

Ⅱ 経営者による評価（素案）

1. 財務報告に係る内部統制の評価の意義

経営者には、有効な内部統制を整備し、運用することが求められている。経営者は、自らの責任を明らかにするために、外部の関係者に対して、財務報告に係る内部統制についての報告を行う。このため、経営者は財務報告に係る内部統制を自ら評価する必要がある。

財務報告に係る内部統制とは、財務報告の信頼性に関連する内部統制のことをいう。

財務報告に係る内部統制が有効であるとは、財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある内部統制上の不備（以下「重要な欠陥」という。）がないことをいう。

ここで、財務報告とは、財務諸表及び財務諸表の信頼性に重要な影響を及ぼす開示事項等に係る外部報告をいう。なお、財務報告に係る内部統制の有効性は連結ベースで評価する。

（注：財務報告に係る内部統制の有効性の評価・検証（監査）を、有価証券報告書全体の作成に関する内部統制にまで拡張することの適否については、内部統制に関する基準について一通りの議論を行った上で、改めて検討することとしてはどうか。）

2. 財務報告に係る内部統制の評価の範囲

経営者は、財務報告に係る内部統制を評価する際、内部統制の有効性の評価に対する信頼性を損なわない限りにおいて、内部統制の不備がもたらすリスクの重要性等を勘案して、財務報告に係る内部統制の評価の範囲を合理的に決定することができる。

この場合、勘案すべきリスクの重要性等としては、基本的に、以下の事項があげられる。

- (1) 財務諸表に表示及び開示された項目の金額的重要性
- (2) 財務諸表に重要な影響を及ぼす取引又は事象
- (3) 重要な勘定に影響を及ぼす主要な業務プロセス
- (4) 企業活動において重要な位置を占める重要な事業単位又は業務単位

また、経営者は、評価の範囲の決定が恣意的又は不適切にならないように留意し、範囲を決定した方法や判断の根拠等を記録しておかなければならない。

3. 財務報告に係る内部統制の評価の方法

(1) 経営者による内部統制評価

経営者は、有効な内部統制の構築の責任を負う者として、財務報告に係る内部統制を評価する。経営者は、内部統制の評価に当たって、連結ベースでの財務報告全体に関する「全社的な内部統制」の評価を行った上で、個々の業務プロセスごとに把握される「業務プロセスに係る内部統制」を評価しなくてはならない。

(注)

企業において具体的にどのような内部統制を構築するかは、個々の企業の置かれた環境や事業の特性等によって様々である。経営者は、内部統制の評価に当たって、本基準に示した内部統制の枠組み及び評価の基準の趣旨を踏まえて、それぞれの企業の状況等に応じて自ら工夫していく必要がある。

(2) 全社的な内部統制の評価手続

経営者は、全社的な内部統制の整備及び運用状況について、①連結ベースでの企業全体及び連結子会社等における規程及びマニュアル、②内部監査部門及び監査役又は監査委員会の状況、③IT等の全社的なシステムの状況、④連結子会社等の経営者に対する質問等を通じて把握された状況等を十分に検討した上で、全社的な内部統制が全体として有効なものであるかどうかを評価する。

(3) 業務プロセスに係る内部統制の評価手続

経営者は、全社的な内部統制の評価結果を踏まえて、その評価の範囲内における業務プロセスを分析し、財務報告の信頼性に重要な影響を及ぼす統制上の要点（以下「統制上の要点」という。）を選定し、当該統制上の要点について内部統制の基本的要素が機能しているかを評価する。

(4) 内部統制の有効性の判断

財務報告に係る内部統制の有効性の評価を行った結果、当該統制上の要点に係る不備が財務報告に重要な影響を及ぼす可能性が高い場合は、当該内部統制に重要な欠陥があると判断しなければならない。

(5) 内部統制の重要な欠陥の是正

経営者による評価の過程で発見された、財務報告に係る内部統制における

不備は、適時、適切に是正される必要がある。

特に、財務報告に係る内部統制上の重要な欠陥については、財務報告に重要な影響を及ぼすことのないよう、速やかに是正しなければならない。

重要な欠陥が発見された場合であっても、それが報告書における評価時点までには是正されていれば、財務報告に係る内部統制は有効であると認めることができる。

(6) 評価手続等の記録

経営者は、財務諸表に係る内部統制の有効性の評価手続及びその評価結果、並びに、発見した不備及びその是正に関して記録しなければならない。

4. 財務報告に係る内部統制の報告

(1) 経営者による内部統制の報告

経営者は、財務報告に係る内部統制の有効性の評価に関する報告書（以下「内部統制報告書」という。）を作成しなければならない。

(2) 内部統制報告書の記載項目

報告書には、次の事項を記載する。

- ①報告者に関する事項
- ②評価の範囲及び評価時点
- ③評価手続と評価結果
- ④付記事項

(3) 報告者に関する事項

- ・財務報告及び財務報告に係る内部統制に責任を有する者の氏名
- ・経営者が、財務報告に係る内部統制の整備・運用の責任を有している旨

(4) 評価の範囲と評価時点

- ・財務報告に係る内部統制の評価の範囲（範囲を決定した方法、判断の根拠を含む。）
- ・財務報告に係る内部統制の評価が行われた時点

(5) 評価手続と評価結果

- ・財務報告に係る内部統制の評価に当たって、経営者が準拠した基準

- ・財務報告に係る内部統制の評価手続の概要
- ・財務報告に係る内部統制の評価結果（有効である旨、あるいは重要な欠陥がある場合はその旨及びそれが是正されない理由）
- ・内部統制の固有の限界

(6) 付記事項

- ・後発事象