



【J-SOX入門講座】

内部統制報告制度

評価の

**AIMC Consulting Seminar**

**内部統制報告制度  
J-SOX内部統制構築の進め方**

**Account  
Information & Intelligence  
Management  
Consulting**

エイアイエムコンサルティング株式会社  
コンサルティングサービス事業部

# Agenda

## ■ J-SOX内部統制

- 内部統制の4つの目的
- 内部統制の6つの基本要素
- 内部統制の4つの統制

## ■ J-SOX内部統制報告制度

- 我が国における内部統制報告制度

## ■ J-SOX内部統制構築の進め方

- 財務報告に係る内部統制の構築
- 規程類・体制の整備～①全社統制の構築
- 規程類・体制の整備～②決算統制の構築
- 規程類・体制の整備～③IT全般統制の構築
- 3点セットの作成～④業務プロセス統制の構築

## ■ J-SOX制度の対応に向けて

- J-SOX内部統制報告制度における特徴

# J-SOX内部統制

# 内部統制の4つの目的

## ◆ 内部統制

内部統制は、内部統制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をいう。企業は、法律を守り、効率の良い経営を行い、正しい財務報告をする社会的責任があり、多くの社員が存在する企業では、経営者が社内の仕組みやプロセスを整える必要がある。

## ◆ 内部統制の4つの目的

内部統制には、4つの内部統制の目的が存在し、財務報告の信頼性にその主眼が置かれている。

- |                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| <b>1 業務の有効性および効率性</b>   | 業務の有効性および効率性とは、事業活動の目的の達成のため、業務の有効性および効率性を高めることをいう。      |    |
| <b>2 財務報告の信頼性</b>       | 財務報告の信頼性とは、財務諸表およ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いう。  |    |
| <b>3 事業活動に関わる法令等の遵守</b> | 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いう。          |   |
| <b>4 資産の保全</b>          | 資産の保全とは、資産の取得、使用および処分が正当な手続および承認の下に行われるよう、資産の保全を図ることをいう。 |  |

### ★会社法と金融商品取引法との違い★

会社法では、内部統制の4つの目的を満たすよう、内部統制を整備し運用することが求められるが、金融商品取引法上では、財務報告の信頼性に係る統制活動以外の統制活動は評価対象としなくても良い。**金融商品取引法における内部統制報告制度の目的は、財務報告の信頼性に限定**されている。

# 内部統制の6つの基本的要素

## ◆ 内部統制の6つの基本的要素

内部統制の基本的要素とは、内部統制の目的を達成するために必要とされる内部統制の構成部分をいい、内部統制の有効性の判断の規準となる。

- |                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| <b>1 統制環境</b>     | 経営者の方針、取締役会の機能、職務権限、社風等の統制の基盤           |   |
| <b>2 リスク評価と対応</b> | リスク認識方法、対応策の承認等、組織目標を阻害するリスクへの対応の仕組み    |   |
| <b>3 統制活動</b>     | 指揮命令系統、業務管理方針等、経営者の命令が確実に実行されるための活動     |   |
| <b>4 情報と伝達</b>    | 管理者への報告や内部通報制度等、必要な情報が組織内外に正しく伝わる体制作り   |   |
| <b>5 モニタリング</b>   | 内部監査や内部統制評価等、内部統制を機能させるためのプロセス          |   |
| <b>6 ITへの対応</b>   | IT利用に関する方針やIT管理体制、権限の設定等の適切なIT利用のためのルール |  |

## ◆ 内部統制実施基準における評価項目 実施基準には6つの基本的要素ごとに、評価項目例（合計42項目）が例示されている。



# 内部統制の4つの統制

## ◆ 内部統制の4つの統制

内部統制は、①**全社統制（IT全社統制）**、②**業務プロセス統制**、③**IT統制（IT全般統制・IT業務処理統制）**、④**決算統制（全社・個別）**の4つに区分することができる。

### 1 全社統制（IT全社統制含む）

企業集団および財務報告全体に重要な影響を及ぼす統制である。  
例）行動規範、職務分掌、教育研修制度の整備、IT方針



### 2 業務プロセス統制

業務プロセスに組み込まれ一体となって遂行される統制である。  
例）会計システムにおける入力結果の上長による承認行為



### 3 IT統制（全般・業務）

ITを利用した統制であり、IT全般統制、IT業務処理統制に分れる。  
例）システムの開発管理・アクセス管理・入力情報の自動検証



### 4 決算統制（全社・個別）

決算における統制であり、決算統制（全社）と決算統制（個別）に分れる。  
例）財務諸表作成・連結修正仕訳・引当金・減損会計



## ◆ 4つの内部統制の関係性

『傘をさして防ぐ』



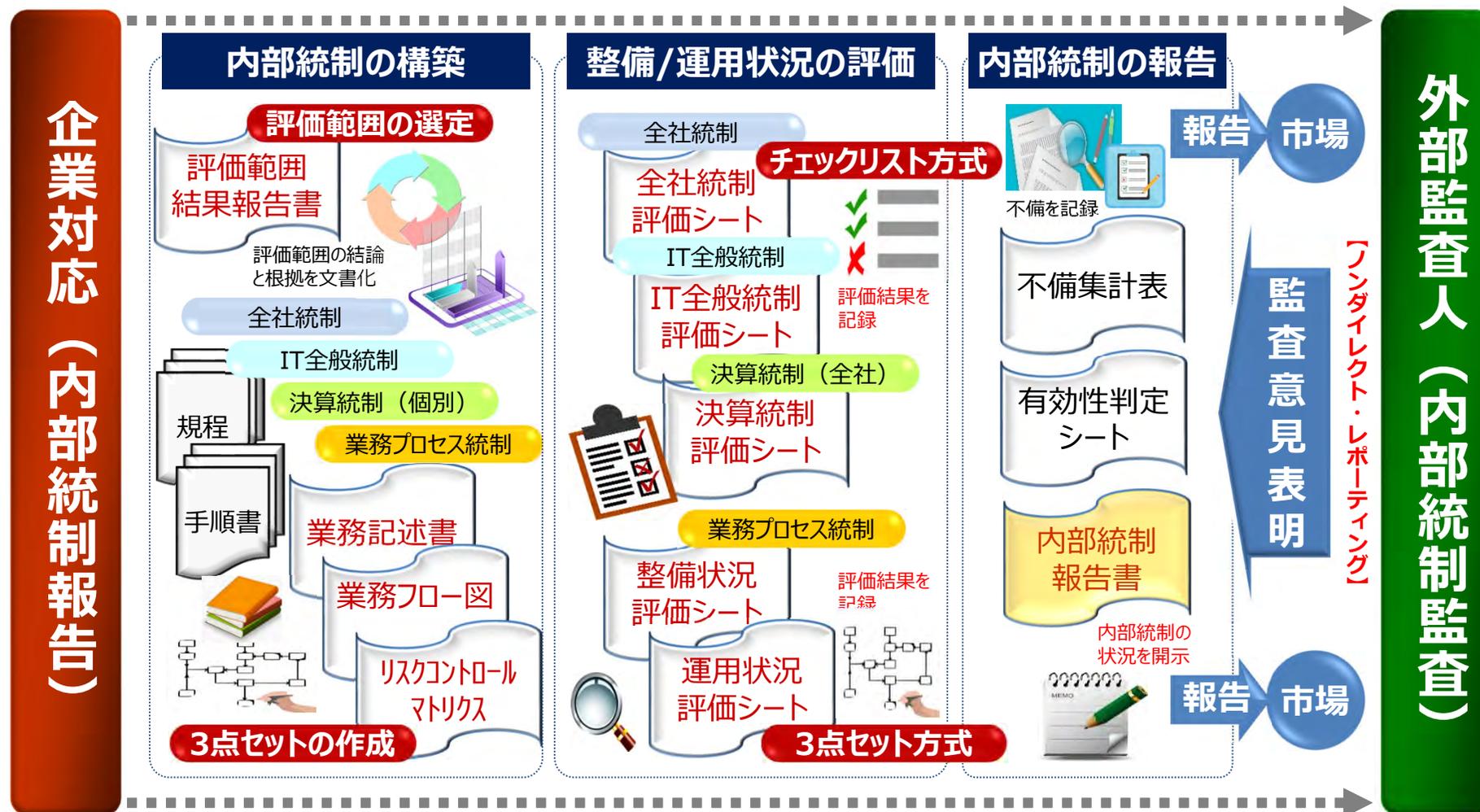
# J-SOX内部統制報告制度

# 我が国における内部統制報告制度

## ◆ J-SOX制度の概要

経営者は、財務報告に係る内部統制を**構築**し、その状況を**評価**して、内部統制の有効性を**報告**しなければならない。

※上場後3年間は、公認会計士による内部統制監査が免除されている（一定条件を満たす場合に限り）。



# J-SOX内部統制構築の進め方

# 財務報告に係る内部統制の構築

## ◆ 財務報告に係る内部統制の構築

内部統制の構築は、手続や体制、仕組みの整備といった**内部統制の整備**とその手続や規程等に従い統制活動を実施していく**内部統制の運用**の2つからなる。

※J-SOX構築特有の作業として、別途3点セット（業務記述書・業務フロー図・リスクコントロールマトリックス）の作成が必要となる。

## ◆ 内部統制の整備

### 1 必要文書の記録と保管

各種規程や決裁ルール、手順書、職務分掌等の整備を行い、文書として記録・保管する。



### 2 適材適所による人材配置

専門スキルや実務経験に応じた人員を配置するとともに、過不足のない要員体制の構築を行う。



### 3 IT等の仕組み構築

IT基盤やITによる業務システム、業務プロセス設計といった組織内の仕組みを構築する。



## ◆ 内部統制の運用

### 1 文書の周知と順守

各種規程や決裁ルール、手続が適時適切に周知され、その通りに各種の統制活動を行っている。



### 2 研修育成と人員補充

専門スキルの習得に向けて適宜教育を行うとともに、異動（退職等）による人員の補充も円滑に行われている。



### 3 自動化や承認による統制活動

IT基盤やITシステムが問題なく稼働し、業務プロセスが円滑に運用されている。自動化や承認等により統制活動が実施されている。



# 規程類・体制の整備～① 全社統制の構築

## ◆ 全社統制の構築

全社統制の構築は、規程類や手続、組織体制といった全社統制の**整備**、規程や組織体制、職務権限等に従って、日々の業務を遂行し、統制活動を実施していく全社統制の**運用**の2つからなる。

## ◆ 整備と運用

	全社統制の整備（例）	全社統制の運用（例）
統制環境	財務報告の方針や手続、取締役会等や内部監査の機能を明確にし、財務報告を適切に行う体制（要員）を編成する。	財務報告に係る規程・体制に基づき、取締役会や監査室等を運営して、財務報告体制を維持（教育・育成）していく。
リスク評価と対応	リスク評価体制を構築し、全社的なリスクを把握する。環境変化に対応して会計不正等を防止・発見する仕組みを作る。	リスク管理委員会等を設置し、リスクの認識・評価を行い、リスク対応の体制・責任範囲を明確にする。
統制活動	統制活動の基本方針や体制、職務手続を定める。組織体制および担当者の責任範囲（分離）を明確にして文書化する。	経理規程や職務権限規程等の内容を定期的に見直すとともに、規程に従った統制活動を日々遂行する。
情報と伝達	重要な情報が関係者へ伝達・共有され、不備が発生した場合には、即座に上層部へ情報が報告される仕組みを構築する。	IT技術を駆使しつつ、取締役会等で共有される運用を行い、相談窓口を設ける等して企業内外より必要情報を収集する。
モニタリング	日常的なモニタリングの仕組みや内部監査、内部通報制度の仕組みを構築し、組織とヒトの責任範囲を明文化する。	規程に基づく日常的モニタリングを徹底するとともに、内部監査規程等に従い、定期的に内部監査を実施する。
ITへの対応	IT戦略や計画を定め、IT管理組織を明確にする。ITリスクを評価する仕組みを設け、ITガバナンス規程等を文書にする。	IT投資を行うにあたっては、事前に方針や計画を策定・立案して、取締役会等での議論を経て稟議のうえ投資の決定を行う。

**内部統制が有効**であると宣言するためには、**統制の仕組みが確かに存在することを証明**する必要がある。例えば、ルールが存在しているだけでは立証力に乏しく、ルールが明文化されていること（規程類の存在）がJ-SOX上は必要である。

# 規程類・体制の整備～②決算統制の構築

## ◆ 決算統制の構築

決算統制の構築は、会計方針や手続、経理体制といった財務・報告プロセスの**整備**、所定の体制や職務規程等に従って、個別・連結財務諸表を作成して開示する活動に対してコントロールを実施する決算統制の**運用**の2つからなる。

## ◆ 整備と運用

	決算統制の整備（例）	決算統制の運用（例）
総括的事項	会計方針・手続や勘定科目体系、経理の体制を整備する。経理方針や決定手順・承認手続、勘定科目の修正手順や承認手続を明文化し、職務規準に応じた人材を確保する。	会計基準が変更となった場合には、財務経理ミーティングにて協議し、財務担当取締役の決裁を経て適用している。参考図書を購入・回覧することで最新の知識向上を図っている。
個別財務諸表作成	個別財務諸表作成の手順や業務分担等を明文化し、仕訳計上の担当者と承認者の職務分掌、承認手続を明文化する。決算処理事項・決算スケジュールを関係者に周知する。	個別決算手続・処理方法についてはチェックリストを作成し、適時、上長のチェックを経て処理作業を進め、決算に必要な振替仕訳等を一覧化して作業漏れがないように対応している。
連結財務諸表作成	連結範囲や連結財務諸表作成の手順や業務分担等を明文化し、連結仕訳計上の担当者と承認者の職務分掌、承認手続を明文化する。連結決算スケジュールを関係者に周知する。	連結作業チェックシートにて連結範囲の検証を行い、これに従って連結仕訳を計上している。計上内容については、クロスチェックにより間違い等がないか確認している。
連結パッケージ作成 （子会社のみ）	連結情報の収集からチェック体制、連結パッケージ（連結基礎情報）の承認までの仕組みを整備する。必要情報・収集手続・検証作業・承認手続を文書化する。	子会社は必要な情報を収集し、親会社から依頼された連結パッケージに入力する。然るべき承認者の決裁を経て、親会社に連結パッケージを提出する。
開示 （上場会社のみ）	開示内容を明文化し、必要な情報の収集からチェック体制、承認までの仕組みを整備する。開示に必要な情報・収集手続・検証作業・承認手続を文書化する。	監査法人と事前打ち合わせを行い、開示内容を協議・検討する。作業チェックシートに従い、部門ないし子会社等から情報を収集・検証・承認のうえ、開示情報を作成している。

個別決算から連結決算、開示までの**会計方針、手続、体制（承認）**を整備し、**チェックシート等で作業漏れや間違いが発生しないように運用**する。ここでの作業チェックシートは、**承認等の証跡を残す重要な資料**であり、評価作業で活用できる。

# 規程類・体制の整備～③IT全般統制の構築

## ◆ IT全般統制の構築

IT全般統制の構築は、システム開発等における方針や手続、組織体制といったIT全般統制の**整備**、規程や体制等に従って、日々のITシステムの管理・運用業務を遂行し、統制活動を実施していくIT全般統制の**運用**の2つからなる。

## ◆ 整備と運用

	IT全般統制の整備（例）	IT全般統制の運用（例）
システム開発	ITの開発・変更方針・手続やシステム設計のレビューおよび承認の手続、テストに関するドキュメントの記録・保管に関する手続を明文化し、情報システム管理規程等を作成する。	システム開発計画を作成し、システム管理責任者が承認する。利用部門責任者、システム運用責任者、システム管理責任者がシステムの導入からテスト結果の承認まで行っている。
システム変更	システム変更に関する管理ルールや手順を定め、不正な変更が行われない仕組みを構築する。システム変更に関する方針を文書化し、システム変更手順書等を作成しておく。	システム変更記録を文書化・保管するとともに、テスト計画や移行計画を作成のうえ、利用部門責任者、システム運用責任者、システム管理責任者が承認している。
システム運用	ジョブ管理、運用状況のモニタリング、保守体制の整備、バックアップの実施、障害管理等に関する方針・手続を明文化し、バックアップ管理手順や障害手順書等を整備する。	システム運用計画を作成して承認し、決められた手順通りにバックアップの実施等を行う。システム管理責任者は、バックアップ管理表や障害管理台帳等を承認している。
アクセス管理	ネットワーク接続・アクセス方針・申請手順、アカウントの棚卸、施設等への物理的アクセス管理、特権IDやパスワードの管理について、情報システム管理規程や管理手順書に定める。	管理手順書に従い、アクセス権の申請・変更・削除を行うとともに、半期ごとにアカウントの棚卸を実施する。特権IDについては、システム運用責任者が承認し、付与する。
外部委託管理	外部委託先の選定から契約、管理まで方針・手続を定める。業者選定のための基準を明文化し、予めサービスレベルを明確にして契約を行い、定期的にモニタリングする仕組みを設ける。	目的・範囲・予算・体制等を総合的に考慮し、委託業者を選定する。サービスレベルを明文化して契約を行い、外部委託管理手順書に従い、定期的に委託状況をモニタリングする。

システム開発・変更・運用、アクセス管理、外部委託管理に基づき、**方針・手続、手順、体制を明文化**のうえ、所定通りのITシステム管理を遂行し、その**実施結果を記録（テスト・運用・モニタリングの結果記録）**して残さなければならない。

## 3点セットの作成～④業務プロセス統制の構築

### ◆ 業務プロセス統制の構築

業務プロセス統制の構築では、規程や業務手順書等のほか、**3点セット（①業務フロー図②業務記述書③リスクコントロールマトリクス）を文書化**する。3点セットを作成して評価することがJ-SOX制度における大きな特徴である。

### ◆ 3点セットにおける記載項目（主な記載項目）

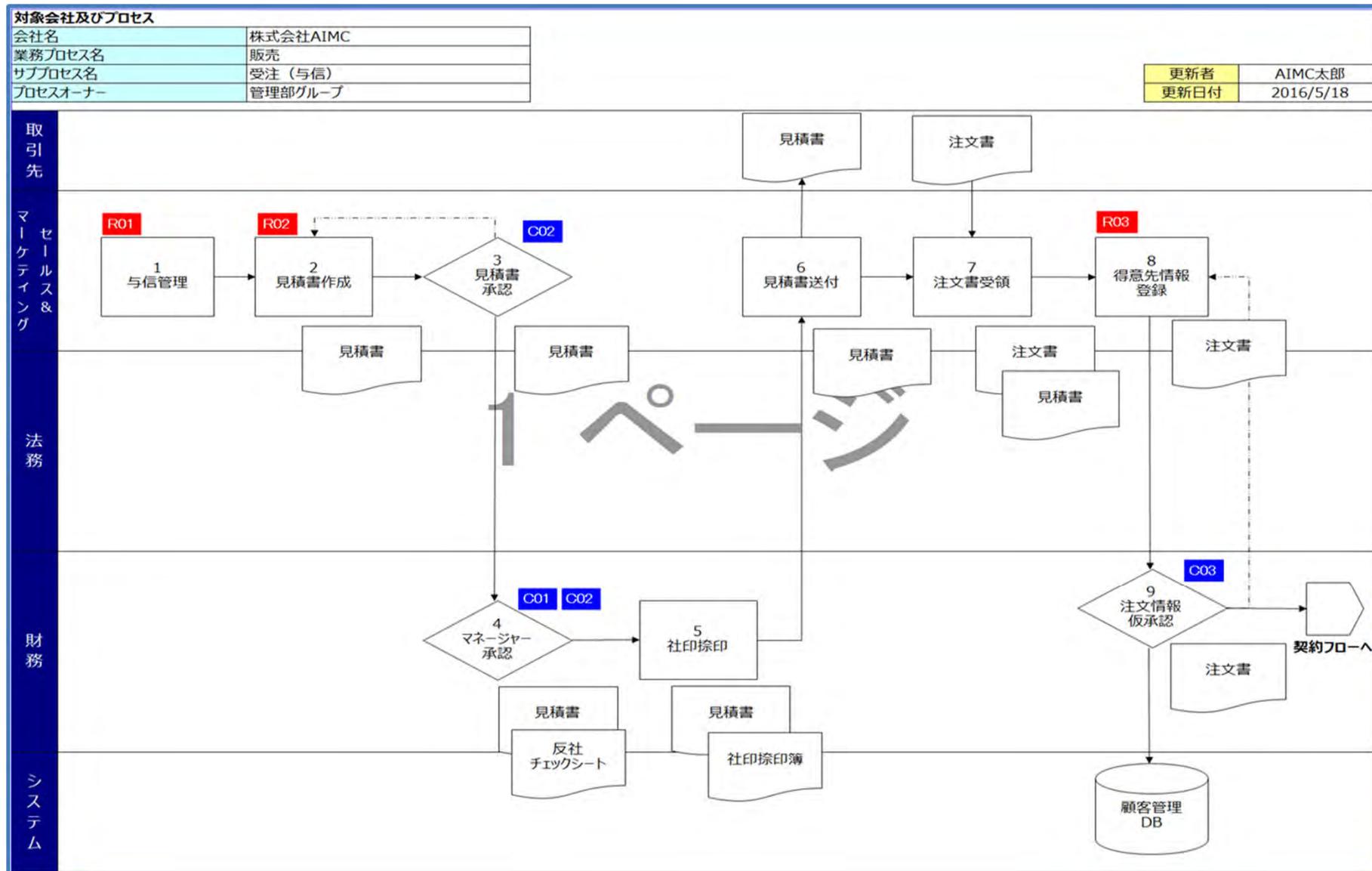
プロセス	評価対象となった重要な勘定科目の計上に至るまでの業務プロセス（流れ）をいう。	ITシステム	業務プロセスを遂行するうえで利用しているITシステムの名称を明確にする。
サブプロセス	評価対象となった業務プロセスを細分化したプロセス（業務の流れ・詳細過程）である。	担当者・部署	作業ステップを実施している担当。誰がその作業を担当し、誰に責任があるのかを明記する。
作業ステップ	業務プロセスにおける1つ1つの作業内容をいい、処理や承認といった単位で構成される。	アサーション	財務諸表の基礎となる取引や会計事象の構成要素について立証すべき目標のことである。
リスク (財務情報への影響)	不正や誤謬等、業務プロセスにおける財務報告に係るリスクの内容をいう。	統制レベル	コントロールの重要度。コントロールには「キーコントロール」と「一般コントロール」の2つがある。
コントロール	業務プロセスにおける財務報告リスクに対するコントロール（統制手段）の内容をいう。	統制種別	コントロールの実施時期（事前と事後）による分類。「予防的」と「発見的」の2つがある。
証憑 (証拠・根拠)	作業ステップで使用する証拠や根拠資料・文書のこと。見積書や会計伝票等が該当する。	統制タイプ	実施しているコントロールの区分。「手動」と「IT（自動）」に大別することができる。

3点セットは**リスクとコントロールの状況を把握**するために作成する文書である。その中でも特に重要性が高く、理解が難しいのが**リスクコントロールマトリクス（財務報告に係るリスクとリスクに対応するコントロールを対比した一覧表）**である。

# 3点セットの作成～業務フロー図～

Excelで作成したサンプルイメージになります。

【業務フロー図】業務の流れを俯瞰し、ワークフローを図示化したもの



# 3点セットの作成～業務記述書～

Excelで作成したサンプルイメージになります。

【業務記述書】作業ステップや部署、証憑、システム等により、業務内容を文章で記述したもの

会社名：株式会社AIMC				作成日/作成者		2016/5/18 AIM太郎		
プロセス：販売				確認日/確認者		2016/5/18 財務マネージャー		
サブプロセス：受注				更新日/更新者		2016/5/18 AIMC花子		
プロセス概要				受注管理。与信管理から見積書作成、契約締結契約まで記述する。				
No.	作業ステップ	作業分類	Risk/col	担当部署	作業内容	証憑	システム	補足情報
1	与信管理	プロセス	R01	セールス&マーケティング	担当者は、新規取引先の条件財務データを分析し、回収条件、与信限度額等の取引条件を決定する。			
2	見積書作成	プロセス	R02	セールス&マーケティング	担当者は、取引先から見積依頼を受けて、見積書(Excel)を作成する。	見積書 (Excel)		
3	見積書承認	判断	C02	セールス&マーケティング	セールス&マーケティングDivのマネージャーは、見積書の金額、内容等を確認し、不備がなければ見積書に押印し、財務に見積書を提出する。	見積書 (Excel)		
4	マネジャー承認	判断	C01 C02	財務	財務マネージャーは、取引先への与信状況（東証ホームページの上場会社情報サービスや帝国データバンク等を利用した財務状況の確認、反社会的勢力への該当確認等）及び見積書の内容を確認し、問題がなければ見積書に押印する。	見積書 (Excel) 反社チェックシート		
5	社印捺印	プロセス		財務	担当者は、社員捺印簿に捺印者名を記入し、見積書に社印を捺印する。 見積書を2部コピーし、見積書、見積書コピー1部をセールス&マーケティングDivに提出する。	社印捺印簿 見積書 (Excel)		※見積書コピー1部は財務で所定の場所に保管
6	見積書送付	プロセス		セールス&マーケティング	担当者は、見積書を取引先に送付し、見積書コピー1部を所定の場所に保管する。	見積書 (Excel)		
7	注文書受領	プロセス		セールス&マーケティング	担当者は、取引先から注文書を受領し、見積書コピーと照合する。	注文書 見積書 (Excel)		※顧客からの要請がある場合は、注文請書・支払いスケジュール等を作成
8	得意先情報登録	プロセス	R03	セールス&マーケティング	担当者は、注文書に基づき、顧客管理DBに得意先情報及び注文情報を登録する。	注文書	顧客管理DB	
9	注文情報仮承認	判断	C03	財務	担当者は、セールス&マーケティングDivの担当者が入力した得意先情報と注文書を照合し、得意先情報に不備が無ければ承認を行う。この段階で注文情報の仮承認となる。	注文書	顧客管理DB	

# 3点セットの作成～リスクコントロールマトリクス～

Excelで作成したサンプルイメージになります。

【リスクコントロールマトリクス】財務報告に係るリスクとリスクに対応するコントロールを対比して一覧表にしたもの

会社名	株式会社AIMC	プロセス名	販売	作成日/作成者	2016/5/18 AIMC太郎														
		サブプロセス名	受注	更新日/更新者	2016/5/18 AIMC花子														
<b>統制目標</b>		取引事実に基づき、受注情報が売上高計上へ正しく反映されること																	
リスク		アサーション																	
R-ID	リスク内容	実在性	網羅性	権利義務	評価	期間帰属	開示表示												
R01	財政状態が著しく悪化した会社や反社会的勢力と取引を行うリスク				○														
R02	見積書の作成を誤るリスク	○		○															
R03	顧客情報が正しく登録されないリスク	○	○	○															
R04	値引割戻配分計算書の作成を誤るリスク	○		○	○														
R05	未承認の契約が締結されるリスク	○		○															
R06	契約書の作成を誤るリスク	○		○	○														
R-ID		コントロール		アサーション			コントロールの詳細												
R01	R02	R03	R04	R05	R06	C-ID	統制内容	実在性	網羅性	権利義務	評価	期間帰属	開示表示	統制レベル	統制種別	統制タイプ	統制頻度	統制部署	証憑
○						01	財務マネジャーは、取引先への与信状況（東証ホームページの上場会社情報サービスや帝国データバンク等を利用した財務状況の確認、反社会的勢力への該当確認等）及び見積書の内容を確認し、問題がなければ見積書に押印する。				○			キー	予防的	手動	随時	財務	反社チェックシート
	○					02	セールス&マーケティングDivのマネージャー及び財務マネジャーは、見積書の内容を確認し、不備がなければ承認する。	○		○				キー	予防的	手動	随時	セールス&マーケティング 財務	見積書
		○				03	担当者は、セールス&マーケティングDivの担当者が入力した得意先情報と注文書を照合し、得意先情報に不備が無ければ承認を行う。	○	○	○				一般	予防的	手動	随時	財務	注文書 見積書

# J-SOX制度の対応に向けて

# J-SOX内部統制報告制度における特徴

## ◆ J-SOX構築（評価）における留意点

### ❖ J-SOXの目的は財務報告に限定されている

金融商品取引法における内部統制報告制度の目的は、**財務報告の信頼性に限定**されている。会社法では、内部統制の4つの目的を満たすように内部統制を整備し運用することが求められるが、金商法上では、**財務報告の信頼性に係る統制以外の統制活動は評価対象としなくても良い**。

### ❖ J-SOXの対象範囲は重要性を勘案して決定する

金融商品取引法における内部統制報告制度では、子会社や業務プロセスの**重要性に応じて構築・評価**を行うのであって、全ての拠点、全ての業務プロセスが対象になる訳ではない。**重要性が乏しければ、拠点やプロセスを除外**する、**重要性が高ければ、拠点やプロセス、勘定科目を追加**することになる。

### ❖ J-SOXの構築は3点セットの作成だけではない

J-SOXの構築では、**規程やマニュアル類の作成**、内部監査部門の設置等の**組織やITシステムの仕組み作り**まで、幅広く対応しなければならない。J-SOX制度の特徴として3点セットの作成が挙げられるが、3点セットの作成だけが構築ではない。**ルールや仕組み作りにも注意してJ-SOXを構築**していく必要がある。



**正しくJ-SOX制度を理解し、自社の実情（規模や組織体制等）を踏まえて、無理や無駄のない効率的なJ-SOXの構築（評価）を行うことが望ましい！**



【J-SOX入門講座】

内部統制報告制度

評価の

## AIMC Consulting Seminar

# 内部統制報告制度 ～ J-SOX内部統制評価の進め方 ～

**Account**  
**Information & Intelligence**  
**Management**  
**Consulting**

エイアイエムコンサルティング株式会社  
コンサルティングサービス事業部

# Agenda

## ■ J-SOX内部統制評価の基礎

- 内部統制評価の流れ
- 内部統制評価範囲の選定
- 内部統制評価の基礎知識～2つの評価方式
- 内部統制評価の基礎知識～証憑サンプリング
- 内部統制評価の基礎知識～キーコントロール

## ■ J-SOX内部統制評価の進め方

- 財務報告に係る内部統制の評価
- チェックリスト方式～①全社統制の評価
- チェックリスト方式～②決算統制の評価
- チェックリスト方式～③IT全般統制の評価
- 3点セット方式～④業務プロセス統制の評価

## ■ J-SOXポジションに応じた企業の対応

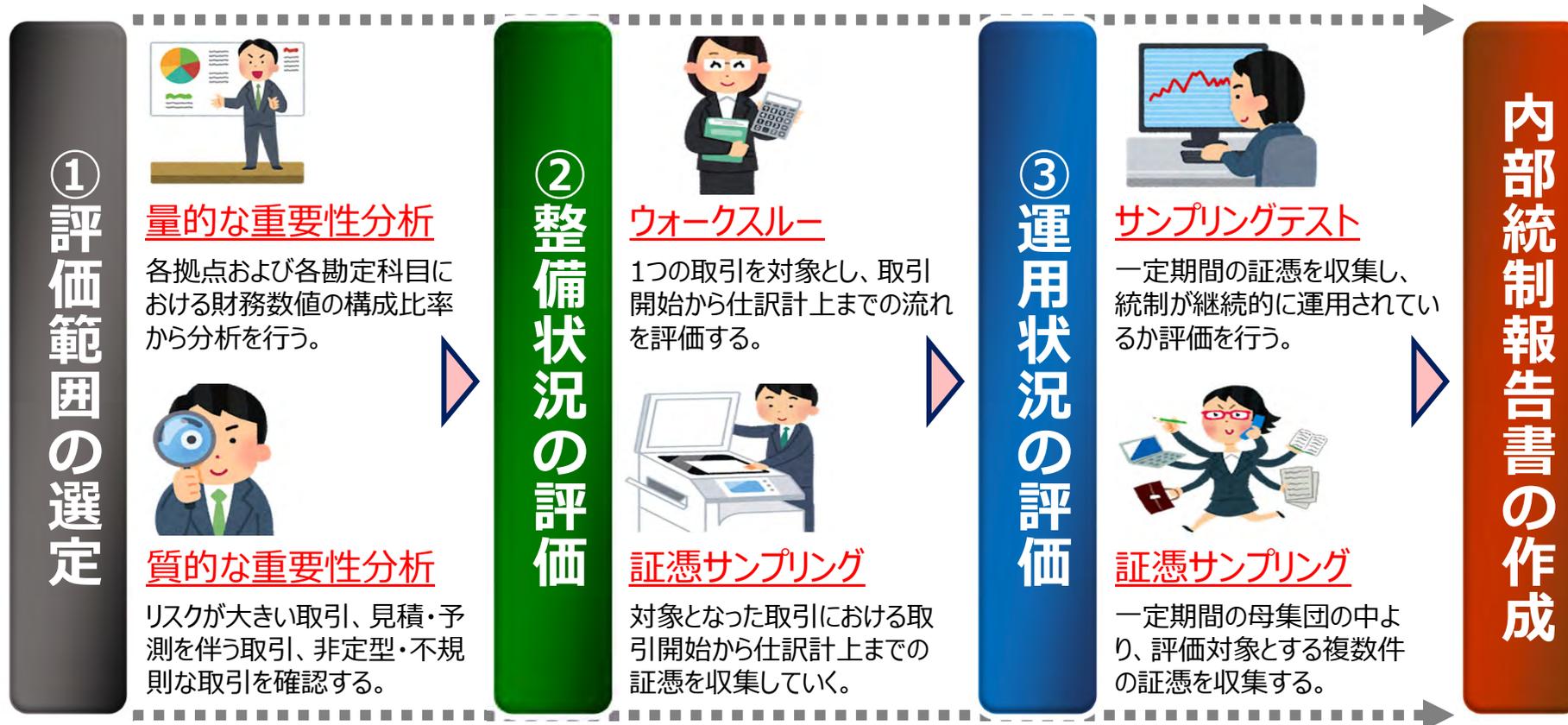
- 企業の実状により異なるJ-SOX内部統制対応
- 内部監査部門の効率化・省力化に向けて

# J-SOX内部統制評価の基礎

# 内部統制評価の流れ

## ◆ 内部統制評価の流れ

J-SOXにおける内部統制の評価作業は、①評価範囲（評価対象とする拠点・プロセス）の選定、②整備状況（仕組みが構築されているか）の評価、③運用状況（継続的に内部統制が運用されているか）の評価の3つからなる。



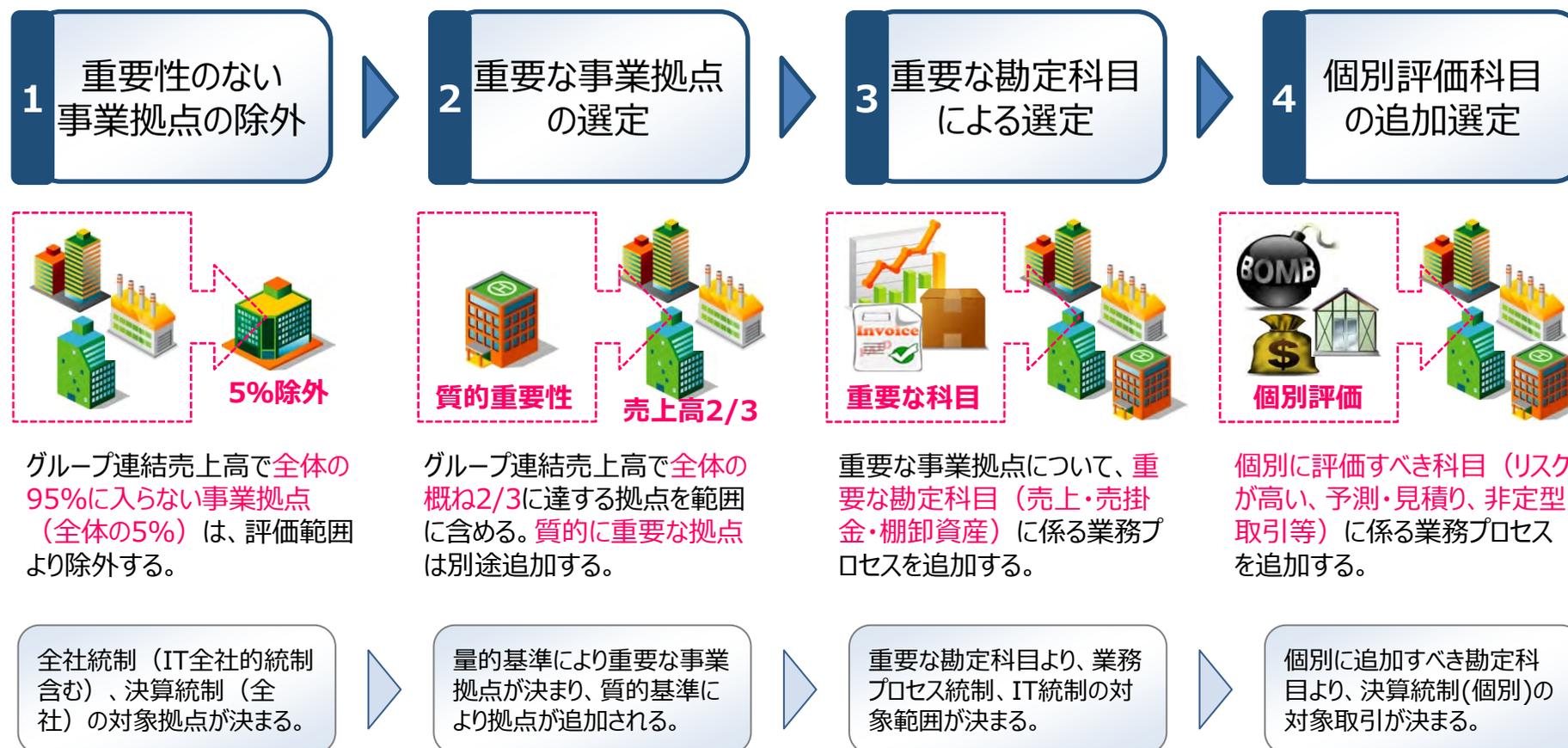
ロールフォワードを実施（運用状況評価の実施日から期末日までに統制の変更がないかを確認）して、追加評価を行う。評価の結果、検出された不備があれば集計し、開示すべき重要な不備に該当していないかを検討して報告書を作成する。

# 内部統制評価範囲の選定

## ◆ 評価範囲の選定

内部統制の評価範囲は、財務数値に基づいて各拠点および各勘定科目の量的（金額的）な重要性を分析するとともに、質的（項目的）な重要性も勘案し、評価範囲を選定・決定する。

## ◆ 評価範囲の選定プロセス



# 内部統制評価範囲の選定（リスクと質的重要性）

## ◆ 評価範囲の選定

内部統制の評価範囲を形式基準（売上・売掛金・棚卸資産の3勘定）ないし量的重要性（売上高の概ね2/3）だけで判断するのではなく、**リスクや質的重要性を十分に考慮して選定すべき**ことが明文化されている。

## ◆ 評価範囲の選定における留意事項（検討項目）



長期にわたり、評価範囲外だった  
事業拠点・業務プロセス

長期間において、評価範囲外だった事業拠点・業務プロセスを評価範囲に含めることを検討し、監査法人と協議する必要がある。



評価対象外の事業拠点や業務  
プロセスからの不備

評価範囲検討の際、評価対象外の事業拠点や業務プロセスからの不備の有無を確認するプロセスが必要になる。



重要な事業拠点及び勘定科目  
の選定における量的重要性

「売上高の概ね2/3」や「売上・売掛金・棚卸資産の3勘定」を機械的に適用するのではなく、業種・業態等の質的な重要性を勘案する。



重要な事業拠点を選定する指標

「売上高」のみを指標とするのではなく、総資産・経常利益・税引前利益も判断指標とし、評価範囲の選定を行う必要がある。



重要性の高い事業拠点の例示

「海外の事業拠点」「企業結合直後の事業拠点」「中核的事業でなく独立性の高い事業拠点」が重要性が高い拠点として検討対象になる。



重要性の高い業務プロセス（リスク）  
の例示

「規制環境や経営環境の変化による競争力の変化」「情報システムの重要な変更」「事業の大幅で急速な拡大」「海外事業の拡大または買収」等

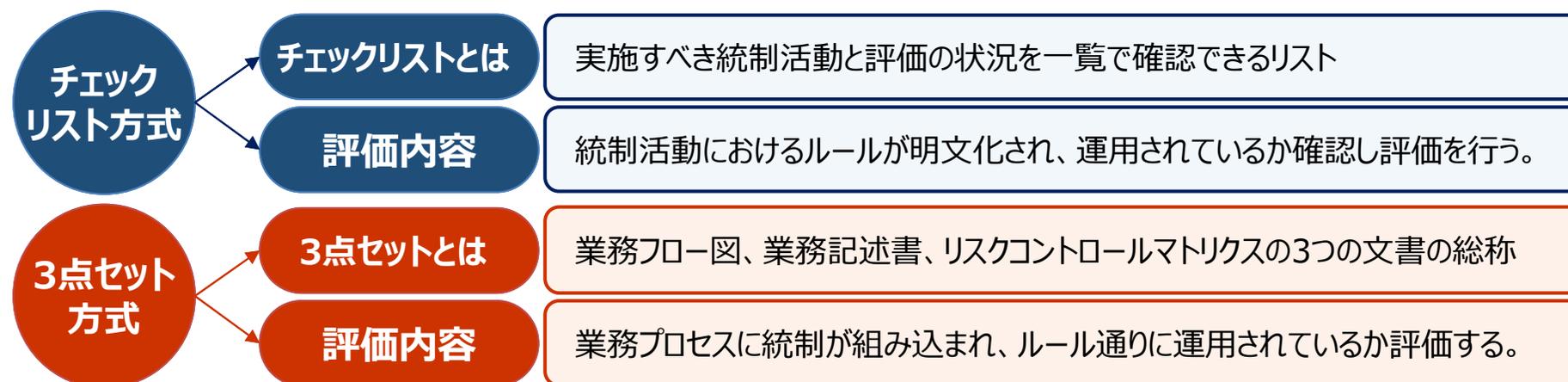
※①評価の計画段階②状況の変化等があった場合に監査人と協議することが求められており、また評価範囲の根拠に関して内部統制報告書へ記載する必要がある。

# 内部統制評価の基礎知識～2つの評価方式

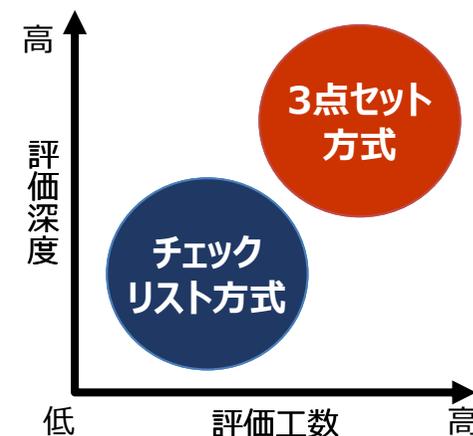
## ◆ 評価方式とは

評価方式とは、内部統制の整備状況・運用状況を評価するための手段・形式のことである。評価項目に対する統制内容と評価手続を一覧化した『**チェックリスト方式**』と3点セットを基に評価手続を設定する『**3点セット方式**』がある。

## ◆ チェックリスト方式と3点セット方式



評価方式	使用される統制種別	特長
チェックリスト方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全社統制</li> <li>・決算統制（全社）</li> <li>・IT全般統制</li> </ul>	会社の <b>規程や体制</b> 等、業務全体を包括する統制活動を <b>評価</b> するのに適している。
3点セット方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務プロセス統制</li> <li>・決算統制（個別）</li> <li>・IT業務処理統制</li> </ul>	業務プロセスの中に内在する <b>リスクとコントロール</b> を明確にして、 <b>評価</b> するのに適している。



# 内部統制評価の基礎知識～証憑サンプリング

## ◆ サンプリングによる評価

全ての取引を評価するのは非効率であるため、**母集団より一部の証憑をサンプリング**し、評価を行う。母集団の中から**統計学の考え**に基づき、**一部の証憑を評価し、全体の有効性を確認**する。

## ◆ 統制頻度とサンプリング件数

### 統制頻度におけるサンプリング件数

※監査法人によっては若干基準が異なるケースがある（特に随時統制）ため、実務対応としては、監査法人と事前に統制頻度に対するサンプリング件数の認識合わせを行う。

統制頻度	年次	半期	四半期	月次	週次	日次	随時
母集団 件数	1件	2件	4件	12件	52件	200件	案件による
サンプリング 件数	1件	1件	2件	2件	5件	25件	25件または 母集団の 10%のうち少 ない方

※システム管理基準 追補版（財務報告に係るIT統制ガイダンス）から引用

**随時統制**においては、**案件により母集団の件数が異なる**。現場部門とも協議し、仕訳データ、取引実績リスト等、評価対象期間内における取引の総数を把握できる資料やデータを予め確認しておく必要がある。

# 内部統制評価の基礎知識～キーコントロール

## ◆ キーコントロールとは

コントロールには「**一般**」と「**キー**」の2つがある。**キーコントロール**は、業務プロセスの中で**リスクを低減するための中心的な役割を担う**コントロールのことを指す。識別したリスクに対しては、最低1つのキーコントロールを設定する必要がある。

## ◆ 「一般」と「キー」コントロールの判断例

**1** 発見的コントロールより、**予防的コントロール**の方がキーコントロールに該当しやすい。

一般コントロール

発見的



処理結果のモニタリング

キーコントロール

予防的



アクセス権限の制御

**3** 一般社員より、**知見の高い上長**によるコントロールの方がキーコントロールに該当しやすい。

一般コントロール

一般社員



担当者によるチェック

キーコントロール

管理社員



上長による承認

**2** 手作業のコントロールより、**自動コントロール**の方がキーコントロールに該当しやすい。

一般コントロール

手作業



目視での計算確認

キーコントロール

自動的



システム上の自動計算

**4** 間接的コントロールより、**直接的コントロール**の方がキーコントロールに該当しやすい。

一般コントロール

間接的



異常値の発見

キーコントロール

直接的



証憑との照合確認

コントロールの多さは**評価作業に大きく影響**する。キーコントロールを多く設定し、運用状況評価の作業負荷が高くなっているケースがあるが、**評価効率化**の観点からは、**重要性の高いコントロールのみをキーコントロール**とすることが望ましい。

# J-SOX内部統制評価の進め方

# 財務報告に係る内部統制の評価

## ◆ 財務報告に係る内部統制の評価

内部統制の評価は、**整備状況の評価**（手順や体制、仕組みが適切に整備されているか）と**運用状況の評価**（整備された仕組み等が問題なく実施されているか）の2つからなる。

※J-SOX評価特有の作業として、各種評価シートの作成と3点セット方式およびチェックリスト方式による評価が実施（毎年実施）される。

## ◆ 整備状況の評価

### 1 文書の整備状況

職務職責や権限付与ルール等が適切に明記されているかどうか規程等を確認し、記載内容の適否を評価する。



### 2 要員等の整備状況

適切な人員体制が構築されているかどうか、人材育成や教育研修制度が設けられているかどうか、体制図等により確認を行う。



### 3 業務やITの整備状況

IT基盤やITシステムに問題がないかどうか、業務プロセスは妥当なものとして設計されているかどうか検証を行う。



## ◆ 運用状況の評価

### 1 規程等の運用状況

各種規程や決裁ルール、手順書等が当事者に周知・理解されているか確認を行い、その通りに業務が運用されているか検証する。



### 2 要員計画等の実施状況

体制図通りに人員が配置され、人手不足なく業務が遂行されているか、予定通りに社員研修が実施されているかどうかの確認を行う。



### 3 IT等の運用状況

システム自動計算の結果を確認する、適切に承認が行われているか証憑で確認する等、仕組みが適切に運用されているか評価する。



# チェックリスト方式～① 全社統制の評価

## ◆ 全社統制の評価

全社統制の評価は、**整備状況の評価**（手続や体制、仕組みが適切に整備されているか）と**運用状況の評価**（整備された仕組み等が問題なく実施されているか）の2つからなり、**チェックリスト（評価シート）方式による評価**を行う。

## ◆ 整備と運用

	整備状況の評価（例）	運用状況の評価（例）
統制環境	企業行動憲章や取締役会規程等を閲覧し、記載内容の適否を判断するとともに、関係者への周知状況を確認する。	財務報告体制を維持（教育・育成）するための能力を識別し、適切に人員を配置して育成を行っているか確認する。
リスク評価と対応	リスク管理規程等を閲覧してリスクの評価・対応策の状況を確認し、規程の周知性につき、ITシステムの状況を観察する。	リスク調査票やリスク対応計画書、リスク管理委員会の議事録等を閲覧し、リスク管理の実施状況を確認する。
統制活動	職務分掌や職務権限規程等を閲覧することにより、記載内容の適否を判断し、イントラネットによる周知状況を確認する。	職務権限規程等の変更の有無を確認し、定期的な見直し・改訂の事実・内容を担当者へヒアリングする。
情報と伝達	内部統制管理規程等を閲覧し、社内の連絡体制が明記されていることを確認し、イントラネットでその周知性を観察する。	議事録等により情報連携の有無を確認し、担当者へのヒアリングを通じて企業内外の通報制度の有無・事実を確認する。
モニタリング	内部統制管理規程や内部監査規程等を閲覧し、記載の適否を判断して、その周知性を確認する。	内部監査計画書や監査報告書等を閲覧し、内部監査が行われ、経営者に報告していることを確認する。
ITへの対応	ITガバナンス規程や職務分掌規程等により記載内容の有無を確認し、グループウェア等で周知されていることを観察する。	議事録を閲覧してIT予算が承認されていること、稟議書により導入・開発のリスク評価が実施されていることを確認する。

**全社統制の評価手続**は、ルールや体制等が整備されているか、資料の閲覧やシステムの画面コピー等で確認するとともに、その仕組みが業務で適用されているか、**議事録や稟議書等を収集し、規程類の準拠性を評価**する。

# チェックリスト方式～②決算統制の評価

## ◆ 決算統制の評価

決算統制の評価は、**整備状況の評価**（手順や体制、仕組みが適切に整備されているか）と**運用状況の評価**（整備された仕組み等が問題なく実施されているか）の2つからなり、**チェックリスト（評価シート）方式による評価**を行う。

## ◆ 整備と運用

	整備状況の評価（例）	運用状況の評価（例）
総括的事項	経理規程や職務権限、職務分掌規程を閲覧し、経理方針や決定手順・承認手続・変更に伴う決裁等に係る記載内容の適否を判断する。	会計基準が変更となった場合には、財務経理ミーティングの議事メモや財務担当取締役の決裁を確認する。回覧された研修資料を閲覧し、知識の向上を図っていることを確認する。
個別財務諸表作成	経理規程・細則（固定資産管理等）や作業チェックリストを閲覧し、決算に係る日程、作業項目および業務担当者が明確にされていることを確認する。	作業スケジュールを閲覧のうえ、予定通りに決算作業が行われていることを確認し、作業チェックリストにより、作業が漏れなく実施されたこと、クロスチェックの証跡があること等を確認する。
連結財務諸表作成	連結作業チェックシートが整備されており、抜け漏れがないようにしていることを確認する。チェックシートに、決算に係る日程、作業項目および業務担当者が明記されていることを確認する。	連結スケジュールを閲覧し、予定通りに連結作業が行われていることを確認する。連結作業チェックシートにより、作業が漏れなく実施されたこと、クロスチェックの証跡があること等を確認する。
連結パッケージ作成（子会社のみ）	子会社の経理規程等に、連結情報の収集からチェック体制、連結パッケージ（連結基礎情報）の承認まで明文化されているかどうか確認する。	子会社の連結手順書や連結パッケージを閲覧することにより、然るべき承認者の決裁を経て、親会社に連結パッケージが提出されているかを確認する。
開示（上場企業のみ）	経理規程を閲覧して開示内容が明文化されていることを確認するとともに、情報の収集から検証作業、承認手続まで文書化されていることを確認する。	監査法人との議事メモにより、開示項目について協議していることを確認する。関連当事者リストや株主名簿を閲覧し、関連当事者や大株主の把握を行っていることを確認する。

決算統制（全社）の評価手続は、財務・報告プロセスの**作業内容や日程、体制、承認手続等が明確にされているか、規程・手順書等**を閲覧することにより確認し、**その通りに決算業務を運用しているか、作業リスト等で確認**するものである。

# チェックリスト方式～③IT全般統制の評価

## ◆ IT全般統制の評価

IT全般統制の評価は、**整備状況の評価**（手順や体制、仕組みが適切に整備されているか）と**運用状況の評価**（整備された仕組み等が問題なく実施されているか）の2つからなり、**チェックリスト（評価シート）方式による評価**を行う。

## ◆ 整備と運用

	整備状況の評価（例）	運用状況の評価（例）
システム開発	情報システム管理規程にて、開発計画の承認について稟議規程に準じて承認を得る旨が定められていること、受入テストの実施方法について明文化されていることを確認した。	要件定義書やシステム設計書、テスト結果記録を閲覧し、必要な内容や手順が定められた文書が記録・保管され、利用部門責任者やシステム管理責任者の承認があることを確認した。
システム変更	情報システム管理規程やシステム変更手順書を閲覧し、保守ルールおよび変更手順が明文化されており、承認ルールが定められていることを確認した。	システム変更依頼書を閲覧し、システム変更の記録が残されていること、利用部門責任者、システム運用責任者、システム管理責任者が承認していることを確認した。
システム運用	情報システム管理規程を閲覧し、ジョブスケジュールは業務の優先度を考慮して作成する旨が明文化されていること、バックアップの実施方法について文書化されていることを確認した。	バックアップ取得管理表を閲覧し、日次でシステム・データ領域のバックアップを実施していること、システム管理責任者が月次で承認していることを確認した。
アクセス管理	情報システム管理規程やアカウント管理手順書を閲覧し、アクセス権の定期的な棚卸と更新・削除を行うこと、アカウントの棚卸に関する手順が定められていることを確認した。	アカウント棚卸結果報告書を閲覧し、システム運用担当者が、年に2回、アカウントの棚卸を実施していること、システム管理責任者が報告を受けて承認していることを確認した。
外部委託管理	外部委託管理手順書を閲覧し、委託業者と契約を締結する際の承認ルールを明確にしていること、委託先への委託管理業務に関する手順を明確にしていることを確認した。	委託先作業確認記録を閲覧し、年1回以上委託業務内容を確認して評価していること、システム運用担当者およびシステム運用責任者が作業記録を承認していることを確認した。

IT全般統制の評価手続は、ITシステムに係る管理手順が整備され、手順書通りにシステムが開発・運用・管理されているか、**ルール（情報システム管理規程や開発手順書）と実施結果（テスト結果記録等）**により**確認**するものである。

## 3点セット方式～④業務プロセス統制の評価

### ◆ 業務プロセス統制の評価

業務プロセス統制の評価は、**整備状況の評価**（手続や体制、仕組みが適切に整備されているか）と**運用状況の評価**（整備された仕組み等が問題なく実施されているか）の2つからなり、**3点セット方式による評価**を行う。

### ◆ 3点セットによるリスク評価（監査要点：アサーション）

実在性	資産・負債の取引は一定期間において実際に発生して一定時点に存在していることをいう。 例：売掛金の実在性 … 取引は本当に実在しているのか？
網羅性	一定期間において発生し、その期間に認識されるべき取引の記録に漏れがないことをいう。 例：買掛金の網羅性 … 全ての取引が漏れなく記録されているのか？
権利と義務の帰属	計上されている資産に対する権利および負債に関する義務が会社に帰属していることをいう。 例：貸付金の権利と義務の帰属 … 本当に法律的に会社のものであるのか？
評価の妥当性	会計原則に準拠して、資産・負債・取引を適切な価格で計上していることをいう。 例：固定資産の評価・減損 … 適正な価額で計算・評価されているのか？
期間配分の適切性	取引や会計事象を適切な金額で記録し、収益および費用を適切な期間に配分していることをいう。 例：売上高の期間計上 … 取引は全て正しい期間に計上されているのか？
表示の妥当性	取引や会計事象が適切に分類され、財務諸表に明瞭に表示されていることをいう。 例：役員貸付金の独立表示 … 所定のルールに従い正しく開示されているのか？

監査要点に対する財務報告の影響を踏まえ、**3点セットを用いてリスクとコントロール**を識別し、リスクやコントロールが適切に識別・設定された状態で業務を行っているか、質問・観察・突合・再実施等の手続により、**内部統制の状況**を評価する。

# J-SOXポジションに応じた企業の対応

# 企業の実状により異なるJ-SOX内部統制対応

## ◆ J-SOX構築・運用から評価効率化の実現・推進へ



上場（上場を目指す）企業は、J-SOX対応を適切に行い、適時“整備”と“評価”を進め、無駄のない効率的なJ-SOX体制を確立して運用していく必要がある。

# 内部監査部門の効率化・省力化に向けて（Webツール監査の活用）

## ◆ Webツール監査による内部監査業務の省力化・効率化

Webツール監査（書面監査）は、遠隔地から拠点の動向を把握するとともに、拠点に対するモニタリング機能（牽制効果）を強化する手法であり、ローテーションの隙間を埋め、監査の時間と費用を節約することができる。

### ● Webツール監査のイメージ

#### 【Webブラウザ入力画面】

自然災害（地震・台風等）が発生した際の対応計画を定めている

パンデミックが発生した際の対応計画を定めている

サイバー攻撃対策

いずれでもない

複数選択可能なチェックボックスや単一のみ選ぶラジオボタン等、質問ごとに選択できる。

担当者1名に依存している業務はないか。マニュアル等が整備されているか。

マニュアル等が整備され、業務の標準化が行われている。

マニュアル等の整備は進めているが、個人に依存している業務がある

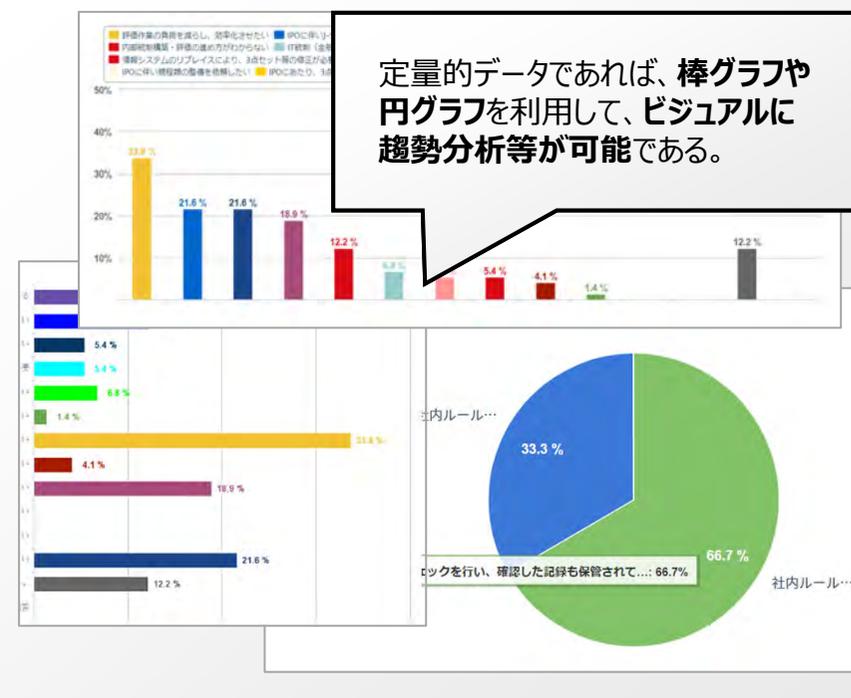
マニュアル等は未整備となっている

その他

1名ではないが極少数（2名）のみのみ作業内容を確認する状態で、マニュアルの整備が完了している。

自由にコメント（文字）を入力することも設定できる。任意or必須入力の設定が可能である。

#### 【管理画面】



Webツールの活用により、入力作業の軽減と迅速な回答・データ集計が実現できる。効率的に入力データを集計・分析・報告することができ、集計結果をデータで保存・蓄積しておくことにより、趨勢・傾向分析や経年比較も可能になる。

# J-SOX・内部監査マスター講座のご案内

J-SOX・内部監査マスター講座は、【講義】と【演習】による実務研修となります。

- ▶ 専用の動画配信サイトにて、【3日間見放題】で配信しております。
- ▶ 配信期間内であれば、**何度でも繰り返し視聴**することができます。
- ▶ 評価チェックリストや監査チェックリストを事前に**Excel形式で配布**いたします。



**【J-SOXマスター講座】 全社統制における整備・運用評価演習**

**【J-SOXマスター講座】 決算統制全社における整備・運用評価演習**

**【J-SOXマスター講座】 3点セット（業務記述書・業務フロー図・RCM）作成演習**

**【J-SOXマスター講座】 決算統制個別における整備・運用評価演習**

**【J-SOXマスター講座】 業務プロセス統制における整備・運用評価演習**

**【J-SOXマスター講座】 IT全般統制における整備・運用評価演習**

**【J-SOXマスター講座】 内部統制評価効率化の実践的手法と評価効率化に向けた演習**

**【内部監査マスター講座】 監査チェックリスト作成演習**

詳細はAIMCホームページ（<https://www.aimc.co.jp/seminar/>）をご確認ください。

**AIMC**

*AIM Consulting*

**エイアイエムコンサルティング株式会社**

<https://www.aimc.co.jp>

**不明点等につきましては、下記よりお問合せください。**

**<http://www.aimc.co.jp/inquiry/>**