

I. はじめに

平成 23 年 3 月に内部統制報告制度に関する基準が改訂され制度の簡素化が可能となってから 5 年が経過しました。しかし、簡素化を有効に取り入れずに従来通りの制度運用をしている実務がしばしば見受けられます。

そこで今回の Seiwa Newsletter では内部統制報告制度の効率的な運用に役立つための情報を解説します。

II. 具体的な簡素化のポイント

(1) 全社的な内部統制

全社的な内部統制は、以下の要件を充足した場合には、その旨を記録することで、前年度の運用状況の評価結果を継続して利用することが可能となり、複数会計期間(*1)に一度の頻度で運用状況の評価を行うことができます。ただし、整備状況の評価については毎期必要な点に留意してください。

参考 実施基準 II 3(2)①(注) (P.3041)

- 財務報告の信頼性に特に重要な影響を及ぼさない項目(*2)
- 前年度の評価結果が有効
- 整備状況に重要な変更がない(*3)

(*1) 複数会計期間とは具体的に何年か？

3 年が一つの目安となります。この点につき、業務プロセスに関する記述ですが、重要でない業務プロセスの運用評価を 3 年を限度としてローテーションで実施するという事例を事例集で取り上げています。この 3 年を全社的な内部統制の評価にも応用することが可能と考えられます。

参考 事例集 3-4 (P.3173)

(*2) 特に重要な影響を及ぼさない項目とは？

実務上の取扱いでは、内部統制の 6 つの基本的要素のうち統制環境が最も重要であると明記しています。これを参考に、統制環境のみを特に重要な影響を及ぼす項目と位置付け、統制環境以外を特に重要ではないと識別することが考えられます。あるいは、IT の利用度や複雑性が高い会社においては、統制環境と IT への対応を特に重要な影響を及ぼす項目として扱う実務も合理的といえます。

参考 実務上の取扱い 142 項 (P.3092)

(*3) 重要な変更がないことをどのように確認すればよいか？
例えば、以下の手法を用いて重要な変更の有無を確認することができます。

- ・ 部門長にチェックリストを用いてヒアリングする(巻末のチェックリスト例参照)
- ・ 議事録や稟議書を通査して整備状況に関する議案や決定がないことを確認する
- ・ 最新の組織図やシステム概略図を閲覧して重要な変更がないことを確認する

参考 事例集 4-2 (P.3177)

以上の簡素化を検討した結果、例えば財務報告の信頼性に特に重要な影響を及ぼすとして運用状況の評価が毎期必要と判断された部分については、整備状況と運用状況の評価を同時期に実施することによって効率化を図ることが考えられます。全社的な内部統制は多くのサンプル件数をテストすることは想定されていないため、整備状況と運用状況の同時評価が非常に有用です。

また、全社的な内部統制の評価結果は業務プロセスの評価範囲にも影響するため、本来は早い時期に評価することが望まれます。しかし実務上の対応として、整備状況に重要な変更がない会社等であれば、年度末に近い時期に評価することによって、残余期間に対するロールフォワード手続を質問等の簡略化された手続のみによって実施することができます。

(2) 全社レベルの決算財務報告プロセス

グループ全体で共通の決算方針や手続が確立されている場合には、これらをまとめて評価することが可能です。子会社ごとに単独で評価している場合には、グループ全体で 1 つ又は少数の評価単位にまとめられないか検討しましょう。

参考 事例集 2-2 (P.3170)

(3) 業務プロセス

まず、重要な事業拠点の選定において、中核事業でないなど特に重要な事業拠点でない場合には、毎期評価対象とはせずにローテーションによる評価が可能となります。その場合には重要な事業拠点の選定における売上高等の一定割合が 2/3 を相当程度下回ることも容認されています。ただし、少なくとも 2 年に一度は評価範囲に含める必要があります。

参考 実施基準 II 2(2)①(注 2) (P.3039)
実務上の取扱い 96 項 (P.3085)

次に、評価対象として選定された事業拠点における業務プロセスのうち、以下の要件を満たす場合には、前年度の整備・運用状況の評価結果を継続して利用することが可能であり、複数会計期間(*1)に一度の頻度で、整備・運用状況の評価することができます。

なお、業務プロセスにおいては運用状況のみならず整備状況の評価についても簡素化が容認されている点で、全社的な内部統制及びIT全般統制とは異なります。

参考 実施基準Ⅱ3(3)③(注),④(注1) (P.3043)

- 全社的な内部統制の評価結果が有効
- 財務報告の信頼性に特に重要な影響を及ぼさない項目(*2)
- 前年度の評価結果が有効
- 整備状況に重要な変更がない(*3)

(*1)及び(*3)

(1)の全社的な内部統制と同様に考えることができます。

(*2) 特に重要な影響を及ぼさない項目とは？

例えば、固定資産プロセスを評価対象としており、取得から代金支払並びに償却計算まで一連のコントロールを全て評価しているケースが見受けられます。しかし、業務や決算において重要なものが減損のみであれば、減損に関するコントロールのみを毎期評価し、それ以外のコントロールは3年に一度の頻度とすることが考えられます。

(4) IT全般統制

IT全般統制の整備状況の評価は毎期実施する必要がありますが、巻末に示したチェックリストを用いることで簡素化が可能です。

また、IT全般統制の運用状況の評価は、次表の要件を充足した場合には、その旨を記録することで前年度の運用状況の評価結果を継続して利用することが可能となり、複数会計期間(*1)に一度の頻度で運用状況の評価することができます。

IT業務処理統制についても同様に、一定の要件に該当すれば過年度の評価結果を利用することができます。

参考 実施基準Ⅱ3(3)⑤二 a(注), c(注) (P.3045~3046)
事例集 4-2 (P.3177)

- 財務報告の信頼性に特に重要な影響を及ぼさない項目(*2)
- 前年度の評価結果が有効
- 整備状況に重要な変更がない(*3)

(*1)及び(*3)

(1)の全社的な内部統制と同様です。

(*2) 特に重要な影響を及ぼさない項目とは？

IT全般統制の評価領域は、一般的には①開発保守、②運用管理、③アクセス管理及び④外部委託の4つです。個々の会社の状況によりますが、例えば自社用にシステムを開発・カスタマイズしていない場合には、③のアクセス管理のみを特に重要と識別することも一例として考えられます。

(5) 下期に発生した事象

下期に買収等があった場合には、やむを得ない事情により評価手続を実施しないことが許容されています。従来は「期末日直前」でしたが「下期」に緩和され、さらに合理性があれば「下期」に限らない旨も明記されました。やむを得ない事情を検討する際の参考としてください。

参考 実施基準Ⅱ3(6)(注) (P.3048)

III. 簡素化の実例

内部統制報告制度に関する基準が改訂された趣旨は、重要なポイントに絞って作業することにより評価体制のレベルを下げずに作業を効果的・効率化に実施することにあります。

清和監査法人では、上述した内容を実務に取り入れた結果、内部統制報告制度における会社の作業工数及び監査の工数が約半分に減少した実例があります。内部統制報告制度の簡素化に興味がある、あるいはぜひ導入してみたいといったご要望があれば、清和監査法人までお問い合わせください。

ご質問等は下記までお願いいたします

メール : research@seiwa-audit.or.jp

ウェブサイト : <http://www.seiwa-audit.or.jp/contact/>

本記述において参考とした基準等の表記

本記述における表記 正式名称

実施基準 財務報告に係る内部統制基準の評価及び監査に関する実施基準実施基準

実務上の取扱い 財務報告に係る内部統制の監査に関する実務上の取扱い

事例集 内部統制報告制度に関する事例集

※ 本文記載のページ数は平成28年版会計監査六法の掲載ページを表しています

【全社的な内部統制に関するチェックリスト例】

質問項目			はい：○ いいえ：× 該当なし：N/A 変更なし：－	補足事項
分類	No	内容		
統制環境	C1	経営戦略に合致した IT 戦略計画を定期的に文書化しているか		
		計画立案の際に利害関係者からの意見を吸い上げるようにしているか		
	C2	情報システムを全社的に統括する部門が存在し、会社で利用している情報システムを包括的かつ継続的に把握しているか		
		職務分掌規程等により、情報システム部門の役割と責任が明確化されているか		
	C3	情報システム部の要員に対して、IT 関連の教育・研修を計画的に実施しているか		
C4	全ての情報システムの主管部門又は責任者が明確になっているか			
リスク評価	C5	外部委託業務の契約書にセキュリティ要件、委託業務に対する評価の実施、必要に応じた監査の実施、等の項目を盛り込んでいるか		
		C6	新規もしくは既存のシステムに対して、定期的リスク評価を行い、その結果に基づく対策の立案及び対応をしているか	
情報と伝達	C7	IT 戦略及び年度計画を、業務プロセス責任者や関係者に伝達しているか		
	C8	情報システム部の責任者は、定期的に経営者や取締役会に情報システム部の計画に対する進捗や成果、課題を伝達しているか		
	C9	セキュリティポリシーや IT 全般統制についての規程を定め、関連部署・要員に伝達しているか		
モニタリング	C10	情報システム部門内において、品質保証のために自己点検を実施しているか		
	C11	内部監査部門はシステム監査を実施し、その結果を経営者に報告するとともに、指摘事項に対するフォローアップを実施しているか		
	C12	IT に関する委託業務の内容に応じ、委託先における業務実施状況や結果に対する確認、評価等を実施しているか		

【IT 全般統制に関するチェックリスト例】

質問項目			はい：○ いいえ：× 該当なし：N/A 変更なし：－	補足事項
分類	No	内容		
情報セキュリティの方針/ユーザーの認識	G1	プログラム及びデータへのアクセスに対する方針を定め、関係者（外部委託先を含む）に周知しているか		
物理的アクセス	G2	情報処理施設への物理的アクセスを必要な要員のみに制限するための対策を講じているか		
アクセス権限の設定	G3	職務分掌と合致するアクセス権限のみをユーザーに付与するための対策を講じているか		
アクセス管理	G4	ユーザー ID 及びアクセス権限の付与申請、承認、発行、一時停止、削除を適切に行うための対策を講じているか		
識別と認証	G5	業務上権限を有しない要員のシステムアクセスを防止するための対策を講じているか		
	G6	パスワードを使用している場合、その漏洩等を防止するための対策を講じているか		
...		