

内部統制報告制度に関する事例集(仮称)

～中堅・中小上場企業等における効率的な内部統制報告実務に向けて～

平成〇年〇月
金融庁総務企画局

内部統制報告制度において、内部統制の構築・評価・監査に当たっては、企業の状況等に応じた工夫を行い、内部統制の有効性は保ちつつも、当該企業の実態にあった、効率的な内部統制が整備・運用されることを目指している。

本事例集は、制度導入後 2 年間にわたり、基準・実施基準に基づいて内部統制報告制度が実施されてきた中で、事業規模が小規模で、比較的簡素な構造を有している組織等が、資源の制約等がある中で、様々な工夫を行ったことにより、内部統制の有効性を保ちつつも、効率的に内部統制の評価等を行っている事例を集めたものであり、実務の参考に供するものである。

各事例は、基本的には、概要、事例の前提、関係する基準・実施基準等、事例により構成されている。

なお、これらの事例は、

- ① 基準・実施基準等の規定に従って実施したものであることに留意が必要である。
- ② 異なる前提条件が存在する場合、関係法令及び基準等が変更される場合などには、考え方が異なることもあることに留意が必要である。
- ③ 基本的には、事業規模が小規模で、比較的簡素な構造を有している組織等における事例であるが、事業規模が小規模でない場合であっても比較的簡素な構造を有している組織等においても参考にできる場合もあることに留意する必要がある。

(事例●)

● 決算・財務報告プロセスにおけるチェック・リストの活用

【概要】

決算・財務報告プロセスについて、監査人と協議の上で、いわゆる「3点セット」ではなく、チェック・リストを作成し、決算・財務報告プロセスの評価に活用

【事例】

当社は、事業規模が小規模で、比較的簡素な組織構造を有している。

当社では、決算・財務報告プロセスについて、監査人と協議のうえ、「業務の流れ図」、「業務記述書」及び「リスクと統制の対応」の3つの資料(いわゆる3点セット)の代わりにチェック・リストを作成し、決算・財務報告プロセスの評価に利用している。なお、基本的には、このチェック・リストのみにより評価を行い、改めて更なるリスクの洗い出し作業やチェック・リストに記載以外の項目についての評価は行っていない。

(チェック・リスト例)

業務区分	作業名	対象期	作業内容	使用または作成資料	承認者印
決算準備	通達の発信	全四半期 通期	各部門に対し、決算の留意事項、締め切り日、資料提出先等の連絡を、経理部長が承認した文書「決算スケジュール及び依頼・注意事項」をもって発信する。	決算スケジュール 及び依頼・注意事項	
⋮					
分析	決算書の分析	全四半期 通期	予算比、前期比等の観点より、貸借対照表、損益計算書の分析を行い、経理部長の承認を受ける。	貸借対照表分析表、損益計算書分析表	
⋮					

【参考】

○ 実施基準 Ⅱ. 3. (3)業務プロセスに係る内部統制の評価(抜粋)

経営者は、全社的な内部統制の評価結果を踏まえ、評価対象となる業務プロセスを分析した上で、財務報告の信頼性に重要な影響を及ぼす内部統制を統制上の要点として識別する。次に、統制上の要点となる内部統制が虚偽記載の発生するリスクを十分に低減しているかどうかを評価する。経営者は、各々の統制上の要点の整備及び運用の状況进行评估することによって、当該業務プロセスに係る内部統制の有効性に関する評価の基礎とする。

① 評価対象となる業務プロセスの把握・整理

(注)図や表の例としては、参考2(業務の流れ図(例)、業務記述書(例))が挙げられる。ただし、これは、必要に応じて作成するとした場合の参考例として掲載したものであり、また、企業において別途、作成しているものがあれば、それを利用し、必要に応じそれに補足を行っていくことで足り、必ずしもこの様式による必要はないことに留意する。

② 業務プロセスにおける虚偽記載の発生するリスクとこれを低減する統制の識別

ロ. 虚偽記載が発生するリスクを低減するための統制上の要点を識別する。

(注)図や表の例としては、参考3(リスクと統制の対応(例))が挙げられる。ただし、これは、必要に応じて作成するとした場合の参考例として掲載したものであり、また、企業において別途、作成しているものがあれば、それを利用し、必要に応じそれに補足を行っていくことで足り、必ずしもこの様式による必要はないことに留意する。

(事例●)

● 全社的な内部統制の評価

【概要】

監査役と内部監査人が定期的、あるいは適時に打ち合わせを行うなど適切な連携を保つことにより、効果的・効率的にリスクを抽出

【事例】

当社は、事業規模が小規模で、比較的簡素な組織構造を有している。

当社の監査役と内部監査人は月次など定期的、あるいは気になる事象や問題があると考えた状況を発見した場合などは直ちに、打ち合わせを実施し、お互いの監査状況などの共有化を図るとともに、財務報告に重要な虚偽記載が発生するリスクの状況に変化がないかを議論している。

この結果、個別に評価対象に追加すべきリスクが大きい取引を行っている事業又は業務などの重要性の大きい業務プロセスを効果的かつ効率的に評価範囲に含めることができた。

【参考】

○ 実施基準 II. 2. (2)②評価対象とする業務プロセスの識別(抜粋)

ロ. ①で選定された事業拠点及びそれ以外の事業拠点について、財務報告への影響を勘案して、重要性の大きい業務プロセスについては、個別に評価対象に追加する。

○ 実施基準 II. 3. (2)①

(参考1)財務報告に係る全社的な内部統制に関する評価項目の例(抜粋)

統制環境

- ・ 監査役又は監査委員会は内部監査人及び監査人と適切な連携を図っているか。

情報と伝達

- ・ 経営者、取締役会、監査役又は監査委員会及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。

(事例●)

● IT統制の本社(親会社)への集中

【概要】

IT統制のうち重要性の高いものについては、本社(親会社)に権限を集中させることによって、IT統制の評価及び監査を効率化に実施。

【事例】

当社は、事業規模が小規模で、比較的簡素な組織構造を有している。支社(子会社)においても、独自のシステムを採用している。

当社では、システムの開発・保守、外部委託に関する契約などIT全般統制を中心に、重要なIT統制について、本社に権限を集中させた。

この結果、ITに係る全般統制や業務処理統制の整備・運用状況の評価及び監査を本社のみで実施することが可能になり、効率的な評価及び監査を実施することができた。

【参考】

○ 実施基準 II 3. (3)⑤二 ITを利用した内部統制の整備状況及び運用状況の有効性の評価(抜粋)

a. ITに係る全般統制の評価

経営者は、ITに係る全般統制が、例えば、次のような点において有効に整備及び運用されているか評価する。

- ・ システムの開発、保守
- ・ システムの運用・管理
- ・ 内外からのアクセス管理などのシステムの安全性の確保
- ・ 外部委託に関する契約の管理

b. ITに係る業務処理統制の評価

例えば、次のような点について、業務処理統制が有効に整備及び運用されているかを評価する。

- ・ 入力情報の完全性、正確性、正当性等が確保されているか。
- ・ 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。
- ・ マスタ・データの正確性が確保されているか。
- ・ 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。

(事例●)

● 僅少な業務プロセスの評価範囲

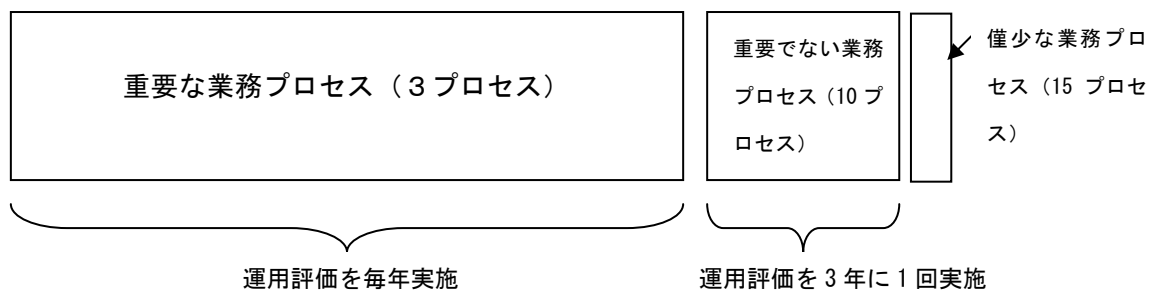
【概要】

少量多数の事業を営んでいるため、個々の事業には重要性の低いプロセスが多数存在する。このため、重要性に応じた効果的・効率的評価を行った。

【事例】

当社は、細かいものも含め、多数の事業を営んでいる。ある重要な事業拠点におけるプロセス数は 28 であり、このうち、僅少なプロセス(合算で連結売上高のおおむね5%程度以下となる業務プロセス)の数は 15、重要な業務プロセス数は3であり、重要な業務プロセスの当該主要な事業拠点の売上高に占める割合は、8割程度である。

実施基準では業務僅少なプロセスを除く 13 プロセスが評価範囲であるが、監査人と協議の上、重要なプロセスの運用評価は毎年、重要なプロセス以外の運用評価は3年を限度としてローテーションで実施した。これにより、運用評価の対象業務プロセスを大幅に削減することができた。



【参考】

○ 実施基準 II. 2. (2)② 評価対象とする業務プロセスの識別(抜粋)

選定した重要な事業拠点(持分法適用となる関連会社を除く。)における、企業の事業目的に大きく関わる勘定科目(例えば、一般的な事業会社の場合、原則として売上、売掛金及び棚卸資産)に至る業務プロセスは、原則として、すべてを評価の対象とする。

○ Q&A問28 僅少な業務プロセスの評価(抜粋)

売上に至る業務プロセスの金額を合算しても、連結売上高の概ね5%程度以下となる業務プロセスを、重要な事業又は業務との関連性が低く、財務報告に対する影響の重要性が僅少なものとして評価の対象からははずすといった取扱いがありうるものと考えられる。