程	システム(コンピュータ)は、出荷報告書記載の情報に基づき、売上原価を計上しているか？	・ システム(コンピュータ)は、出荷報告書記載の情報に基づき、売上原価を計上している。
8	顧客登録に関する統制	整備 / 運用	・ 業務規程	新顧客の顧客マスタ登録は、所定の承認手続がありますか？	・ 新顧客の顧客マスタ登録には、所定の承認手続がある。
		運用		受注残リストをレビューし、出荷未処理のないことを確認しているか？	・ 受注残リストをレビューし、出荷未処理はない。
		運用		顧客マスタに登録された顧客のみに出荷し、売上計上しているか？	・ 顧客マスタに登録された顧客のみに出荷し、売上計上している。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
9	出荷に伴う活動に関する統制	整備 / 運用	・ 業務規程	出荷報告書は連番管理をしていますか？	・ 出荷報告書は連番管理をしている。
		整備 / 運用		運送業者の受領印がある出荷報告書に基づき、請求書は発行していますか？	・ 運送業者の受領印がある出荷報告書に基づき、請求書を発行している。
		運用		出荷報告書に運搬業者の受領印をもらっているか？	・ 出荷報告書に運搬業者の受領印をもらっている。
		運用		梱包前に監督者が出荷指図書と出荷製品を照合しているか？	・ 梱包前に監督者が出荷指図書と出荷製品を照合している。
10	現金支払での統制	整備 / 運用	・ 業務規程	振込以外の支払は、必ず領収書を入手しているか？	・ 振込以外の支払は、必ず領収書を入手している。
		運用		支払済みの請求書には、支払済みの印を押印していますか？	・ 支払済みの請求書には、支払済みの印を押印している。
11	現金受取での統制	整備 / 運用	・ 業務規程	回収担当者と入金記録者は、分離しているか？	・ 回収担当者と入金記録者は、分離している。
		運用		振込以外では、社印がある連番の領収書を使用しているか？	・ 振込以外では、社印がある連番の領収書を使用している。
		整備 / 運用		年齢調べ表をレビューし、回収期日過ぎや異常なものの理由を調査しているか？	・ 回収期日過ぎや異常なものの理由を調査している。
12	ITに係る業務処理統制	整備 / 運用	・ 業務規程 ・ マスタ ・ ID台帳	販売部門の入力情報の完全性、正確性、正当性等は確保されているか？	・ 入力情報の信頼性が、確保されている。
		運用		エラーデータの修正と再処理の機能は、確保されていますか？	・ エラーデータが発見され、正しく修正されている。
		運用	・ 業務規程 ・ マスタ ・ ID台帳	販売部門のマスタ・データの正確性は、確保されていますか？	・ マスタ・データが最新化され、現実に合っている。
		整備 / 運用		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？	・ 適切にアクセス管理がされている。

4. 資材購買部門

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
1	財務報告の基本方針	整備 / 運用	・ 基本方針	方針は理解され、実践されていますか？	・ 担当者が方針を知っている。
2	適正な会計処理・財務報告を尊重する組織体制と慣行	整備 / 運用	・ 組織図 ・ 業務規程	経営理念や倫理規程に基づき、制度が設計・運用されているか？	・ 担当者が経営理念、倫理規程を知っている。
		整備 / 運用		原則を逸脱した行動が発見された場合に、適切な是正が行われていますか？	・ 原則を逸脱した行動とは何かが決まっている。
		運用		問題があっても指摘しにくいなどの組織体制や慣行がある場合、適切な改善は図られていますか？	・ 問題があっても指摘しにくい組織風土について、検討がされている。
		整備		慣行に組織の存続・発展の障害がある場合、適切な理念や方針等は示されているか？	・ 組織の存続・発展に障害がある慣行が認識されている。
		整備 / 運用		組織体制が目的に適合し、事業活動を管理するうえで必要な情報を提供できるようになっていますか？	・ 事業活動の管理に関する必要な情報について、大きな問題はない。
3	人的資源の管理	整備 / 運用	・ 組織図 ・ 業務規程 ・ 賃金規程 ・ 教育訓練計画	人的資源の方針は定められているか？	・ 人的資源に大きな問題はない。
		整備 / 運用		職能および活動単位に対して、役割分担が定められているか？	・ 役割分担をめぐって、大きな問題はない。
		整備 / 運用		責任割当と権限委任は、明確になっているか？	・ 責任割当と権限委任をめぐって、大きな問題はない。
		整備		職務遂行に必要な手段や訓練等を提供し、従業員の能力を引き出す仕組みはあるか？	・ 従業員の能力の活用に関して、大きな問題はない。
		運用		勤務評価は、公平で適切なものとなっているか？	・ 勤務評価をめぐって、大きな問題はない。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
4	適正に業務を行うための統制	整備 / 運用	・ 業務規程	職務規程や個々の業務手順は、適切に作成していますか？	・ 担当者 / 管理者は職務規程や個々の業務手順を知っている。
		整備 / 運用		統制活動が業務全体に実施されているか？	・ 統制活動は日常の業務全体に定着している。
		整備 / 運用		検出された誤謬等が調査され、必要な対応をとる仕組みはあるか？	・ 検出された誤謬等は、再発しないといえる。
		整備	・ 業務規程	活動の妥当性を定期的に検証し、改善を行う仕組みはあるか？	・ 誰が、いつ定期的に検証するか決まっている。
5	情報ルートの確保	整備 / 運用	・ 業務規程	不正な重要情報を、取引先を通じ外部から入手するための仕組みはあるか？	・ 不正な重要情報とは何か、入手する取引先はどこかが決まっている。
		整備		内部統制の重要な情報が、管理者に伝達される体制があるか？	・ 内部統制の重要な情報とは何かが決まっている。
6	モニタリングの仕組み	整備 / 運用	・ 業務規程	モニタリングの実施責任者には、十分な知識や能力を有する者が指名されているか？	・ 知識があり能力をもっているモニタリングの実施責任者が決まっている。
		整備		モニタリングによって得られた不備に関する情報が、管理者ならびに是正措置を実施する者に報告される仕組みがあるか？	・ モニタリング結果の報告ルートが明確になっている。
7	購買活動での統制	整備 / 運用	・ 業務規程	リベート条件のある契約の達成状況を、半年ごとに確認しているか？	・ リベート条件のある契約の達成状況を、半年ごとに確認している。
		整備 / 運用	・ 業務規程	発注時に仕分情報を入力し、上司の承認を受けていますか？	・ 発注時に仕分情報を入力し、上司の承認を受けている。
		運用		検収報告書のデータから、仕分伝票は作成されていますか？	・ 検収報告書のデータから、仕分伝票が作成される。
		整備		購買担当者は毎月異常な未処理注文情報を調査しているか？	・ 購買担当者が毎月異常な未処理注文情報を調査している。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
8	倉庫管理での統制	整備 / 運用	・ 業務規程	倉庫担当者は毎月実地棚卸を行っているか？	・ 倉庫担当者が毎月実地棚卸を行っている。
				返品伝票には連番を付しているか？	・ 返品伝票には連番を付してある。
		整備 / 運用		倉庫担当者は返品前に、返品伝票を照合するルールがあるか？	・ 倉庫担当者は返品前に、返品伝票を照合している。
		整備 / 運用		検収報告書は連番を付してあるか？	・ 検収報告書には連番を付してある。
		運用		毎日、受入ドックで検収していない物品の有無を確認しているか？	・ 毎日、受入ドックで検収していない物品を確認している。
9	実地棚卸での統制	整備 / 運用	・ 業務規程	事前に番号を振った棚札を使用し、連番管理しているか？	・ 事前に番号を振った棚札を使用している。
		整備 / 運用	・ 業務規程	預り品は、事前に棚卸除外品であることの目印をつけ識別しているか？	・ 預り品は、事前に棚卸除外品であることの識別がされている。
		運用		保管業者から保管物品の数量の確認書をもたらしているか？	・ 保管物品の数量確認書がある。
		運用		カウント中は工場内の物の移動を禁止しているか？	・ カウント中の工場内移動が禁止されている。
		運用		カウント中は現物の出し入れをストップしているか？	・ カウント中の現物出し入れが禁止されている。
		整備		カウント・チームは二人一組で、さらに監督者をおいているか？	・ カウント・チーム二人一組と監督者の規程を守っている。
10	品質低下・陳腐化した棚卸資産の評価	整備 / 運用	・ 業務規程	実地棚卸で品質低下・陳腐化資産を識別し、それを棚札に記録しているか？	・ 品質低下・陳腐化資産の識別と棚札への記録が、規程どおり行われている。
11	現金支払での統制	運用	・ 業務規程	小切手・支払手形は、金庫に保管しているか？	・ 小切手・支払手形は、金庫に保管している。
		運用		振込以外の支払は、必ず領収書を入手しているか？	・ 振込以外の支払は、必ず領収書を入手している。

No	対象事象	監査区分	監査証拠	質問事例	適切な状況
11	現金支払での統制	運用	・ 業務規程	小切手・支払手形は、金庫に保管しているか？	・ 小切手・支払手形は、金庫に保管している。
		運用		振込以外の支払は、必ず領収書を入手しているか？	・ 振込以外の支払は、必ず領収書を入手している。
		整備 / 運用	・ 業務規程	支払済みの請求書には、支払済みの印を押印していますか？	・ 支払済みの請求書には、支払済みの印が押印されている。
12	棚卸資産の定価基準の適用	整備 / 運用	・ 業務規程	製品ごとのマージンを毎月レビューしているか？	・ 製品ごとのマージンの毎月レビューがされている。
		運用		在庫台帳から関連するデータが入手できるようになっているか？	・ 在庫台帳から関連するデータが入手できる。
13	棚卸資産金額の計算	整備	・ 業務規程	作業指示書は連番管理し、進行状況に応じて原価を計算しているか？	・ 進行状況に応じて原価を計算でき、実行している。
		整備 / 運用		実地棚卸を行い、帳簿数量を修正しているか？	・ 実地棚卸を行い、帳簿数量を修正している。
14	ITに係る業務処理統制	整備 / 運用	・ 業務規程 ・ マスタ ・ ID台帳	資材購買部門の入力情報の完全性、正確性、正当性等は確保されているか？	・ 入力情報の信頼性が確保されている。
		整備 / 運用		エラーデータの修正と再処理の機能は確保されているか？	・ エラーデータは発見された場合、正しく修正されている。
		運用		資材購買部門のマスタ・データの正確性は確保されているか？	・ マスタ・データが最新化され、現実合っている。
		運用	・ 業務規程 ・ マスタ ・ ID台帳	システムの利用に関する認証・操作範囲の限定等、適切なアクセス管理がなされているか？	・ 適切にアクセス管理がされている。