

## 財務報告に係る全社的な内部統制に関する評価質問書

### 1. 要 旨

当分科会は、(社)日本内部監査協会内に設置された、CIA (Certified Internal Auditor - 公認内部監査人) 資格を持つ有志の研究会であり、主に民間企業の内部監査部門など、いわゆる日本版SOX法対応の実務家を中心とした会員で構成されています。

本評価質問書は、J-SOX対応に奮闘されている関係者への資料提供を目的として、監査役会設置会社を対象に、全社的な内部統制に関する評価質問書を当分科会が独自に作成したもので、質問への回答と回答の評価がより判り易く行えるよう、質問をできるだけブレイクダウンし、リスクや回答の例示を行うなどの工夫を行いました。

### 2. 本評価質問書の特徴

本評価質問書は、企業会計審議会が2007年2月15日に公表した「財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準」(以下、「実施基準」)に準拠するよう、留意しました。

具体的には、「実施基準」の「I. 内部統制の基本的枠組み」に沿って、以下図表2の内部統制の基本的要素(A~F)毎に、A-1~F-2までの20の評価項目(誠実性及び倫理観、経営者の意向及び姿勢など)を選定しました。また、各々の評価項目に対しては、内部統制の整備・運用状況を網羅的に評価するよう、以下図表1のa.~d.の4つの「質問の視点」で質問を作成しました。

#### (図表1) 「質問の視点」

- a. 適切な仕組み・規程等が存在するか
- b. 周知しているか
- c. 適切に運用しているか
- d. 必要に応じて適切に見直しているか

#### (図表2) 質問の構成と質問数

統制要素	評価項目	質問数
A. 統制環境	A-1. 誠実性及び倫理観 (経営理念・倫理規程)	4
	A-2. 経営者の意向及び姿勢 (財務報告の基本方針)	4
	A-3. 経営方針及び経営戦略	4
	A-4. 取締役会及び監査役	4
	A-5. 組織構造及び慣行	2
	A-6. 権限及び職責	4
	A-7. 人的資源に対する方針と管理 (配置)	4
	A-8. 人的資源に対する方針と管理 (教育・訓練)	4
	A-9. 人的資源に対する方針と管理 (評価)	4
B. リスクの評価と対応	B-1. リスクの評価と対応	4
	B-2. 不正リスクへの対処	4
C. 統制活動	C-1. 統制活動の方針と手続き	4
D. 情報と伝達	D-1. 社内での情報と伝達	4
	D-2. 社外への情報の開示	4
	D-3. 内部通報制度	4
E. モニタリング	E-1. 自己点検	4
	E-2. 独立的評価	4
	E-3. 内部統制上の問題点についての報告	4
F. ITへの対応	F-1. IT環境への対応	4
	F-2. ITの利用及び統制	4
計		78

また、質問内容や質問の意図をよりの確に回答者・評価者に伝え、回答者が回答し易く、かつ評価者が評価し易いように、以下の説明項目を加えました。

- ・ リスクの例 評価項目の統制が実現できないときの想定されるリスクの例
- ・ 主体者の例 統制を主として担う者、部署、または質問に回答する部署
- ・ 回答例（望ましい統制の例）
- ・ 証跡の例 回答をサポートする証跡の例

更に、「実施基準」のいわゆる42項目の質問（「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」）との対応関係を示すために、「評価項目に対応する実施基準の設問」を記載しました。

### 3. ご意見をお寄せ下さい

本評価質問書の改善と今後の当分科会の活動の参考とさせて頂くため、本評価質問書をご覧頂いた皆様のご意見とアンケートへのご回答をお願いします。本評価質問書を活用しようとされる方、並びにご意見のある方は、以下のURL（アドレス）にご意見をお寄せ下さるようお願いいたします。

なお、ご意見の募集とアンケートは当分科会が実施するもので、（社）日本内部監査協会が主催するものではありません。また、お寄せ頂いた情報は当分科会の活動以外の目的には使用しません。

---

### 4. 注意事項

本評価質問書は、企業会計審議会が2007年2月15日に公表した「財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準」に準拠するよう留意しておりますが、企業の適正な内部統制は、業種・業態・規模など、個別企業毎に異なります。本評価質問書を利用して全社的な内部統制の評価を行う場合には、事前に担当会計士と協議の上、質問内容の適切性を確認することをお勧めします。

#### 【免責事項】

本評価質問書は筆者らの個人的な見解の基づくものであり、（社）日本内部監査協会並びにCIAフォーラムの統一見解ではありません。また、内容についての誤りおよび内容に基づいて被った損害について、筆者らは一切の責任を負いません。

**【全社的な内部統制に関する評価質問書 執筆メンバー】**

山本 邦博、政川 忠志、松元 雅美、高瀬 浩幸、  
矢島 博之、竹内 総夫、雑賀 吉人、岩間 孝三

以上

質問欄			例示・参考欄				回答欄			
統制要素	評価項目	質問の視点	質問	リスクの例	主体者の例	回答例 (望ましい統制の例)	証拠の例	評価項目に対応する 実施基準の設問	Yes/ No	回答
A. 統制環境	A-1. 誠実性及び倫理観 (経営理念・倫理規程)	経営者は、組織の基本的な理念やそれに沿った倫理規程、行動指針等を作成し、これらの遵守を確保するための内部統制を構築し、経営者自身が関与してその運用の有効性を確保している。								
		a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、適切な経営理念・倫理規程、並びにそれらを逸脱した際の適切な懲罰規程を定めているか？	・経営理念や倫理規程を反映しない組織や制度であるため、逸脱した行動を招いて、不適切な財務報告が作成される。 ・経営理念や倫理規程に反する行動が、容認されることにより、経営理念や倫理規程が浸透しない。	経営者	・倫理的価値観を明確に述べた文書として、組織のすべての階層で理解される、経営理念、倫理規程を制定している。 ・懲罰規程を制定し、経営理念、倫理規程で述べられた倫理的価値観を逸脱した行為を是正する仕組みがある。	経営理念、倫理規程、行動基準、懲罰規程	A-01. 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。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の経営理念・倫理規程、懲罰規程が周知しているか？		経営者	・経営理念、倫理規程、懲罰規程を、適切に公開・通達し、従業員等に周知している。 ・上記の規程類が従業員等に随時参照可能な状態に保管・公開されている。 ・会社の方針や経営理念、企業文化について、しばしば社長が従業員等に対してメッセージを伝達している。	・上記の規程類の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録、従業員教育の記録 ・社長メッセージの記録 ・従業員等への聴取記録	A-02. 適切な経営理念や倫理規程に基づき、社内での制度が設計・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。		
		c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の経営理念・倫理規程、懲罰規程を、公平・公正に運用しているか？		人事責任者	・経営理念、倫理規程から逸脱した行動について、是正措置や懲罰規程の運用を適切に行っている。 ・経営理念、倫理規程の遵守状況や、懲罰案件をモニタリングする仕組みがあり、モニタリングの結果を経営者に定期的に報告している。	・倫理規程違反の報告 ・懲罰の検討・実施記録			
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の経営理念・倫理規程、懲罰規程を、事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		経営者	経営理念、倫理規程、懲罰規程を、事業環境の変化やモニタリングの結果に応じて、適切に見直している。	・経営理念、倫理規程、懲罰規程の定期的な見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・上記の規程類の見直しの決議記録、変更履歴					
A-2. 経営者の意向及び姿勢 (財務報告の基本方針)	経営者は、財務報告に関して、経営者自身が適正な会計処理や財務報告を尊重する意向を有し、これを実現しているための方針や原則を明確化し、これを組織の内外に適切に伝えることによって、会計処理や財務報告を適切に実施している。									
a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	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、適切な財務報告の基本方針を定めているか？	・経営者が信頼性のある財務報告を重視する姿勢を明確に示さず、財務報告の信頼性が軽視された結果、不適切な会計原則の適用や恣意的な会計上の見積り等が行われ、不適切な財務報告が作成される。	経営者 経理責任者	・経営者は信頼性のある財務報告を重視し、適切な財務報告の基本方針を制定している。 ・会計上の見積りを決定する際の客観的な判断基準、手続を定めている。 ・経理規程、決算処理手続が、財務報告の基本方針と整合している。 ・適切な会計処理原則に基づいた、経理規程や手続を設定している。	・財務報告の基本方針 ・経理規程 ・決算処理手続書	A-01. 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。				
b. 周知しているか	経営者は、上記の方針を、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明確に示しているか？		経営者 経理責任者	・経営者は、財務報告に係る内部統制の役割を含め、財務報告の目的を設定し、従業員等に対して明確に述べている。 ・財務報告の基本方針、及びそれに基づく経理規程(新しい会計原則の適用や経理規程の変更を含む)を、社内の関係者に周知している。	・社長メッセージの記録 ・財務報告の基本方針、経理規程、決算処理手続の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録 ・毎期の決算スケジュールの説明会資料、説明会の実施記録、通知文書	A-03. 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。				
c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の方針に従って、適切な会計処理の原則を選択し、客観的に会計上の見積りを決定しているか？		経理責任者	適切な経理規程や手続に基づいて決算・経理業務を遂行し、会計上の見積り等の決定の適切性や客観性を確保している。	・決算資料 ・会計上の見積り決定に至る諸記録	D-01. 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。				
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の方針を、会計基準の変更や事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		経営者 経理責任者	財務報告の基本方針及びそれに基づく経理規程を、会計基準の変更に応じて、適宜見直している。	・財務報告の基本方針、経理規程、決算処理手続書の定期的な見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・上記の見直しの決議記録、変更履歴					
A-3. 経営方針及び経営戦略	経営者は、組織の目標を達成するため、経営方針及び経営戦略から導かれた事業計画・予算の達成状況を定期的にモニタリングし、ギャップを適切に是正している。									
a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、経営理念に整合し、組織の目的を達成するための、適切な経営方針、経営戦略、事業計画、予算を策定しているか？	・経営方針、経営戦略が組織の目的達成に整合せず、組織目的が達成されない。 ・事業計画、予算が経営方針、経営戦略や現状と整合せず、計画が達成されない。 ・事業計画、予算と実績との乖離を解消するための対応が適時・適切に取られず、事業計画、予算が達成されない。	経営者	・整合性のある経営方針、経営戦略、事業計画、予算を策定している。 ・予算や売上、利益などの財務目標値を設定している。	・経営方針、経営戦略、事業計画、予算策定の経営会議、取締役会議の資料、及び議事録 ・経営方針、経営戦略、事業計画、予算	N/A				
b. 周知しているか	経営者は、経営方針、経営戦略、事業計画、予算を、関係者に周知しているか？		経営者	・毎年、年度方針説明会を開催し、従業員に対して、経営方針、経営戦略、事業計画を説明している。	経営方針、経営戦略、事業計画、予算の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録					
c. 適切に運用しているか	経営者は、経営戦略、事業計画の進捗状況を定期的に把握し、乖離を解消するために適時・適切に対応しているか？		経営者	・毎月、各部門責任者が経営者に対して、予算の達成状況、乖離状況を報告し、乖離を是正するための適切な指示を受けている。 ・予め設定した予算や売上、利益等の財務目標値と、実績との乖離状況を、毎月、予算進捗会議でモニタリングしている。	・予算進捗会議資料、議事録 ・是正措置の記録					
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、経営方針、経営戦略、事業計画を、事業環境等の変化に応じて適切に見直しているか？		経営者	毎月、経営会議で、経営方針、経営戦略、事業計画の見直しの要否を検討している。	経営方針、経営戦略、事業計画の定期的な見直しの要否検討の経営会議、取締役会議議事録、資料、決議記録					
A-4. 取締役会及び監査役	経営者は、取締役会及び監査役が有効に活動することによって、組織全般のモニタリングを有効に機能させている。									
a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、取締役及び監査役について、経営者からの独立性、権限、並びに必要な情報の伝達・共有のための会議体等への出席を定めた制度を、適切に整備しているか？ また、経営者は、監査役について、上記に加え、監査人及び内部監査人との間で、定期的な会合による情報交換等の連携を図る仕組みを、適切に定めているか？	・取締役会及び監査役が経営者を適切に監督・監視できないため、経営者が暴走して不適切な財務報告が作成される。 ・監査役と監査人及び内部監査人との内部統制に関する情報共有が不十分で、内部統制上の不備の見逃しや、監査上の効率性が低下する。	経営者	・取締役会や監査役の独立性を確保するために、外部からの招聘など適切な候補者選定の基準が設定され、必要な構成員数等を有している。 ・取締役会や監査役の権限と責任を、規程で明確に定めている。 ・監査役の実効的な職務遂行を確保するための体制を整備している(監査人・内部監査人との連携、補助使用人の設置、重要な会議等への出席・資料閲覧等)。	・取締役会、監査役会規程 ・取締役、監査役の候補者選定基準 ・取締役会、監査役会名簿	A-04. 取締役会及び監査役又は監査委員会は、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。				
b. 周知しているか	経営者は、上記の制度・仕組みを関係者に周知しているか？		経営者	・取締役会規程、監査役会規程が従業員等に常時閲覧可能な状態になっている。 ・コーポレートガバナンスの体制について、従業員等に研修を行ない、取締役や監査役の役割・権限・責任を周知している。	・取締役会規程、監査役会規程の通知文書、通知の記録	A-05. 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。				
c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の制度・仕組みに従い取締役及び監査役によって適切に監督・監視されているか？		取締役会 監査役	・取締役(社外取締役等の業務執行を行わない取締役)及び監査役は、独立的立場から財務報告とその内部統制に関して、適切に経営者を監督・監視している。 ・監査役は、定期的かつ必要に応じて、監査人及び内部監査人と打合せを行い、監査結果や問題点・不備事項について報告を受けている。	・取締役会、監査役会議事録 ・監査役、監査人の監査計画書 ・監査役監査報告書 ・監査人及び内部監査人との打合せ議事録	D-04. 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。				
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の制度・仕組みを、法制度や事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		経営者	上記の仕組みを、法制度や環境変化に応じて、適切に見直している。	・取締役会規程、監査役会規程、及び取締役・監査役候補者選定基準の定期的な見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・上記の見直しの決議の記録、変更履歴					
A-5. 組織構造及び慣行	経営者は、組織構造を組織の目的に適合させ、事業活動を管理する上で必要な情報の流れを提供できるものとしている。									
a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、組織内の個々の機能分野及び業務単位に対して、適切な財務報告の役割分担を設定しているか？	・組織構造や慣行に内部統制上の問題があっても、改善されず、問題が顕在化する。 ・適切な職務分掌が行われていないため、不適切な財務報告が作成される。 ・内部統制の欠陥が速やかに改善されず、長期間に渡って放置されることにより、財務報告に重要な影響を及ぼす。	経営者	・組織内の個々の機能分野及び業務単位に対して適切な財務報告の役割分担を設定している。 ・財務報告に係る内部統制に関する有効な報告及びその他の伝達を促進する組織構造を設定している。	・組織図 ・職務権限規程 ・職務分掌規程 ・職務分掌表	A-06. 経営者は、問題があっても指摘しにくい等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は、適切な改善を図っているか。				
b. 周知しているか	N/A		N/A	N/A	N/A	A-07. 経営者は、企業内の個々の職能(生産、販売、情報、会計等)及び活動単位に対して、適切な役割分担を定めているか。				
c. 適切に運用しているか	N/A		N/A	N/A	N/A					
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、事業環境の変化や、問題があっても指摘しにくい等の組織構造や慣行があると認められる場合には、組織構造の見直しを適宜・適切に検討し、変更の際にはその目的と共に社内に周知しているか？		経営者	組織構造に起因する内部統制上の欠陥について、内部監査や外部監査人からの指摘があった場合、速やかに是正している。	・内部監査報告書 ・外部監査人からの不備指摘報告書 ・組織変更の稟議書、決裁書 ・組織変更に関する、経営会議、取締役会の資料、議事録					

質問欄			例示・参考欄					回答欄		
統制要素	評価項目	質問の視点	質問	リスクの例	主体者の例	回答例 (望ましい統制の例)	証拠の例	評価項目に対応する 実施基準の設問	Yes/ No	回答
A. 統制環境 (続く)	A-6. 権限及び 職責	経営者は、事業活動の目的に適合した権限及び職責を設け、適切な者に割り当てている。								
		a. 適切な仕組み・ 規程等が存在する か	経営者は、権限と責任の割当に 関する適切な方針や、職務分掌、及び 権限・責任・説明責任に関する適切 な規程を定めているか？	・部署・活動単位の役割分担 が不明確なため、必要な機 能の漏れることによる業務の 有効性が低下する、または 重複により非効率となる。 ・役割と権限が不明確、又は 無制限の権限を持つことによ り、職務分掌・モニタリング等 の適切な牽制が働かず、不正 ・誤謬が発生する。	経営者	・各組織及び従業員の役割分担と権限・責 任を適切に設定している。 ・従業員に対する権限・責任の付与は、無 制限ではなく、適切な範囲に限定されてい る。 ・職務分掌規程で、兼務してはならない職務 分離が明示している。	・組織図 ・職務権限規程 ・業務決裁基準 ・職務分掌規程 ・職務記述書 ・職務マニュアル	A-07. 経営者は、企業内の 個々の職能(生産、販売、情 報、会計等)及び活動単位に 対して、適切な役割分担を定 めているか。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の規程類を、周知し ているか？	・各部門、各担当者の役割、 責任が明確化されないことよ り、属人的な業務運営がな され、説明責任が欠落する。	経営者	職務権限規程や従業員向けマニュアルを整 備し、役割分担や職務権限を、従業員に周 知している。	・上記の規程・制度の説明会資 料、説明会の実施記録、通知文 書、通知の記録 ・従業員等への聴取記録	A-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。		
		c. 適切に運用して いるか	経営者は、上記の規程類を適切に 運用しているか？		経営者	業務運営が、定められた役割分担や職務 権限に従って行われ、また職務の分掌が適 切に実施されていることを、内部監査や管 理者の自己点検によって定期的確認して いる。	・従業員等への聴取記録 ・業務実施記録 ・内部監査報告書 ・自己点検チェックリスト	C-02. 経営者は、信頼性の ある財務報告の作成に関し、 職務の分掌を明確化し、権 限や職責を担当者に適切に 分担させているか。		
d. 必要に応じて適 切に見直している か	経営者は権限と責任の割当を、事 業環境等の変化に応じて、適時・適 切に見直しているか？		経営者	役割分担や職務権限、職務分掌を、事業環 境の変化や組織変更に応じて、適切に見直 している。	・上記の規程・制度の定期的な 見直しの要否検討の議事録、会 議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴	C-03. 統制活動に係る責任 と説明義務を、リスクが存在 する業務単位又は業務プロ セスの管理者に適切に帰属 させているか。				
A-7. 人的資源 に対する 方針と管理 (配置)	A-7. 人的資源 に対する 方針と管理 (配置)	経営者は、組織の目的を達成するために、人的資源に対する方針を適切に定め、組織の保有する人的資源の能力を高度に引き出している。								
		a. 適切な仕組み・ 規程等が存在する か	経営者は、職務・職位毎に必要な能 力を識別し、採用・配置に関する規 程・手続きを定めているか？	・事業環境に適合した能力要 件を把握できず、必要な能 力を持つ人材が不足する。 ・財務報告作成に必要な能 力を持つ人材が不足するた め、財務報告の信頼性を損 なう。 ・モニタリングが有効に実施 されないため、内部統制の状 況が適格に把握できない、ま たは、モニタリングが有効・ 効率的でない。	人事責任者	・主要な職務について職務記述書が整備さ れており、職務に必要な能力・特性が識別 されている。 ・職務に必要な能力・特性を認定するた め、社内資格制度が整備されている。 ・職務に必要な能力・特性を考慮して、職務 分掌・配置を行うための制度・規程を整備し ている。 ・職務権限規程、職務記述書、業務マニ ュアルによって、従業員に業務の内容や必要 な能力・特性を伝えている。	・人的資源に関する基本方針 ・職務分掌表 ・財務報告プロセスに係る組織の 体制図 ・キャリアマップ、キャリア規程、 キャリア要件書 ・職務権限規程 ・職務記述書 ・業務マニュアル ・社内資格制度	A-08. 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。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の規程・手続きを周 知しているか？		人事責任者	上記の制度や規程を社内周知している。	上記の制度や規程に関する説明 会資料、説明会の実施記録、通 知文書、通知の記録	A-09. 信頼性のある財務報 告の作成に必要なとされる能 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。		
		c. 適切に運用して いるか	経営者は、能力要件を満たす人材を 確保・配置しているか？		人事責任者	・上記の制度や規程に従い、適切な財務諸 表の作成やモニタリングに必要な専門能 力を有する人材を確保・配置している。 ・財務報告に係る重要な地位を占める従業 員の採用と確保は、誠実性の原則と、当該 地位に関連した所要の能力に基づいて行っ ている。	・配置の検討資料、議事録、決裁 記録 ・履歴書 ・資格証明書	E-03. モニタリングの実施責 任者には、業務遂行を行うに 足る十分な知識や能力を有 する者が指名されているか。		
d. 必要に応じて適 切に見直している か	経営者は、職務・職位毎に必要な能 力の内容を、必要に応じて見直し、 常に適切なものとしているか？		人事責任者	職務・職位毎に必要な能力の内容を適宜見 直し、常に適切なものとしている。	・上記の制度や規程の定期的な 見直しの要否検討の議事録、会 議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴					
A-8. 人的資源 に対する 方針と管理 (教育・訓 練)	A-8. 人的資源 に対する 方針と管理 (教育・訓 練)	経営者は、組織の目的を達成するために、人的資源に対する方針を適切に定め、組織の保有する人的資源の能力を高度に引き出している。								
		a. 適切な仕組み・ 規程等が存在する か	経営者は、従業員に必要な能力を 満たすための育成基準・計画並び に、教育・訓練の体制や、資格取得 の助成制度等、適切な体制・制度等 を整備しているか？	・従業員等に対する教育・訓 練が実施されず、必要な能 力・知識を具備できないこと によって、業務の有効性・効 率性が損なわれる。	人事責任者	・従業員の育成基準・計画並びに、教育・訓 練の体制や、資格取得の助成制度を整備し ている。 ・全社的な教育体制に加え、各部門で必要 な教育体制を整備している。	・教育・訓練の規程・制度の説明 資料 ・教育・訓練の実施計画	A-12. 経営者は、従業員等 に職務の遂行に必要なと する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。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の体制・制度等を周 知しているか？		人事責任者	上記の制度が従業員ハンドブックに記載さ れ、全従業員に配布されている。	教育・訓練制度の説明会資料、説 明会の実施記録、通知文書、通 知の記録			
		c. 適切に運用して いるか	経営者は、上記の体制・制度等を、 適切に運用しているか？		人事責任者 各部門責任 者	・従業員は必要な教育・訓練を受けている。 ・財務報告の作成担当者は、会計知識や当 該企業の業務知識について必要な研修を 受講している。	・教育・訓練の実施計画と実績の 記録 ・教育受講状況 ・従業員名簿と資格・教育受講状 況			
d. 必要に応じて適 切に見直している か	経営者は、上記の体制・制度等を、 事業環境等の変化に応じて、適切に 見直しているか？		人事責任者	教育・訓練制度、体制の見直しの要否を、 定期的に検討している。	教育・訓練制度、体制の定期的 な、見直しの要否検討の議事録、 会議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴					
A-9. 人的資源 に対する 方針と管理 (評価)	A-9. 人的資源 に対する 方針と管理 (評価)	経営者は、組織の目的を達成するために、人的資源に対する方針を適切に定め、組織の保有する人的資源の能力を高度に引き出している。								
		a. 適切な仕組み・ 規程等が存在する か	経営者は、公正・公平な従業員等の 勤務評価制度を整備しているか？	・不公平な勤務評価によっ て従業員等が不満を持ち、モチ ベーションが低下する、また は離職率が増加し、業務の 有効性、効率性が低下、また は不正・誤謬が発生する。 ・過度の成果主義により、従 業員等にプレッシャーが掛 かって、売上粉飾等の不正 が発生する。	人事責任者	・公正・公平な従業員に対する勤務評価基 準や評価手続、評価スケジュールを設定し ている。 ・評価手続は、従業員と十分にコミュニケー ションを取った上で、上長とその上位者の複 数名によって行い、客観性を確保するよう 設計されている。 ・上長は評価結果について従業員に十分説 明、従業員が納得しない場合には、上長 の上位者は人事責任者に申し出を行う仕組 みがある。 ・評価結果と報酬との関係が明確な報酬 制度があり、過度の成果主義にならないよ うに配慮して設計している。	・勤務評価基準、手続、報酬制度 の説明資料 ・評価スケジュール	A-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。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の制度を周知してい るか？		人事責任者	勤務評価基準や評価手続、評価スケジュー ル、報酬制度を、社内周知している。	・評価・報酬制度に関する従業員 への説明会資料、説明会の実施 記録 ・評価・報酬制度、評価スケジュー ルの通知文書、通知の記録 ・評価・報酬制度について従業員 に配布した冊子、配布の記録 ・従業員への聴取記録			
		c. 適切に運用して いるか	経営者は、上記の制度を適切に運 用しているか？		人事責任者 各部門責任 者	・勤務評価基準や評価手続に基づいて、定期 的に公正・公平な人事評価を行っている。 ・上長は評価結果を従業員本人に伝達して いる。 ・報酬制度に基づいて、評価結果を報酬に 適切に反映させている。 ・人事責任者は、人事評価の実施状況を確 認し、すべての従業員に対して勤務評価が 適切に行われ、従業員に対して評価結果が 伝達されていることをモニタリングしている。	・勤務評価記録 ・勤務評価結果 ・従業員への聴取記録 ・人事責任者による評価実施のモ ニタリング記録			
d. 必要に応じて適 切に見直している か	経営者は、上記の制度を、事業環境 等の変化に応じて、適切に見直して いるか？		人事責任者	上記の仕組みを、事業環境変化に応じて、 適切に見直している。	・人事評価基準、手続、報酬制度 の見直しの要否検討の議事録、 会議資料、議事録 ・上記の定期的な、見直しの決裁 書、変更履歴					

質問欄			例示・参考欄					回答欄		
統制要素	評価項目	質問の視点	質問	リスクの例	主体者の例	回答例 (望ましい統制の例)	証拠の例	評価項目に対応する 実施基準の設問	Yes/ No	回答
B. リスクの評価と対応	B-1. リスクの評価と対応	経営者は、状況の変化を認識して組織目的の達成に対するリスクを識別・評価し、リスクが目的達成に与える影響と組織のリスクの管理能力を検討し、リスクへの対応を行っている。								
		a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、信頼性のある財務報告の作成のため、リスクの性質に応じたリスク識別の担当部署並びに、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を整備しているか？ また、経営者は、リスク対応の担当部署を適切に定め、適切な階層の経営者、管理者に対して対応状況を報告する仕組みを整備しているか？	・財務報告作成過程がブラックボックス化してリスクが適切に評価されず、財務報告の信頼性が損なわれる。 ・リスク評価において、内外の諸要因が十分考慮されないため、財務報告の信頼性が損なわれる。 ・リスクの評価・対応部署が定まっていなかったため、リスクが放置される。 ・組織変更やIT導入が原因で生じるリスクが事前に評価されず、財務報告の信頼性が損なわれる。	経営者	・リスクの性質に応じて、個々のリスクを識別・評価・対応する部署（プロセスオーナー等）が定められている。 ・財務報告に関する重要リスクについて、適切な階層を関与させて定期的に評価する仕組みを制定している。 ・リスクへの対応手段を意思決定するプロセスを整備している。	・リスク評価制度の規程、手順 ・リスク対応マニュアル ・各リスクを所管する部署の一覧表 ・RCM、フローチャート、業務記述書	B-01. 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。  B-02. リスクを識別する作業において、企業の内外の諸要因及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が適切に考慮されているか。  B-03. 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。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の仕組みを関係者に周知しているか？		経営者	リスク識別・評価と対応の体制、及び定期的な再評価の仕組みを周知している。	リスク識別・評価と対応の体制、及び定期的な再評価の仕組みについての説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録			
		c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の仕組みを適切に運用し、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、リスクを再評価し、適切に対応しているか？		経営者	・リスク評価を定期的に実施し、その対応も含めて、経営陣及び関係部署へ報告している。 ・新たに発生する可能性のあるリスクを識別・評価し、リスク対応を行う担当部署を定めている。	・リスク評価・対応の記録 ・リスク管理委員会議事録 ・リスク評価・対応のモニタリング報告書 ・是正措置通知書及び回答			
		d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の仕組みを、事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		経営者	上記の仕組みを、事業環境変化に応じて、適切に見直している。	・リスク評価・対応制度、規程、手順の定期的な見直しの要否検討の議事録、会議資料、議事録 ・上記の仕組みの見直しに関する、経営会議、取締役会議事録、変更履歴			
B-2. 不正リスクへの対処	経営者は、組織目的の達成に対するリスクを評価する際に、不正に起因するリスクを明示的に検討している。									
	a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、不正を防ぐために、不正リスクの高い職務を識別し、当該職務に従事する従業員等に対して、定期的に不正の機会・動機と不正を正当化する背景を評価する制度を整備しているか？	・不正に対する対応が表面的で、不正が再発する。 ・不正が生じやすい業務を識別し、配置に際しては、氣質や過去の職歴を考慮して、不正を起こしにくい人材を選定する仕組みがある。 ・不正が発生しやすい業務については、ジョブローテーションによって定期的に職務を変更する仕組みがある。 ・不正の事例や手口等を識別し、不正が発生し難い仕組みを検討する。され、について、表面的な事象のみでなく、不正の機会・動機と不正を正当化する背景も踏まえたリスク評価と対応を行うための仕組みがある。	経営者	・不正が発生しやすい業務を識別し、配置に際しては、氣質や過去の職歴を考慮して、不正を起こしにくい人材を選定する仕組みがある。 ・不正が発生しやすい業務については、ジョブローテーションによって定期的に職務を変更する仕組みがある。 ・不正の事例や手口等を識別し、不正が発生し難い仕組みを検討する。され、について、表面的な事象のみでなく、不正の機会・動機と不正を正当化する背景も踏まえたリスク評価と対応を行うための仕組みがある。	・不正が発生しやすい業務の一覧表 ・不正が発生しやすい業務への配置の手続 ・ジョブローテーションに関する規程 ・不正事例集	B-04. 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。			
	b. 周知しているか	経営者は、上記の制度を周知しているか？		経営者	・不正が発生しやすい業務への配置の手続、ジョブローテーション等の不正リスクへの対応に関する規程、手続を、関係者に通知している。 ・関係者に対して、不正事例に関する教育を行っている。	・不正が発生しやすい業務への配置の手続、ジョブローテーションに関する規程の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録 ・不正事例の教育記録				
	c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の制度を適切に運用しているか？		経営者	・不正について、表面のみでなくその背景も踏まえたリスク評価と対応を行っている。 ・不正リスクへの対応を実施している。 ・不正の事例や手口等を識別し、不正が発生し難い仕組みを業務に組み込んでいる。	不正が発生しやすい業務への配置の手続、ジョブローテーションの実施記録				
	d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の制度を、事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		経営者	不正リスクへの対応方法について、社内外の不正事例等を参考にして、定期的に見直しの要否を検討している。	・不正リスクへの対応方法の定期的な見直し要否検討の議事録、会議資料、議事録 ・上記の見直しの決裁書、変更履歴				
C. 統制活動	C-1. 統制活動の方針と手続き	経営者は、組織目的を達成するための経営者の方針を設定し、経営者の指示を実行に移す際の手続を伴って組織全体に伝達し、運用している。								
		a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、信頼性のある財務報告の作成に対するリスクに対処して、これを十分に軽減する統制活動を確保するために、全社にわたって標準的・統一的に定められることが適切な統制活動の方針と手続を定めているか？	・適切な方針・手続が定められていないため、属人的な業務運営が行われる。 ・方針・手続を遵守されず、意図した統制が働かない。 ・方針・手続の不備が放置され、又は事業環境等による見直しが行われず、適切な統制活動が実施されない。	経営者	・財務報告に関する統制活動を整備するために当該企業に必要な方針や規程、マニュアルや関連手続を作成している。 ・業務プロセスが識別され、関連リスクが分析され、発生した場合の対応策が定められ、文書化されている。	・各業務の、全社的な方針、規程、マニュアル、手順書	C-01. 信頼性のある財務報告の作成に対するリスクに対処して、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。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の方針・手続を周知しているか？		経営者	各部門毎、望ましくは各従業員レベルでの業務分掌の規程を承認、整備し、経営者が周知している。	・上記の規程類の説明会資料・記録、説明会の実施通知文書、通知の記録 ・現場レベルの従業員との面接による手続、方針への理解の確認	C-04. 全社的な職務規定や、個々の業務手順を適切に作成しているか。  C-05. 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。		
		c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の方針・手続が適切に実施されていることをモニタリングしているか？		経理責任者	・方針及び手続をモニタリングし、設定した許容範囲に収まらないような例外事項に対しては、緊急に是正措置を講じている。 ・財務報告目的に関連するリスクを管理するためにとった行動の実行度合い及びその有効性に対し、経営者がたどることができるよう、手続を設定している。	・モニタリング報告書 ・是正措置通知書及び回答	C-06. 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、必要な対応が取られているか。  C-07. 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。		
		d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の方針・手続について、事業環境等の変化並びに実行状況を踏まえて妥当性等を検討し、必要に応じて適切に改善しているか？		経理責任者	・定期的に各部門、各担当者が規程を理解し、適宜見直しを行っている。 ・誤謬については、なぜ発生したのか等の原因分析を行った上で、改善策を講じている。	・上記の規程類の定期的な見直しの要否検討の議事録、会議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴			
D. 情報と伝達	D-1. 社内での情報と伝達	経営者は、適切な情報を組織のあらゆる階層で適時に識別・把握・処理させ、情報を組織内の必要な者に対して適時に円滑に伝達させて、組織目的の達成を支援している。								
		a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、財務報告に必要な情報や、内部統制上の不備に係る情報を、適切に識別・把握・処理する体制を整備しているか？	・財務報告に必要な情報が適時・適切に識別・把握・処理されず、適切な財務報告が行われない。 ・内部統制上の不備に係る情報が適時・適切に識別・把握・処理されず、内部統制上の不備が改善されない。	各部門責任者	・情報伝達の連絡ルートや定期的な情報伝達・意思決定の機会が定められている。 ・電子メールやテレビ会議システム等の情報伝達システムが整備され、地理的に離れている人にも財務報告に係る情報が適時に伝達されための仕組みがある。 ・業務プロセスを担う各部署が、財務報告に必要な情報を識別・把握・処理し、必要な報告を行う体制を整備している。 ・経理部門等の財務報告を取りまとめる部署が、財務報告に必要な情報を識別・把握・処理し、必要な報告を行う体制を整備している。 ・社内外から入手した内部統制上の不備に係る情報を、適時・適切に識別・把握・処理し、必要な報告を行う体制を整備している。	・情報伝達システムの構成図と仕様書 ・会議体一覧 ・会議議事録 ・電子メールのログデータ ・連絡網一覧表 ・業務フローチャート	D-02. 会計及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。  D-03. 内部統制に関する重要な情報が円滑に経営者及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。  D-06. 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、監査役又は監査委員会に適切に伝達する仕組みとなっているか。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の体制を周知しているか？		各部門責任者	上記の連絡ルートや会合の開催を関係者に周知している。 ・上記の情報を識別・把握・処理し、必要な報告を行う体制を関係者に周知している。	連絡ルートや会合の通知文書、通知の記録			
		c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の体制に従って適時・適切に情報が伝達されていることをモニタリングしているか？		各部門責任者	各部門の責任者が、自部門の中で、上記の体制を適切に実行していることを定期的に確認し、経営者に報告している。	モニタリングの報告書			
		d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の体制を、組織変更や事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		各部門責任者	上記の連絡ルートや会議体を、定期的に見直している。 ・上記の情報を識別・把握・処理し、必要な報告を行う体制を、定期的に見直している。	連絡ルートや会合の見直しの決裁書、変更履歴			

質問欄			例示・参考欄				回答欄			
統制要素	評価項目	質問の視点	質問	リスクの例	主体者の例	回答例 (望ましい統制の例)	証拠の例	評価項目に対応する 実施基準の設問	Yes/ No	回答
D. 情報と伝達 (続く)	D-2. 社外への情報の開示	経営者は、識別、把握、処理した情報を組織外に適切に伝達する仕組みを整備し、情報を、必要な者に対して適時に円滑に伝達させている。								
		a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、規制当局、得意先、仕入先、外部監査人、株主等の社外の利害関係者に対して、財務報告やその他の必要な開示等、適切な情報開示を行うための体制を整備しているか？	・必要な情報の開示が行われず、法的・社会的な制裁を受ける。 ・誤った情報、または不適切な情報が開示され、法的・社会的な制裁を受ける。	広報・IR責任者	・必要な開示情報を識別し、情報の識別・把握・処理を担当する部署を、情報の種類や特性に応じて定めている。 ・情報の正確性・適切性をチェックする仕組みがある。 ・適時に適切な開示を行うための手続を定めている。	・情報開示に関する、規程、手続、業務フロー、連絡ルート、スケジュール表 ・開示が必要な情報の一覧表	N/A		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の体制を、社内外の関係者に適切に周知しているか？		広報・IR責任者	開示情報毎に、情報を提供する部署または担当者と、開示情報をチェックし、開示を行う部署を、周知している。	上記の手続、担当部署に関する説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録			
		c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の体制に従って情報の開示を行っているか？		広報・IR責任者	・開示内容を、適切な管理者がチェックしている。 ・開示情報を一覧表にまとめ、漏れが無いことを確認している。	・開示内容のチェックの記録 ・開示情報の実績一覧表			
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の体制を、法制度や事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		広報・IR責任者	・開示についての課題を定期的に打合せ、体制変更の可否を検討している。 ・法制度等の変更による開示情報の追加・変更に関する情報を収集する部署を定め、追加・変更について、適時に関係者に通知している。	・開示体制、手続の見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・開示情報の追加・変更に関する検討の稟議書、会議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴					
D-3. 内部通報制度	経営者は、通常の伝達経路から独立した情報と伝達の仕組みとして内部通報制度を整備し、通報者を保護する仕組みと共に、必要な是正措置等を取るための方針及び手続を整備することによって、内部通報制度が有効に機能させている。									
	a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、従業員等が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を利用できるように整備しているか？	・不正等のネガティブな情報に対する適切な措置を講じることができず、不正等が発生する。 ・不正等のネガティブな情報に社内に対応することができず、マスコミ等に通報されて社会的な問題となる。	経営者	・通常のマネジメントラインと独立した伝達経路を設定している。 ・通報者の匿名性が守られること、通報者は不利益な取扱いを受けないこと、通報内容は必要な調査、是正措置を実施し、通報者にフィードバックすることを明確に定めている。	・内部通報(ホットライン)制度 ・目安箱制度	D-05. 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。			
	b. 周知しているか	経営者は、上記の仕組みを、社内のポスター掲示や社内研修等で定期的に周知しているか？		経営者	内部通報制度を、説明会、従業員ハンドブック、社内のポスター掲示で、従業員等に周知している。	・内部通報制度の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録 ・従業員ハンドブックの配布記録 ・従業員への聴取記録				
	c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の仕組みが実際に利用され、適時に必要な対応を取る等、有効に機能していることを定期的に確認しているか？		経営者	・ホットラインへの通報があり、適切に対応している。 ・経営者は、ホットラインの利用状況、通報内容、対応状況を定期的に把握している。重要な案件については、都度報告を受け、対応を指示している。	・内部通報制度の運用記録、通報の実績 ・通報に対する対応の記録				
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の体制を、内部通報制度の利用状況、法制度の変更、及び事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		経営者	ホットラインの利用状況を定期的にモニタリングして、より利用しやすい手段への変更や、周知方法の変更を行っている。	・内部通報制度の、定期的な見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴					
E. モニタリング	E-1. 自己点検	経営者は、自己点検を組織の業務活動に組み込み、組織自身が内部統制の有効性を継続的に評価し、適時に必要な改善を実施するようにしている。								
		a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、業務実施部門が、適切な内部統制の自己点検を行うことを定めているか？	・自己点検が、適切に実施されないことにより、必要な統制を経ない取引が実施され、不正・誤謬が発生する。 ・自己点検の仕組みはあるが、企業活動に組み込まれていない。(形骸化、システム変更など) ・内部統制の有効性・効率性が阻害されているにも拘らず、是正の機会が無い。 ・自己点検の仕組みはあるが、企業活動に組み込まれていない。(形骸化、システム変更、担当者間、部門間の連携不足など) ・自己点検の仕組みが、事業環境の変化に対応していない。(形骸化、システム変更、担当者間、部門間の連携不足など)	経営者	主要な部門・業務について、定期的に自己点検を行い、結果について部門責任者と経営者に報告を行う仕組みがあり、規程・手順として定めている。	自己点検の規程・手順書	E-01. 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。		
		b. 周知しているか	経営者は、上記の自己点検を行うことを周知しているか？		経営者 各部門責任者	・上記の自己点検の仕組みを、規程・手順書によって通知している。 ・自己点検の実施の都度、各部門の責任者が、関係者に通知している。	・自己点検の規程・手順書の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録 ・自己点検実施の通知文			
		c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の自己点検を適時・適切に実施させ、その結果を自部門や経営者に適時に報告させているか？		経営者 各部門責任者	・規程・手順に従って定期的に自己点検を行わせ、必要な報告を受けている。 ・不備の改善計画を提出させ、改善の進捗状況をフォローしている。 ・改善実施後に再度自己点検を行わせ、改善の完了を確認している。	・自己点検の実施記録、報告 ・自己点検結果のチェックシート、個別の不備発見事項のレポート ・不備の改善計画、改善完了報告			
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は上記の自己点検の範囲や手続き等を、事業環境やITの利用状況等の変化に応じて、適切に見直しているか？		経営者	・毎年、自己点検の結果等を元に、各部門や内部監査部門の責任者と協議し、自己点検の有効性・効率性を評価して、自己点検の範囲や手順の見直しを行っている。	・見直しの要否検討のための会議資料、議事録 ・見直し実施の履歴					
E-2. 独立的評価	経営者は、内部監査部門等の独立的評価を行う機能が有効に働かせ、識別した問題点を、経営者、取締役会、監査役等に報告させ、適切に対処している。									
	a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、独立的評価の目的、評価を行う組織の権限・責任、報告体制を定め、独立的評価の計画(範囲と頻度)をレビューして、承認しているか？	・独立的評価が有効かつ効率的に実施されないため、内部統制の状況が適切に把握できない。 ・独立的評価の範囲と頻度が、リスクの重要性、内部統制の重要性及び日常的モニタリングの有効性と整合性を欠き、評価漏れや評価の重複が発生する。	内部監査責任者	・内部監査規程に、独立的評価の目的、独立的評価を行う組織・担当者の権限・責任、報告体制が定められている。 ・上記の要件を満たした、内部監査を行う部署または担当者が定められている。 ・経営者が年間の内部監査計画を承認し、被監査部署に通知している。	・内部監査規程 ・内部監査計画書	E-02. 経営者は、独立的評価の範囲と頻度を、リスクの重要性、内部統制の重要性及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。			
	b. 周知しているか	経営者は、独立的評価の目的、評価を行う組織の権限・責任、報告体制及び独立的評価の計画を、関係者に周知しているか？		内部監査責任者	・内部監査規程が社内へ通知され、独立的評価の目的、評価を行う組織の権限・責任、報告体制が周知されている。 ・年間の内部監査計画書、及び個別の内部監査が被監査部門に通知されている。	・内部監査規程の通知文書 ・年間の内部監査計画書、及び個別の内部監査の通知文書、通知の記録	E-04. 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。  E-05. 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、必要な是正措置が取られているか。			
	c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の独立的評価を適切に実施させ、評価報告を適時に受領して、適切な検討を行っているか？		内部監査責任者	・内部監査を実施し、結果を経営者と被監査部門の責任者、監査役等に報告している。 ・被監査部門の責任者は改善が必要と指摘された事項について、改善計画を立て、実施している。 ・内部監査部門は、被監査部署が実施した改善の確認を行っている。 ・経営者や上位の管理者が、是正措置が必要な場合に、定められた手続きにより、有効な指示を出している。	・内部監査報告書 ・改善報告書	E-06. 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並びに当該実施過程及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。			
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の仕組みや独立的評価の計画を、事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		内部監査責任者	・内部監査規程や体制について、定期的に変更の要否の見直しを行っている。 ・内部監査の計画を、組織や事業環境の変化に応じて、適宜見直している。	・内部監査規程、体制の定期的な、見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・内部監査計画の定期的な、見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴	E-07. 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、監査役に適切に伝達されているか。				
E-3. 内部統制上の問題点についての報告	経営者は、モニタリングを通じて識別した内部統制の不備の報告を、その内容に則して適切な者に適時に報告させ、関係部門、または経営者自身が適切に対応するようにしている。									
	a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、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を、モニタリングを通じて識別し、内部統制の不備の評価を行う組織・担当者の権限・責任、報告体制を定めているか？	・モニタリングの結果が、経営者、業務実施部門の管理者等、適切な責任者に、適時・適切に報告されず、内部統制の状況が適時・適切に把握できない、又は内部統制上の不備が放置されたり、改善時期が遅れる。 ・問題点を見逃し、外部への開示が遅れる	経営者	モニタリングを通じて識別した内部統制の不備の評価を行う組織・担当者の権限・責任、報告体制が定められている。	不備評価の規程、手続、業務フロー、連絡ルート等	E-04. 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。			
	b. 周知しているか	経営者は、内部統制に関する不備の評価を行う組織・担当者の権限・責任、報告体制を、関係者に周知しているか？		経営者	内部統制の不備の評価を行う組織から社内へ通知され、評価の目的、評価を行う組織の権限・責任、報告体制が周知されている。	不備評価の規程・手順書の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録	E-05. 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、必要な是正措置が取られているか。			
	c. 適切に運用しているか	経営者は、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を、経営者、取締役会、監査役、若しくはその内部統制の実施に係る上位の管理者に適切に報告させ、必要な是正措置を取っているか？		経営者	・不備の評価を実施し、結果を経営者と上位の責任者、監査役等に報告している。 ・経営者や上位の管理者が、是正措置が必要な場合に、定められた手続きにより、有効な指示を出している。	・不備評価の実施記録・報告 ・不備評価結果のチェックシート ・不備に対する改善勧告	E-06. 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並びに当該実施過程及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。			
d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の仕組みを、事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		経営者	内部統制の不備の評価の組織や体制について、定期的に変更の要否の見直しを行っている。	・見直しの要否検討のための会議資料、議事録 ・見直し実施の履歴	E-07. 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、監査役又は監査委員会に適切に伝達されているか。				

質問欄				例示・参考欄					回答欄	
統制要素	評価項目	質問の視点	質問	リスクの例	主体者の例	回答例 (望ましい統制の例)	証拠の例	評価項目に対応する 実施基準の設問	Yes/ No	回答
F. ITへの対応	F-1. IT環境への対応	経営者は、組織を取り巻くIT環境を適切に理解し、それを踏まえて、ITの利用及び統制について適切な対応を行っている。								
		a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、IT環境を適切に理解し、適切なITに関する戦略、方針、計画等を定めているか？	・ITへの対応が組織として計画的に実施されないことにより、財務報告の信頼性を阻害する	IT責任者	・ITに関する全社的な組織を設けている。 ・ITに関する適切な戦略、計画を策定している。	・ITに関する組織の職務記述書 ・ITに関する戦略、方針、事業計画書	F-01. 経営者は、ITに関する適切な戦略、計画等を定めているか。		
		b. 周知しているか	経営者は、ITに係る統制についての戦略、方針、計画等を、関係者に周知しているか？	・ITに関する戦略および計画が作成されておらず、ビジネス・チャンスの損失や情報漏洩、IT事故等が発生する。	IT責任者	ITに係る戦略、方針、計画等を組織を通して伝達し、従業員に理解させている。	ITに関する戦略、方針、事業計画書の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録	F-02. 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。		
		c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の戦略、方針、計画等を、適切に実行しているか？	・経営戦略とIT戦略の整合性が取れておらず、事業運営の有効性・効率性が損なわれる。	IT責任者	ITに係る戦略、方針に基づく計画の遂行状況を取締役会、経営会議でレビューしている。	・取締役会議事録 ・事業計画実績報告書、プロジェクト実績報告書			
		d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の戦略、方針、計画等を、IT環境や事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		IT責任者	ITに関する組織、ソフトウェア構成、ハードウェア構成、ネットワーク等のアップデート及び事業計画書の差異分析を行い、適宜見直している。	・ITに関する戦略、方針、事業計画書の定期的な見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴			
	F-2. ITの利用及び統制	経営者は、ITを利用した情報システムの特性を十分に理解した上で、内部統制にITを活用し、有効かつ効率的な内部統制を構築している。								
	a. 適切な仕組み・規程等が存在するか	経営者は、信頼性のある財務報告の作成という目的の達成に対するリスクを低減するため、ITを用いた統制の利用領域及び、ITを利用することにより生じる新たなリスクについて適切に判断し、適切なITに係る全般統制及びITに係る業務処理統制についての方針及び手続きを定めているか？	・ITに係る全般統制および業務処理統制に対する経営者の方針、手続きが定められていないため、情報漏洩、IT事故等、ITを利用することにより生じる新たなリスクが顕在化する。 ・ITに関する統制活動が適切に行われないことにより、財務報告の信頼性が確保できない。	IT責任者	経営者は、ITに係る全般統制及びITに係る業務処理統制について、組織の実態に即した方針及び手続き、組織を適切に定めている。	・情報システムに関する基本規程、ITガイドライン、セキュリティ規程、各種運用規程の整備状況 ・ITシステムの概要構成図 ・ITシステム設計書	F-03. 経営者は、信頼性のある財務報告の作成という目的の達成に対するリスクを低減するため、手作業及び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。			
	b. 周知しているか	経営者は、上記の方針及び手続きを、関係者に周知しているか？		IT責任者	事業内容に適合したITに係る全般統制及びITに係る業務処理統制の管理体制を構築し、リスクを低減するための方針及び手続き等を関係者へ周知している。	・上記の規程類の説明会資料、説明会の実施記録、通知文書、通知の記録 ・研修資料、研修実績書	F-04. 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。			
	c. 適切に運用しているか	経営者は、上記の方針及び手続きが、適切に実施されていることを、モニタリングしているか？		IT責任者	ITに係る全般統制及びITに係る業務処理統制の実施状況を定期的にモニタリングし、必要な是正措置を取ることを指示している。	・モニタリング、自己チェック表の記録 ・ITシステム開発稟議書、決裁書、実績報告書	F-05. 経営者は、ITに係る全般統制及びITに係る業務処理統制についての方針及び手続きを適切に定めているか。			
	d. 必要に応じて適切に見直しているか	経営者は、上記の方針及び手続きを、IT環境や事業環境等の変化に応じて、適切に見直しているか？		IT責任者	経営者の方針及び手続きや規程の内容を、適切に見直している。	・上記の規程類の定期的な見直しの要否検討の稟議書、会議資料、議事録 ・見直しの決裁書、変更履歴				