

KEIRIN



この事業は、競輪の補助金を受けて実施したものです。

<http://ringring-keirin.jp>

内部統制解説書

— 金融商品取引法と実施基準の求 めるIT内部統制 —

(第2版)

社団法人 日本コンピュータシステム販売店協会
サポートサービス委員会

はじめに

- ・ 2001年に米国で発生したエンロン、ワールドコム of 巨大な会計不祥事を受けて、企業の財務情報の透明性と正確性を実現する内部統制の仕組みの整備と運用を義務づけるSOX法が2002年7月に成立しました。
- ・ 日本においても、ライブドアなどの会計不祥事が発生しており、2005年6月に会社法の改定が行われ、内部統制が義務づけられました。また、2006年6月に金融商品取引法(日本版SOX法とも呼ばれる)が成立し、2007年9月に完全施行され、上場企業に対し、2008会計年度から内部統制の適用が義務化されるなど、企業統治の重要性が高まってきました。
- ・ 金融商品取引法では内部統制の実施に関する具体的な記述がないことから、金融庁の企業会計審議会内部統制部会が2007年2月に「実施基準」を作成し、公開しています。
- ・ 実施基準では、企業会計に直接関係する部門の内部統制だけでなく、昨今の企業会計におけるITの利用状況を鑑み、IT運用に関する内部統制を義務づけています。
- ・ 本書では、主として、企業のIT部門に所属する方々を対象に、実施基準が求めているIT内部統制について解説を試みました。
- ・ 金融商品取引法、内部統制実施基準、ならびにIT内部統制について、皆様の理解を深める一助になれば幸いです。

2008年9月

(社)日本コンピュータシステム販売店協会
サポートサービス委員会 内部統制WT

目次

1. 金融商品取引法 施行の背景	5
2. なぜ、内部統制が必要なのか	7
3. 内部統制の目的と、基本的要素	9
4. 財務報告に係る内部統制の評価・報告の流れ	11
5. 内部統制で評価しなければいけない事とは？	13
6. ITに関わる内部統制って？	17
7. ITで何が出来ていないとだめなの？	19
8. IT業務処理統制とIT全般統制の関係	21
9. IT業務処理統制で求められる事とは？	23
9.1 入力情報の完全性、正確性、正当性の確保	25
9.2 エラー・データの修正と再処理	27
9.3 マスタ・データの維持管理	29
9.4 システムの利用に関するアクセス管理	31
10. IT全般統制で求められることとは	33
10.1 システムの開発、保守に係る管理	35
10.2 システムの運用・管理	45
10.3 システムの安全性確保	53
10.4 委託先の管理	67
11. システム専門家がいなくても大丈夫	75
12. 外部委託で注意すべきこととは	77
13. ITに頼るところと、人手でやるところのバランス	79
おわりに	81
参考情報	82

1. 金融商品取引法 施行の背景

- ・証券市場がその機能を十全に発揮していくためには、投資者に対して企業情報が適正に開示されることが必要不可欠となります。
- ・昨今、有価証券報告書の開示内容など証券取引法上のディスクロージャーをめぐり不適正な事例が発生しています。
 - ライブドア:株価至上主義にとりつかれた経営層の暴走が止まらなかった
 - 日興コーディアルグループ:経営層の粉飾決算により関係会社が上場廃止に追いこまれた
 - カネボウ:経営層が代々に渡り粉飾を行い、破産状態となった

粉飾決算



株式市場の混乱



開示内容の適正性
確保の必要

2. なぜ、内部統制が必要なのか

- ・ 金融商品取引法の施行により上場企業に対して内部統制が義務付けられたためです。
- ・ 具体的には、以下が求められます。
 - 経営者は、財務報告に係る信頼性を確保するために必要な体制(内部統制)について評価し、内部統制報告書を作成する
 - 経営者の作成した内部統制報告書が、一般に公正妥当と認められる内部統制の評価の基準に準拠して適正に作成されているかについて、監査人が意見を表明する



経営者は内部統制について評価し、内部統制報告書を作成する



監査人は内部統制報告書について意見を表明する

監査人意見の種類	内容
無限定適正意見	評価範囲、評価手続、および評価結果がすべての重要な点で適正表示されていると判断した場合の意見
限定付適正意見	評価結果等に不適切なものがあるものの、影響が内部統制報告書を全体として虚偽の表示にあたるほどには重要でないと判断した場合の意見
不適正意見	評価結果等に関して著しく不適切なものがあり、内部統制報告書が全体として虚偽の表示にあたる判断した場合の意見
意見不表明	重要な監査手続を実施できなかったことにより、内部統制報告書に対する意見表明のための合理的な基礎を得る事ができなかった場合の意見

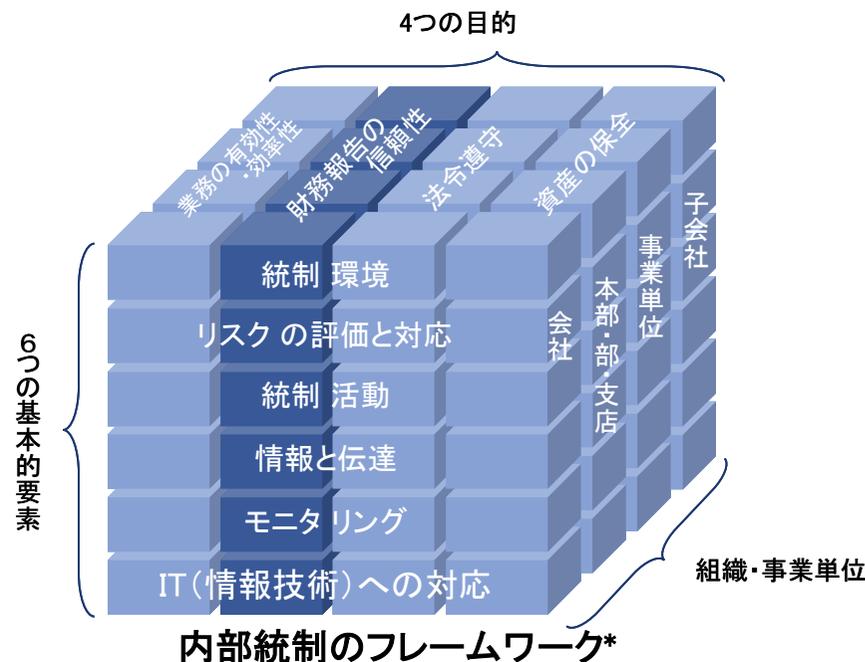
3. 内部統制の目的と、基本的要素

・ 内部統制の4つの目的

- 業務の有効性及び効率性を高める
- 財務報告の信頼性を確保する
- 事業活動に関わる法令その他の規範の遵守を促進する
- 資産の保全を図る

・ 内部統制の6つの基本的要素

- **統制環境**： 企業風土を決定し、統制に対する企業組織内すべての者の意識に影響を与えるもの
- **リスクの評価と対応**： 組織目標を阻害する要因をリスクとして識別・分析・評価を行い、そのリスクに対応すること
- **統制活動**： 経営者の命令・指示が適切に実行されることを確保するために定める方針・手続
- **情報と伝達**： 必要な情報が組織内外および関係者に正しく伝えられる仕組みを作り、実行すること
- **モニタリング**： 内部統制が有効に機能していることを継続的に評価する仕組みを作り、実行すること
- **IT(情報技術)への対応**： 内部統制を有効に機能させるために、ITを有効かつ効率的に利用すること



実施基準「I.内部統制の基本的枠組み」では、従来から存在している「COSO」の内部統制概念を進化させ、目的と基本的要素が1つずつ追加されている。

- 内部統制の目的：「資産の保全」
- 内部統制の基本的要素：「IT(情報技術)への対応」

COSO: 米国トレッドウェイ委員会組織委員会

*: 米国トレッドウェイ委員会の作成したCOSOキューブに日本の実施基準が求める、「資産の保全」と「ITへの対応」を追加したものの。

4. 財務報告に係る内部統制の評価・報告の流れ

・財務報告に係る内部統制は、以下の流れに従って評価・報告されます。

- 内部統制の評価範囲を決定する
- 全社的な内部統制を評価する
- 業務プロセスレベルの内部統制を評価する
- 発見した不備の評価と重要な欠陥を特定する。
改善策を作成し、実施する
- 経営者は、内部統制の有効性を評価し報告する
- 監査法人は、経営者が実施した内部統制の有効性の評価結果に対する意見を表明する
- 継続的なモニタリング体制を確立する

内部統制の評価範囲の決定

全社的な内部統制の評価

業務プロセスレベルの内部統制の評価

不備への対応と欠陥の改善

経営者による有効性の評価と報告

外部監査人による内部統制監査

継続的なモニタリング体制の確立

5. 内部統制で評価しなければいけない事とは？

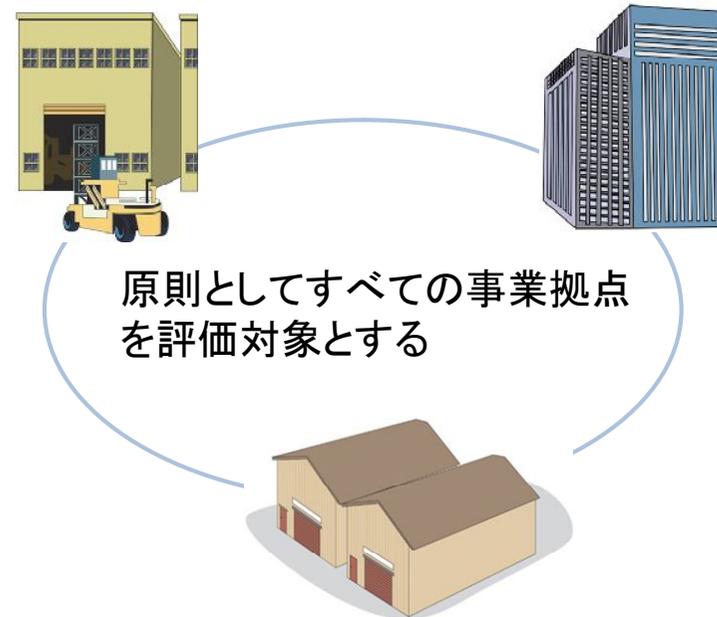
(1) 全社的な内部統制を評価する

- ・全社的な内部統制とは、企業集団全体に関わり連結ベースでの財務報告全体に重要な影響を及ぼす内部統制のことです。
- ・全社的な内部統制の評価の特徴は以下のとおりです。
 - 原則としてすべての事業拠点を評価対象とする
 - 全社的な内部統制の評価結果によって、業務プロセスに係る内部統制の評価範囲や評価方法等が影響を受けることになる



全社的な内部統制は

- ・全社的な会計方針・財務方針
- ・組織の構築・運用に関する経営判断
- ・経営レベルの意思決定プロセス等が該当する



5. 内部統制で評価しなければいけない事とは？

(2) IT内部統制の評価範囲を決定する

- ・財務報告に関連したアプリケーション・システムを特定します。
- ・アプリケーション・システムを支援する「IT基盤」を、以下の項目を中心に調査し把握します。
 - ITに関する組織の構成
 - ITに関する規程、手順書等
 - ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの構成
 - 外部委託の状況
- ・把握したIT基盤の概要をもとに、評価単位を決定します。

「IT基盤」の調査と把握



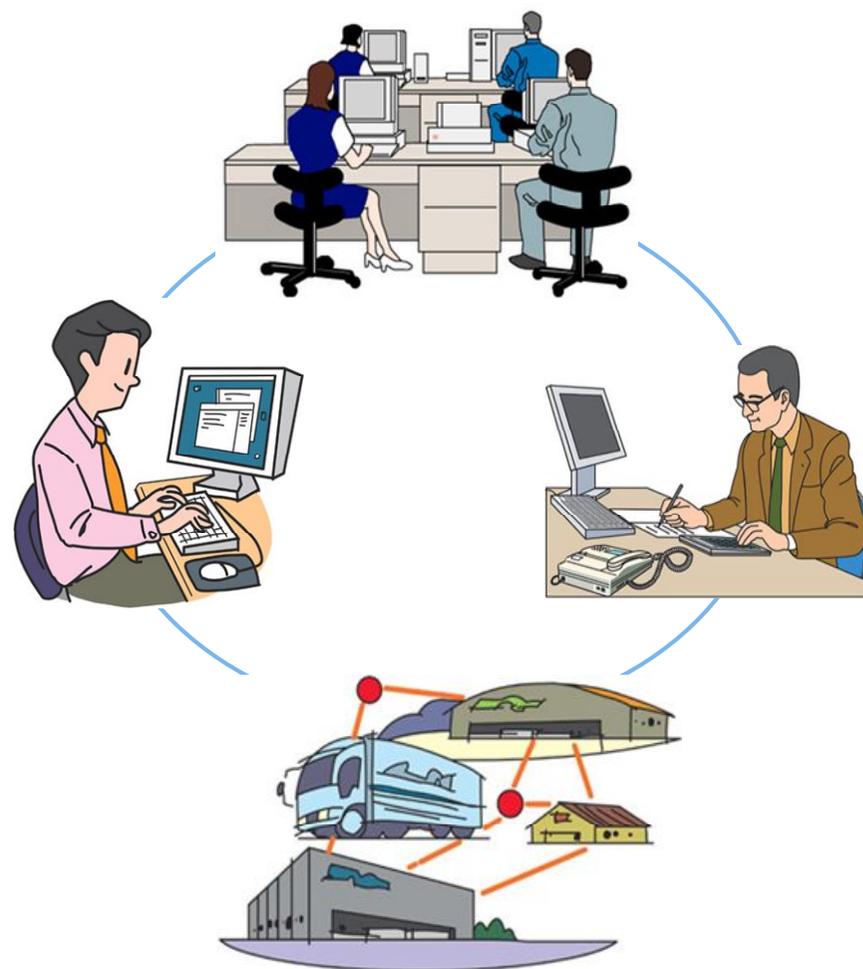
ITに関する
規程、手順書等



外部委託の
状況

6. ITに係る内部統制って？

- ・近年の企業活動には、会計システムをはじめとして、販売・購買・財務等、各種の業務システムが導入されており、これらの中で処理、作成された情報を元に財務報告が行われています。
- ・ITに係る内部統制とは、業務システムや会計システムによって作成される財務情報の信頼性を確保するための内部統制のことです。

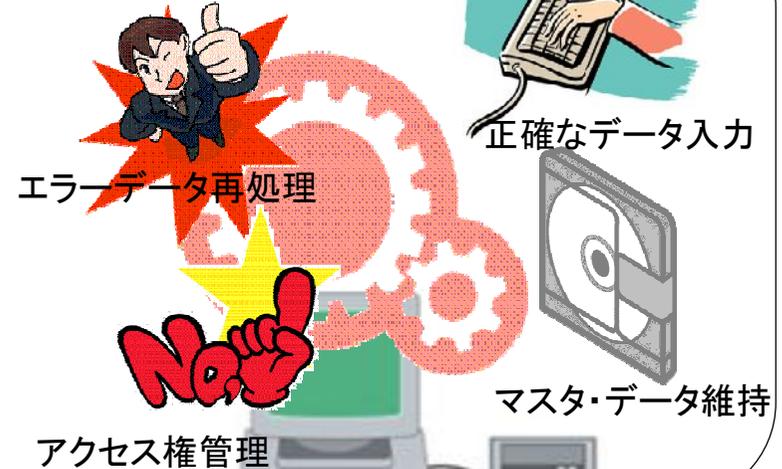


ITは企業活動に深く浸透している

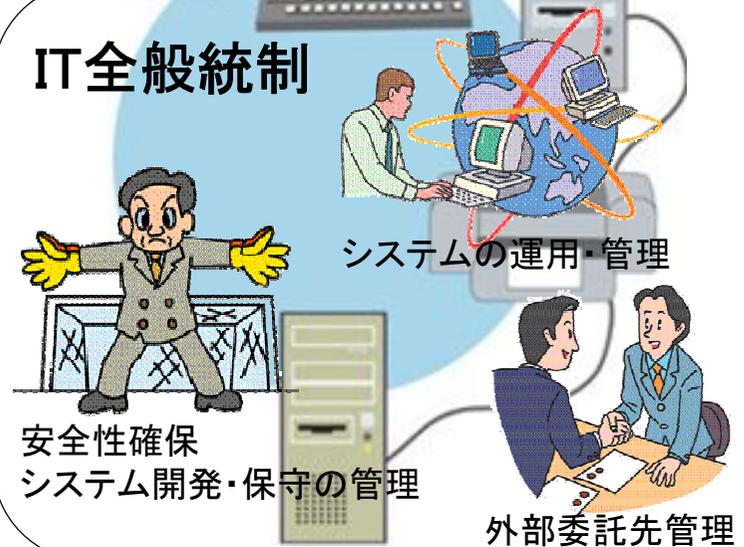
7. ITで何が出来ていないとだめなの？

- ・IT内部統制では、財務情報に係るアプリケーション・システムにおいて、プログラムやデータの信頼性(完全性・正確性・正当性)および、マスターデータの維持信頼性を確保する機能が具備(IT業務処理統制)されている必要があります。
- ・また、財務情報に係るアプリケーション・システムはシステム基盤に大きく依存することから、その完全性を維持する機能が具備(IT全般統制)されている必要があります。

IT業務処理統制

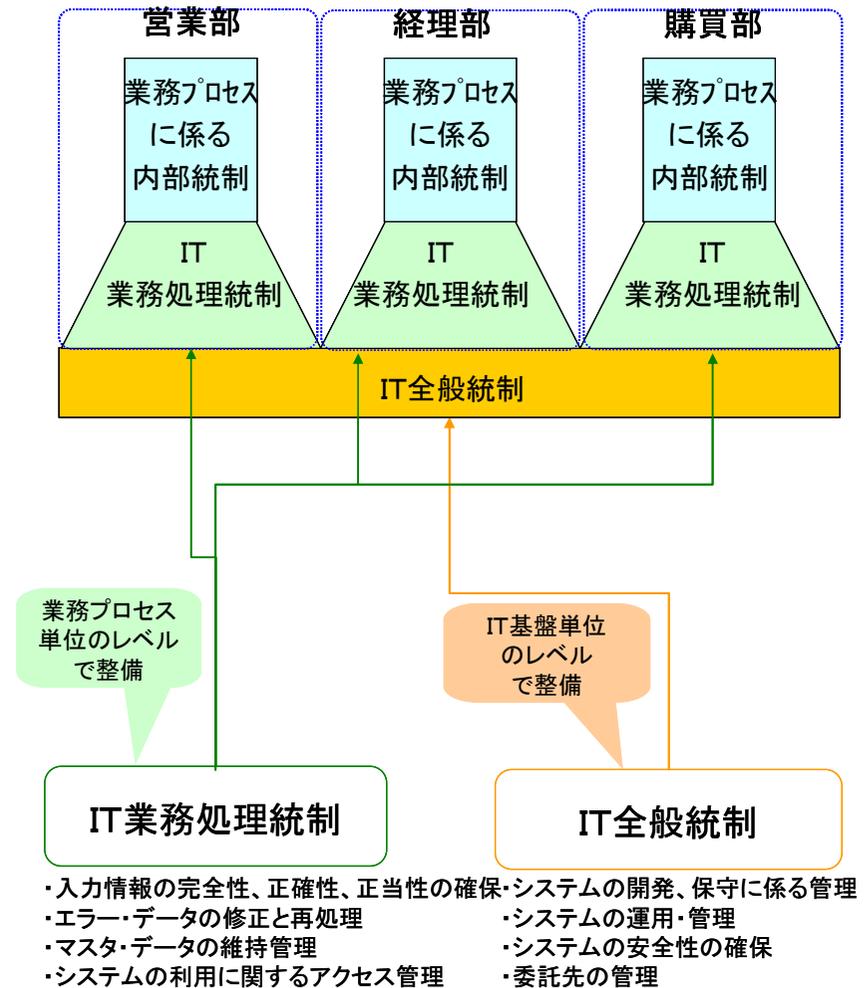


IT全般統制



8. IT業務処理統制とIT全般統制の関係

- ・ITに係る内部統制は、『IT業務処理統制』と、『IT全般統制』に分けられます。
- ・『IT業務処理統制』とは、財務情報に係るアプリケーション・システムにおいて、承認された業務がすべて正確に処理、記録されることを担保するために業務プロセスに組み込まれたITに係る統制活動です。
- ・『IT全般統制』とは、IT業務処理統制が有効に機能する環境を保証するための統制活動です。



出典: 大塚商会セミナー資料

9. IT業務処理統制で求められる事とは？

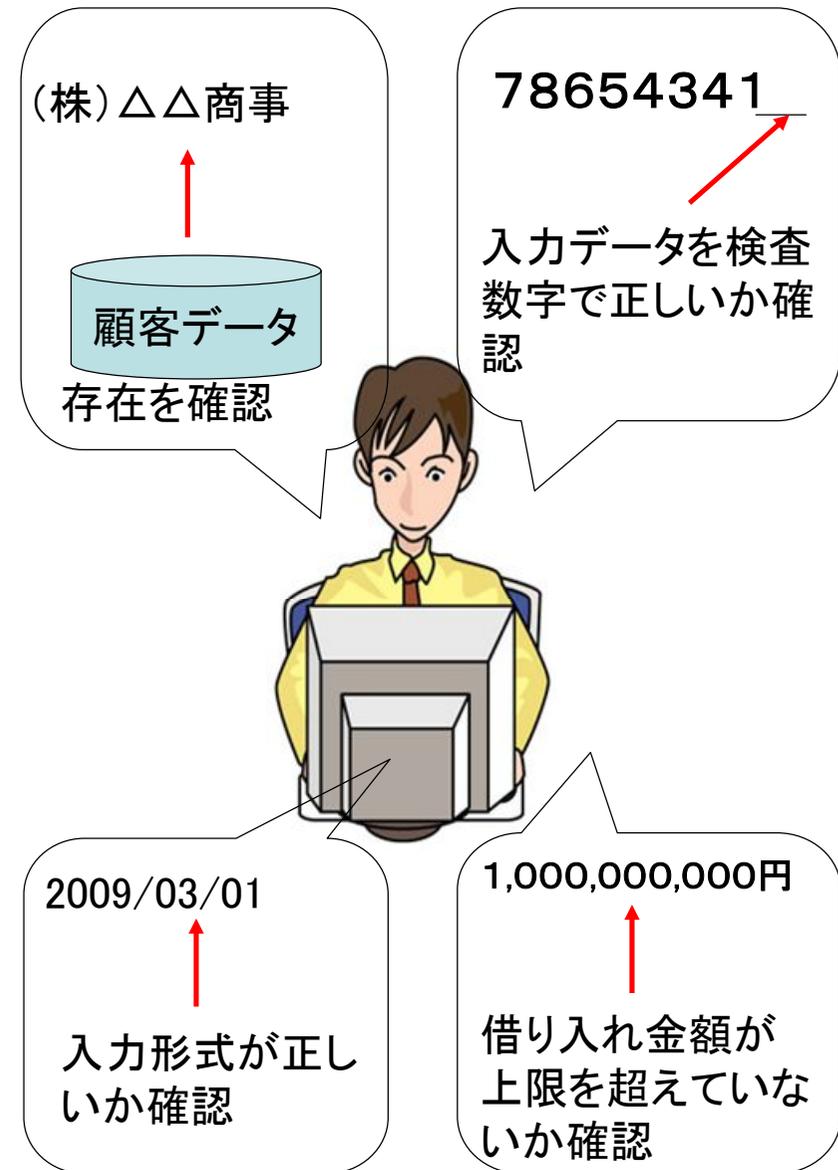
- ・IT業務処理統制の整備・運用状況を評価するには、統制が適切に業務システムに組み込まれ、運用されているかについて検討します。
- ・具体的には、以下の4つの有効性を判断します。
 - 入力情報の完全性、正確性、正当性の確保
 - エラー・データの修正と再処理
 - マスタ・データの維持管理
 - システムの利用に関するアクセス管理



IT業務処理統制の
有効性を評価する

9.1 入力情報の完全性、正確性、正当性等の確保

- ・伝票のデータをコンピュータに入力する際に、誤ったデータの入力や、データの改ざんを防ぐ仕組みがシステムにあることが求められます。
- ・具体的には、以下が求められます。
 - データ入力時にチェックディジット(検査数字)により入力データが正しいことを確認する。
 - 入力されたデータをマスタ・データと照合し、マスタ・データに登録されていることを確認する。
 - 通常とは異なるパターンの入力(単位、日付)があった場合に再入力を促す。
 - 入力データが閾値以上(以下)の場合は入力を出来なくする。



9.2 エラー・データの修正と再処理

- ・財務報告に関するシステムにエラーが発生した場合、正しい処理を促すか、正しい処理を確認するための仕組みがシステムにあることが求められます。
- ・具体的には、以下が求められます。
 - 処理中にエラーとなったデータの一覧表を出力する。出力されたエラー・データ一覧表は、担当者によって査閲され、必要な処置が行われる。
 - 処理中にエラーではないが、通常とは異なる取引の一覧表を出力する。出力された異常データは、担当者によりレビューされる。



エラーは担当者に通知



担当者により査閲



必要な処置を行う



異常な取引は通知される



担当者によりレビュー

9.3 マスタ・データの維持管理

- ・財務報告に関するシステム内で維持されているマスタ・データ(顧客情報や商品情報等)は常に正確であり、最新に保つための仕組みがシステムにあることが求められます。
- ・具体的には、以下が求められます。
 - マスタ・データを変更する場合は、変更するための手順が定められ、変更の要求者は責任者に承認を受ける必要がある。
 - マスタ・データへの適切なアクセス権限(参照、更新)が定められている。
 - マスタ・データは磁気テープなどに定期的にバックアップされている。



9.4 システムの利用に関するアクセス管理

- ・ 特定の担当者に特定の業務処理しか行えないように、担当者毎に固有のID、およびパスワードを付与し、データへのアクセスを制限する仕組みがシステムにあることが求められます。
- ・ 具体的には、以下が求められます。
 - 従業員の業務内容に基づいた権限を割り当て、IDやパスワードによって利用できる機能や画面を制限する。
 - パスワードに有効期限を設定し、定期的な変更を行わせる。このとき、パスワードの最低限の文字数や、複雑性(アルファベット、数字、記号、大文字、小文字)を設定する。



10. IT全般統制で求められる事とは？

- ・IT業務処理統制を評価するために、IT全般統制の評価が必要となります。
- ・IT全般統制の整備・運用状況を評価するには次の4つの有効性を判断します。
 - システムの開発、保守に係る管理
 - システムの運用・管理
 - システムの安全性の確保
 - 委託先の管理



IT全般統制の
有効性を評価する

10.1 システムの開発、保守に係る 管理

(1) 標準的なシステム開発マニュアル

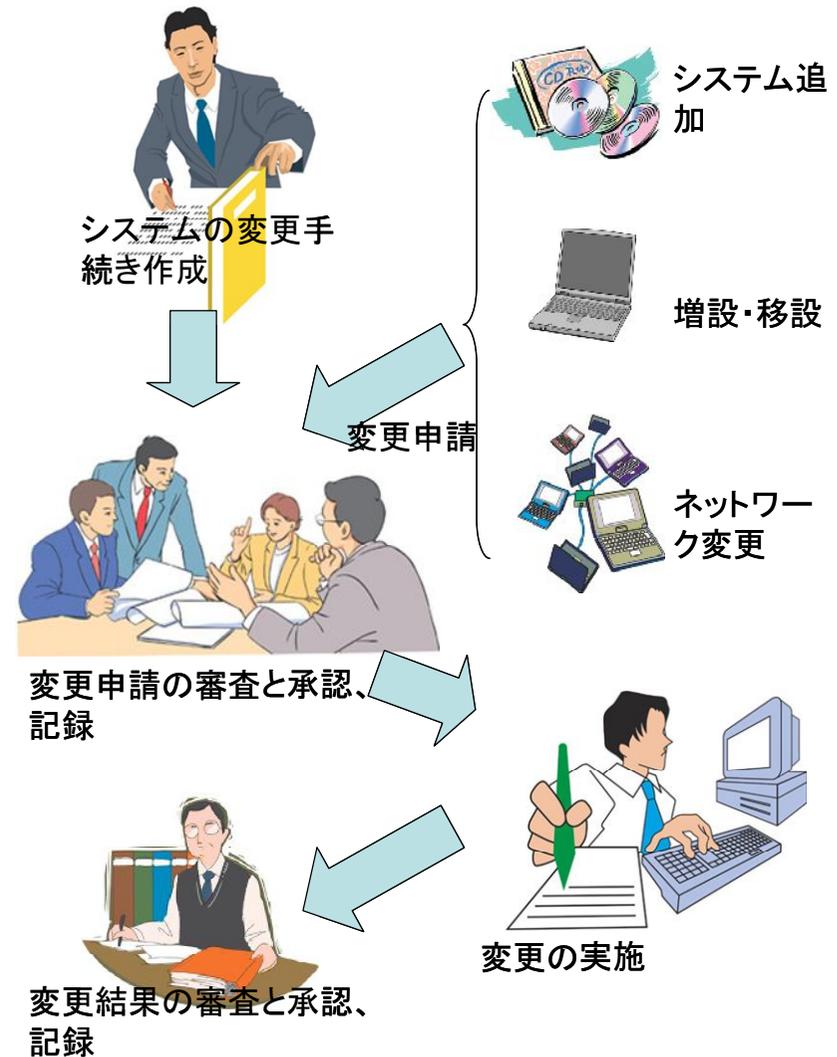
- ・財務報告書に関するシステムを自社で開発した場合、プログラムエラーを未然に防ぎ、さらに、開発者が不正なプログラムを埋め込めないような統制が求められます。
- ・具体的には、以下が求められます。
 - システムを開発するための標準化された開発マニュアルが存在する。
 - 財務報告書に関するシステムは、開発マニュアルにしたがって開発されている。
 - 開発マニュアルは定期的に見直しが行われて、責任者により承認されている。



10.1 システムの開発、保守に係る 管理

(3) システム構築/変更の確認・報告

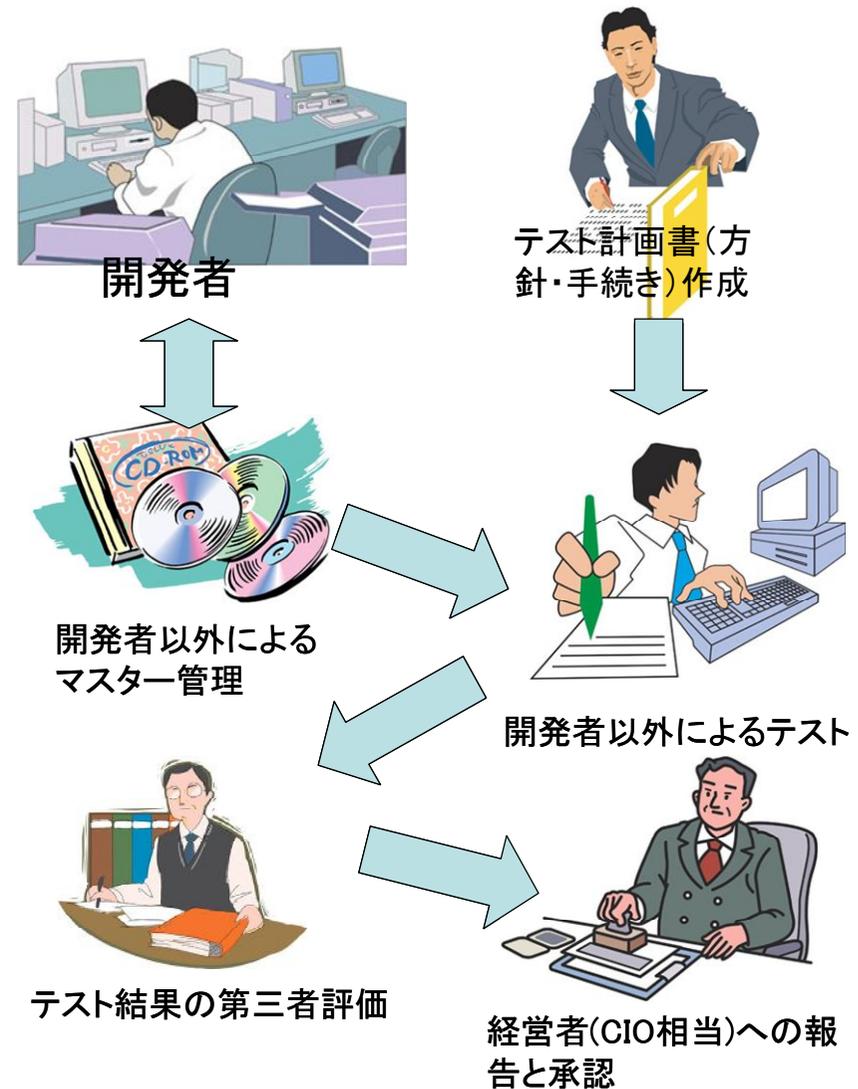
- ・ 故意、または誤謬により、誤ったシステムや機器の導入が行われ、正常なデータ処理が妨げられないような統制活動が求められます。
- ・ 具体的には、以下が求められます。
 - システムの変更手続きの存在
 - 手続きの文書化
 - 手続きに基づく変更の審査と承認、記録
 - 変更の実施
 - 手続きに基づく変更結果の審査と承認、記録



10.1 システムの開発、保守に係る管理

(4) システム開発・導入時のテスト

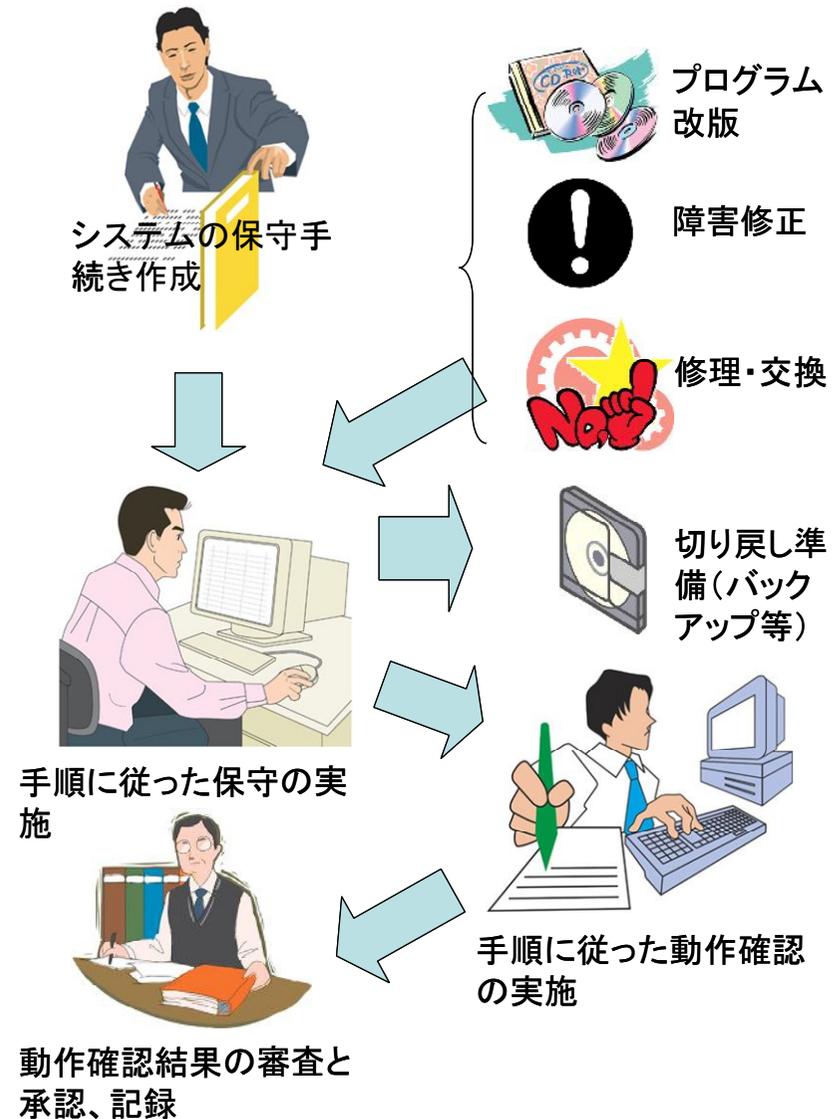
- ・ 故意、または誤謬により、誤ったプログラムでデータ処理が行われないような統制活動が求められます。
- ・ 具体的には、以下が求められます。
 - 開発者以外が作成・文書化したテスト方針・手続きがある
 - 本番環境で用いられるソフトウェアは開発者以外が管理する
 - それに基づいたテストが開発者以外の人間によって行われる
 - テスト結果が開発者やテスト者以外の第三者により評価されること
 - 評価結果・課題等が経営者(責任者)に報告され、承認を得る



10.1 システムの開発、保守に係る 管理

(5) 適切なシステム保守

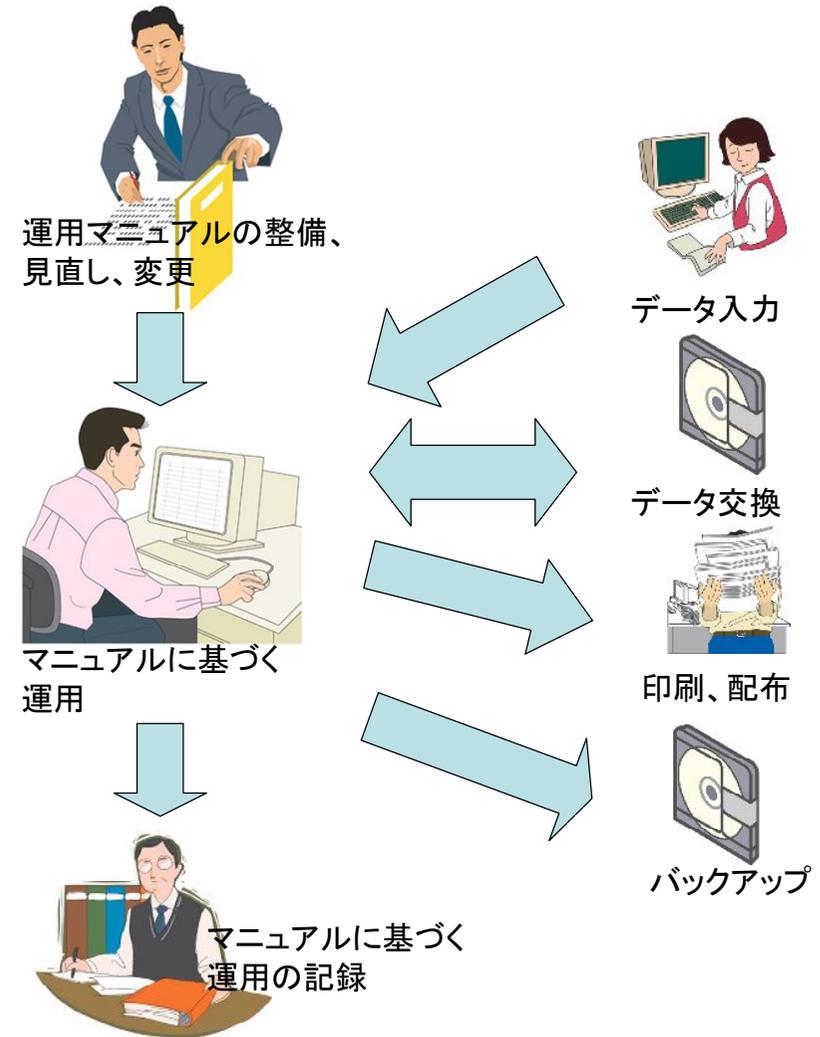
- ・ 故意、または誤謬により、誤った処理の混入や、データ破壊が生じ、正常なデータ処理が妨げられないような統制活動が求められます。
- ・ 具体的には、以下が求められます。
 - システム保守の担当者の決定(特権利用者の制限)
 - 保守手続き(動作確認手続き、バックアップ等の切り戻し手続きを含む)の文書化
 - 文書化された手順に従った保守、動作確認の実施
 - 動作確認結果に審査と承認、記録



10.2 システムの運用・管理

(1) システム運用の標準化

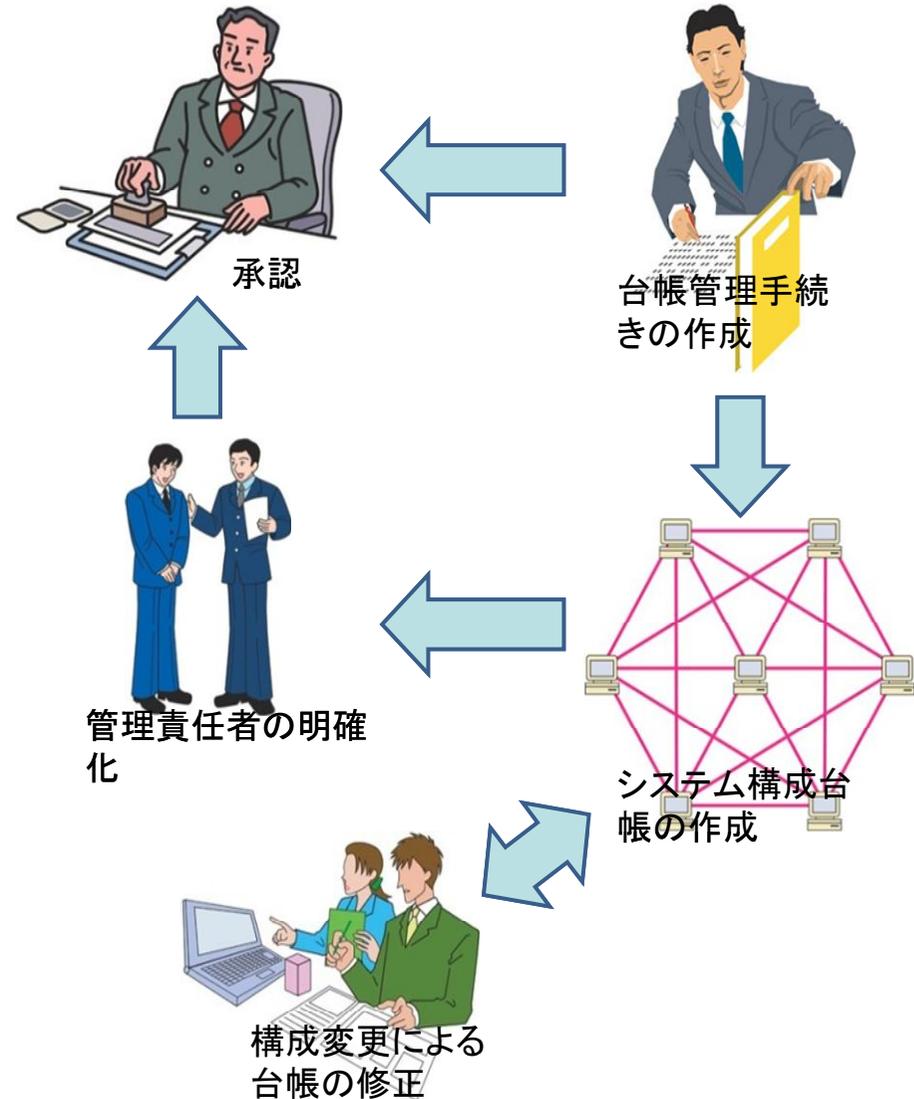
- ・ 故意または誤謬による入出力の過不足・誤り、データ処理の誤り、データの破壊・消失が起きないように統制活動が求められます。
- ・ 具体的には、以下が求められます。
 - 運用マニュアルの整備
 - 運用マニュアルに基づく運用実施
 - 運用マニュアルに基づく運用実施の記録
 - システムが追加・変更される場合、運用マニュアルを見直し・変更



10.2 システムの運用・管理

(2) システム構成一覧の適切な管理

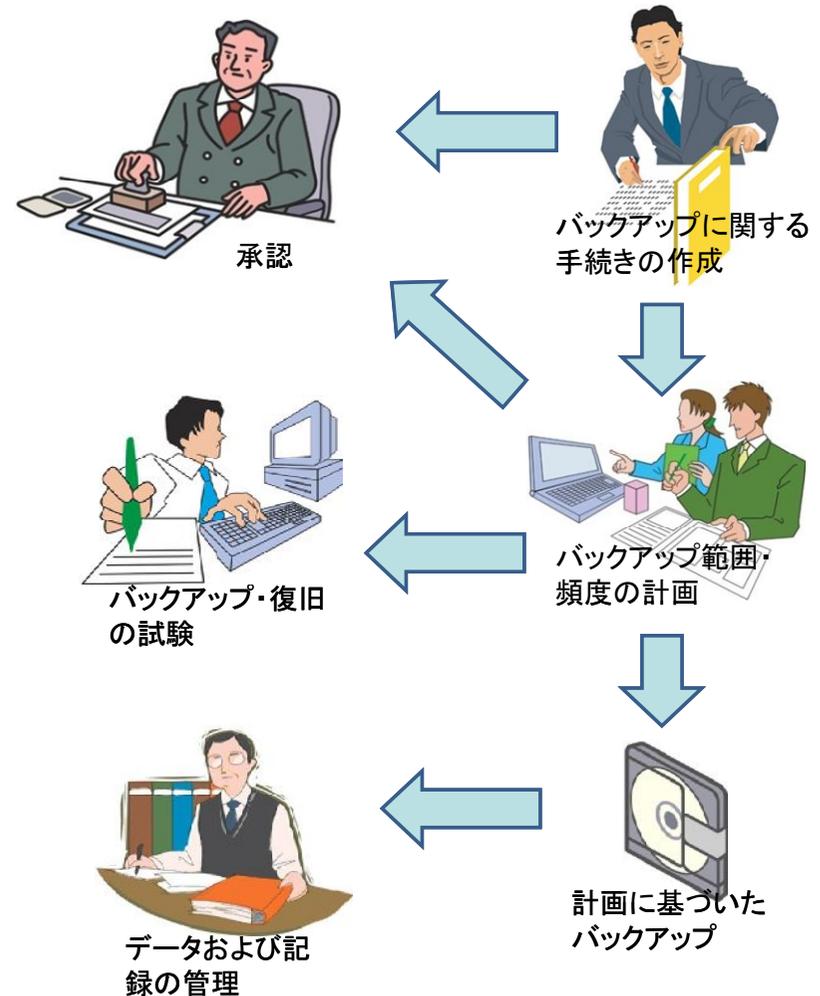
- ・システム構成の変更時または障害・災害発生時に、迅速かつ適切に対応するためには、システムの正しい構成を常に管理しておく必要があります。
- ・具体的には以下が求められます。
 - システム構成の台帳管理に関する手続きを定めること
 - システム構成の台帳を作成すること
 - 資産および台帳管理に対する管理責任者を明確にすること
 - システムの導入・構成変更に伴い、台帳の修正と修正履歴の管理を行うこと



10.2 システムの運用・管理

(3) データ・バックアップの適切な管理

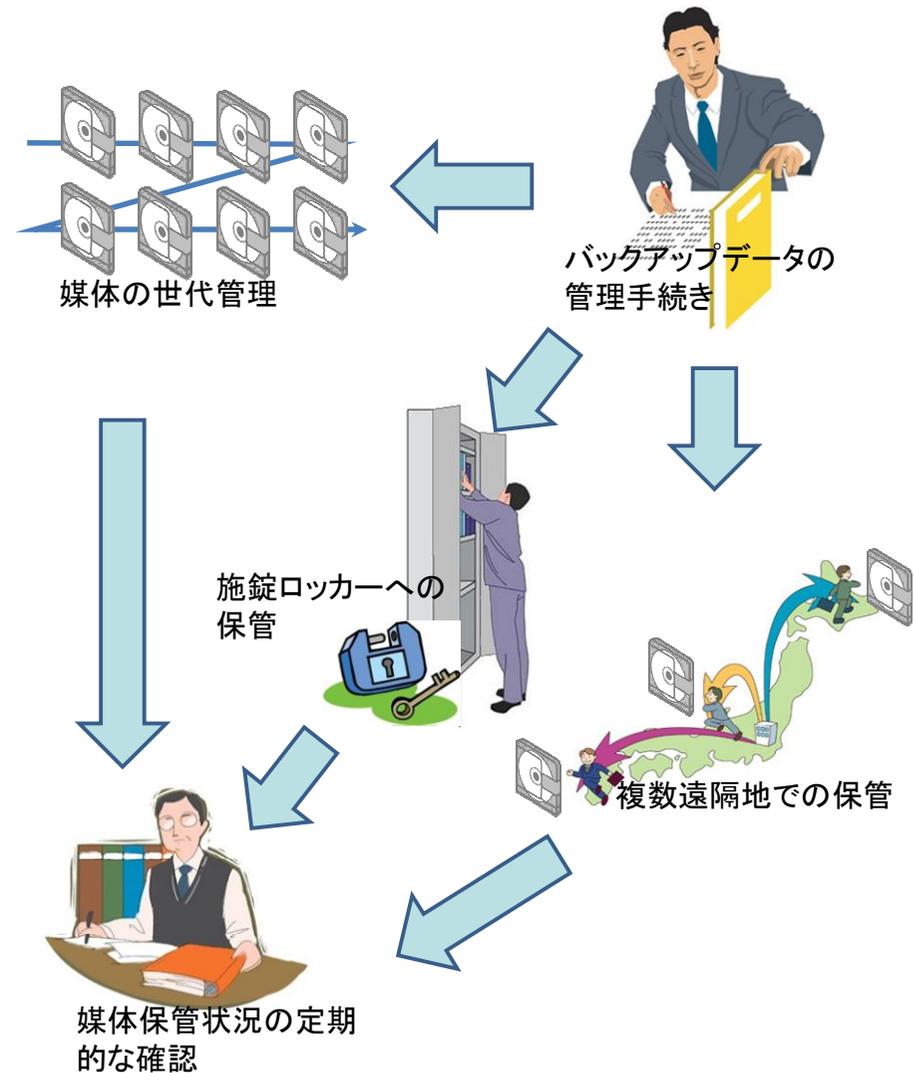
- ・ 重大障害および災害時の迅速な業務復旧や、内部統制に係る証跡の保全を確実にするために、定期的にバックアップを行う必要があります。
- ・ 具体的には以下が求められます。
 - 重要システムやデータのバックアップに関する手続きを定める
 - 各システムのバックアップについて、責任者を定める
 - 業務の重要度に応じ、バックアップの範囲(フル/差分/部分バックアップ)やバックアップの頻度を計画する
 - 定められた手続きにより、確実にバックアップおよび復旧できることを試験する
 - バックアップデータや作業記録について、定められた手続きに基づいて正しく管理する



10.2 システムの運用・管理

(4) バックアップ・データの適切な管理

- ・ 重大障害および災害時の迅速な業務復旧を確実にするために、バックアップデータを適切に管理する必要があります。
- ・ 具体的には以下が求められます。
 - バックアップデータの管理に関する手続きを定めること
 - バックアップデータの重要度に応じて、下記のような管理策を選択すること
 - ・ 複数の外部記録媒体を使用した、バックアップデータの世代管理
 - ・ 盗難等への対策のため、施錠管理されたロッカー等に外部記録媒体を保管する
 - ・ 地震・火災等の災害を考慮し、遠隔の複数拠点に外部記録媒体を保管する
 - 外部記録媒体の保管状況を定期的に確認すること



10.3 システムの安全性の確保

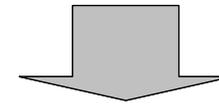
(1) 情報セキュリティ・ポリシー策定と運用

- ・ 情報セキュリティ基本方針(ポリシー)を明確にすることが重要です。情報セキュリティ基本方針を作成し対策を立てることと、従業員への徹底が求められます。
- ・ 具体的には、以下が求められます。
 - 基本方針の策定
 - 情報セキュリティ担当者の決定
 - 各種対策の遂行方針の明確化
 - 教育の実施
 - 情報資産の適切な管理

情報セキュリティ基本方針の策定と体制



情報セキュリティ基本方針を策定し、体制や対策を立てる。



会社としての情報資産管理

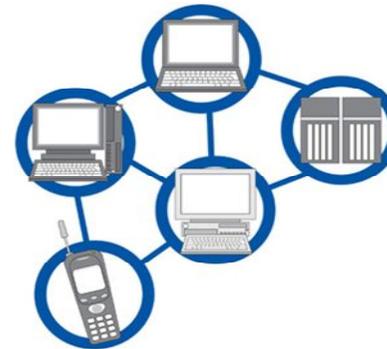
情報セキュリティ担当者

教育の実施

10.3 システムの安全性の確保

(2) アクセス権の登録・解除の管理

- ・何のアクセス制限もない環境下では、データの改ざんや不正取引の入力や承認ができてしまいます。IDの管理を統合することが必要になります。
- ・グループIDの使いまわしを行っていると誰が作業を行ったかわからなくなってしまいます。統合的なID管理の仕組みを構築することが求められます。
- ・具体的には、以下が求められます。
 - 管理担当者を決めて運用
 - 運用管理規程をもとにした実施
 - 変更時の作業の記録と保管
 - 認証システム基盤の確立



統合的なID管理の
仕組みが必要

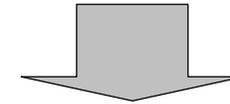


10.3 システムの安全性の確保

(3) 利用者のアクセス権の適切な管理

- ・ 職務権限に応じたアクセス権限やアクセスレベルを決めることが必要で、手順通りに行い、記録を保管する必要があります。
- ・ 具体的には、以下が求められます。
 - 適切なアクセス権限や範囲の決定
 - 担当者だけに任せず、手順に基づいた承認手続きの実施
 - 担当者職務変更や離職時のアクセス権の解除
 - IDの定期的な点検と作業の記録と保管
 - 特権IDの担当者や利用期間の限定

職務権限に応じたアクセス
範囲とレベルの設定



手順に基づく承認手続き



定期的な点検や未使用ID削除

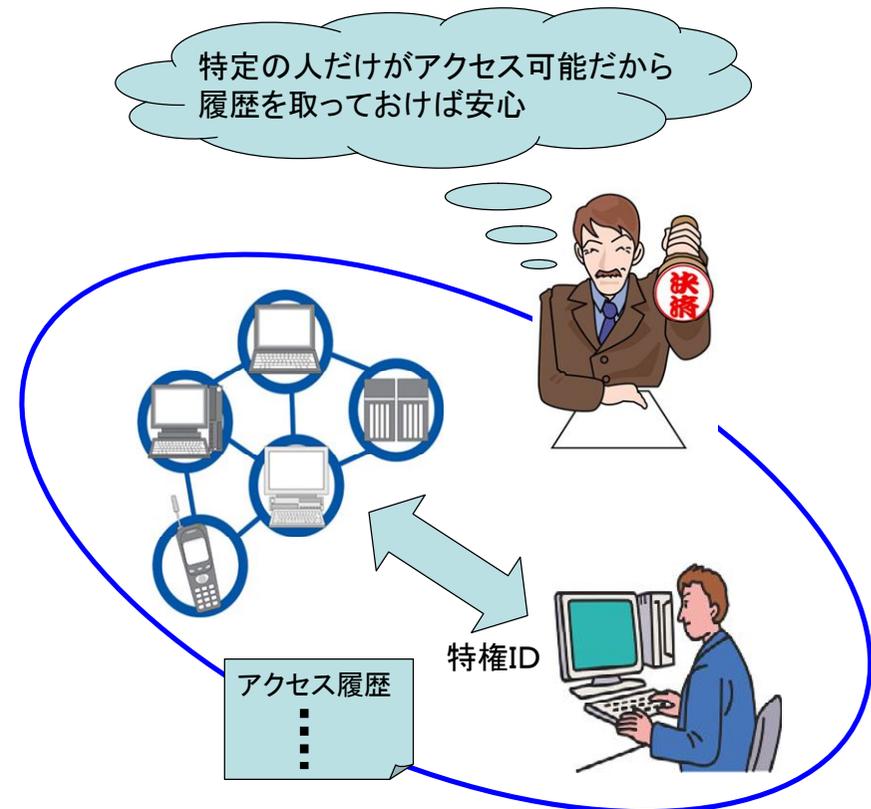


記録と保管

10.3 システムの安全性の確保

(4) 特権IDの適切な管理

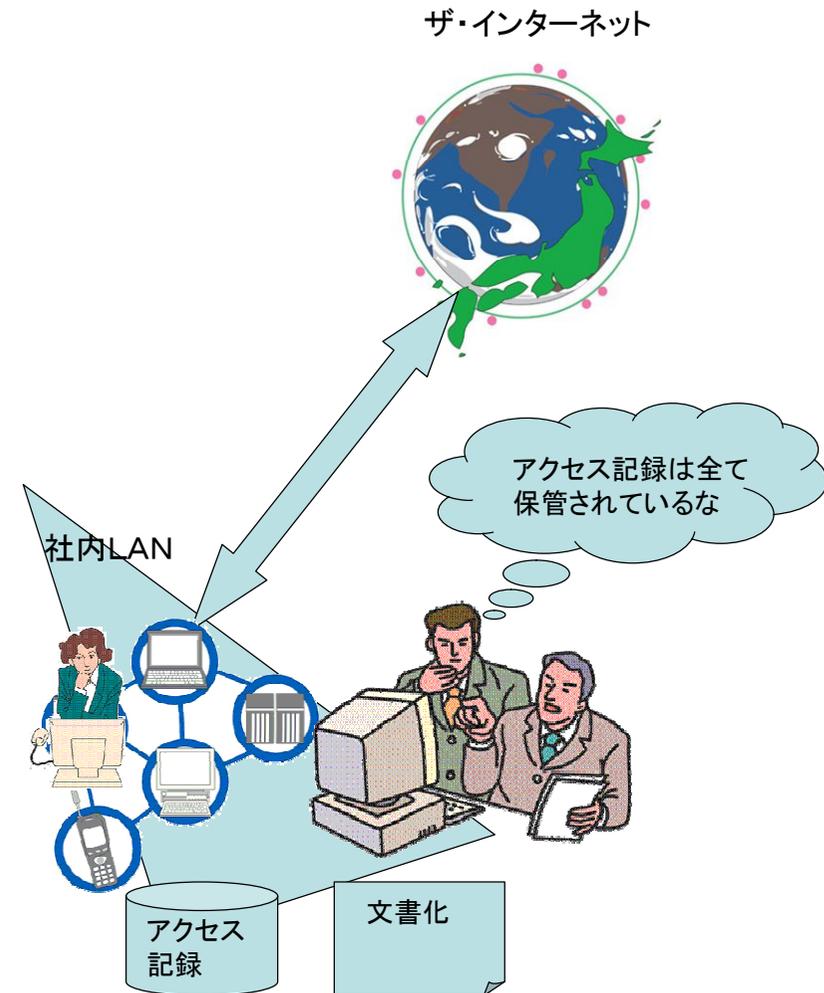
- ・システムの保守や導入の際に使う特権IDを使うと、故意または誤謬によるシステムやデータの破壊・消失が発生する場合があります、これが起きないように統制活動が求められます。
- ・具体的には以下が求められます。
 - 特権IDの利用者の限定
 - 特権ID利用時の第三者承認
 - 特権ID利用時の操作ログ記録、または第三者監視



10.3 システムの安全性の確保

(5) アクセスの記録と保管

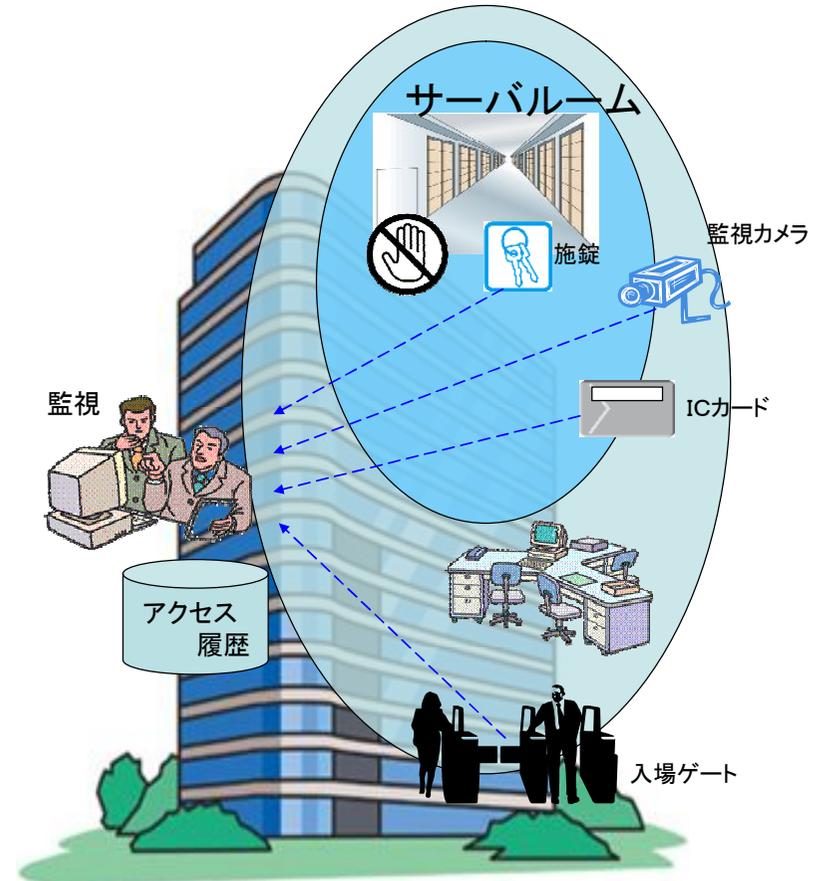
- ・システムに、いつ、誰がアクセスしたかを記録し、保管する必要があります。
- ・これは事故が発生した場合に、速やかな解決を図り、復旧や対策を早めるためのものです。
- ・具体的には以下が求められます
 - アクセスを記録し、保管する手続きが定めてある
 - 記録し、保管されたものが、適正に管理され、いつでも取り出せる
 - 記録、保管する責任者が明確になっている



10.3 システムの安全性の確保

(6) サーバルームの入退室記録と保管

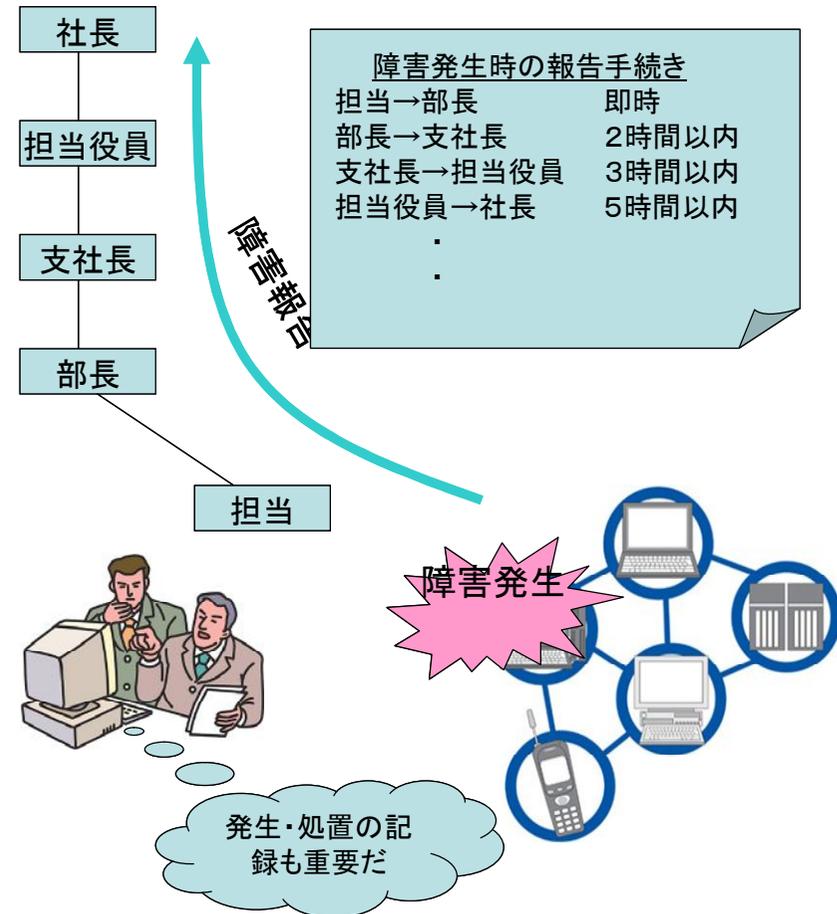
- ・部外者による故意、あるいは誤謬によるデータ破壊・改竄等を防ぐために必要です
- ・具体的には以下が求められます
 - サーバールームへの入退室の手続きが定めてある
 - サーバールームへの入退室の要員が全て登録・管理されている
 - サーバールームへの入退室の履歴が採取・保管され、適正に管理されている



10.3 システムの安全性の確保

(7) 情報セキュリティ事故の報告手続き

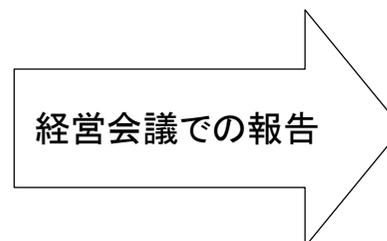
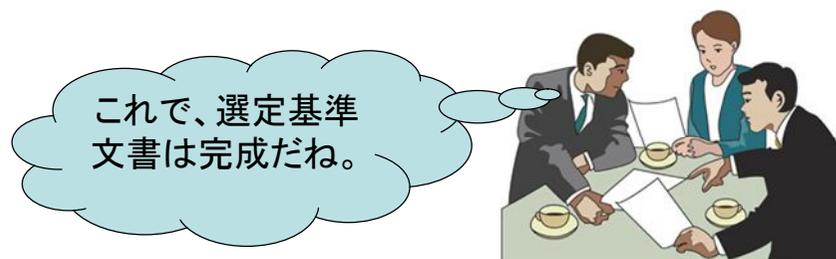
- ・情報セキュリティに関する事件や事故が発生した場合に取るべき手順・手続きや体制を明確にしておくことが必要です。
- ・具体的には以下が求められます。
 - 事件・事故発生時の報告方法・体制を、手順化しておく
 - 事件・事故発生時の対処方法を手順化しておく
 - 定期的なシミュレーションテストを行い、手順が守られているかを定期的にチェックする



10.4 委託先の管理

(1) 業務委託業者の適切な選定手続き

- ・内部統制の対象となる業務を外部に委託する場合は、外部業者が自社の内部統制に準じる統制を実施可能であることを確認した上で、透明性のある選定手続きを行う必要があります。
- ・具体的には以下が求められます。
 - 委託先の体制、取得資格 (ISMS、Pマーク等) 等の必要条件明確化
 - 委託先の体制、取得資格 (ISMS、Pマーク等) 等に関する選定基準文書の制定
 - 文書化された選定手続きに基づく委託先選定
 - 重要な業務委託先選定に関する経営幹部への報告と承認



10.4 委託先の管理

(2) 責任分担等、委託契約書の内容

- ・内部統制の対象となる業務を外部に委託する場合は、外部業者と社内部門間の責任分担を明確にし、内部統制に準じる統制を実施可能であることを契約書で確認する必要があります。
- ・具体的には以下が求められます。
 - 委託業務内容および責任分担を明確にすること
 - 委託業務の実施状況を把握し、適宜、確認すること
 - 業務委託契約書に関する承認手続きの文書化
 - 重要な業務委託契約に関する経営幹部への報告と承認

業務内容および責任分担の明確化



この件は君が責任者だ！

委託業務の実施状況を適宜確認する

進捗はいかがですか？



成果物の検収（委託契約に基づく）



経営会議での報告



10.4 委託先の管理

(3) 委託先との契約内容の確認

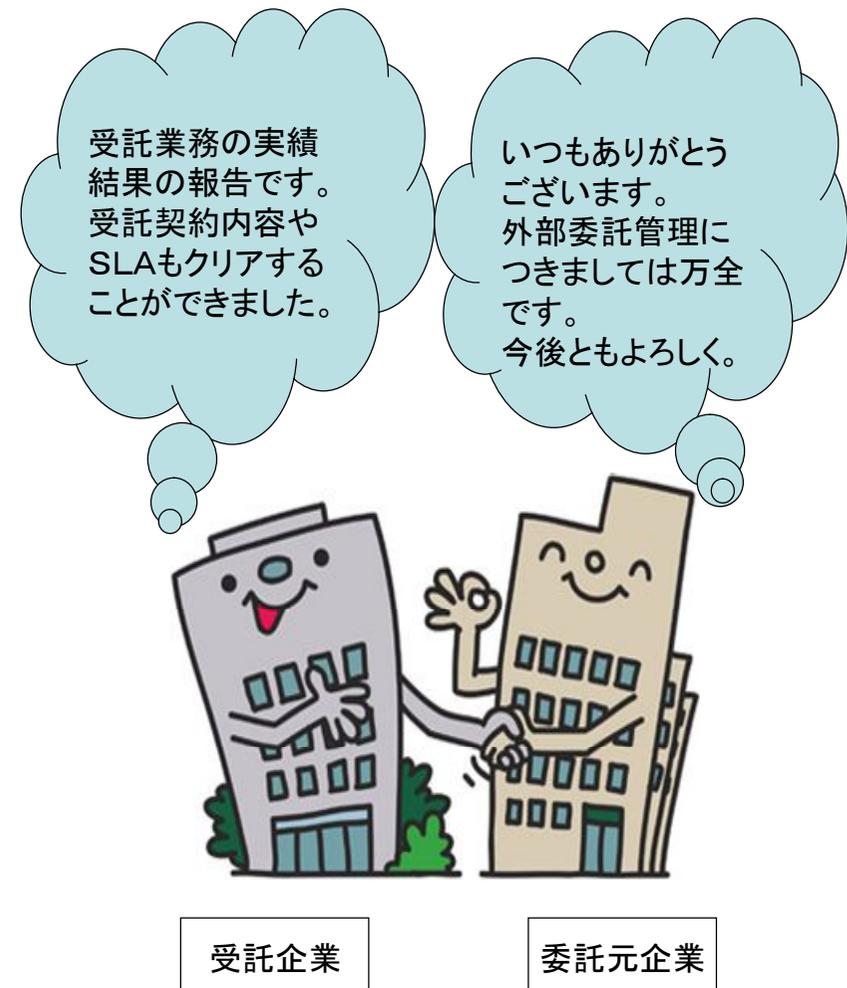
- ・内部統制の対象となる業務を外部に委託する場合は、外部業者に期待するサービス品質を明確にし、契約文書に準じた扱いとする必要があります。
- ・具体的には以下が求められます。
 - 委託業務に関して期待するサービス品質を明確化
 - 委託業務に関するサービスレベル契約（SLA）を外部業者と締結
 - 重要な業務委託契約に関するサービスレベルは適宜モニタリングし結果は経営幹部へ報告



10.4 委託先の管理

(4) サービスレベル設定と管理

- ・内部統制の対象となる業務を外部に委託する場合は、外部業者に期待するサービスレベルを明確にし、サービスレベルが維持されていることを管理する必要があります。
- ・具体的には以下が求められます。
 - サービスレベル契約による、委託業務に関するサービスレベルの明確化
 - サービスレベル契約に基づく、定期的もしくは適宜のサービスレベル確認と内容見直し
 - 重要な業務委託契約に関する委託業務実績結果の評価と経営者への報告



11. システム専門家がいなくても大丈夫

- ・IT全般統制の整備は、一般的には情報システム部門が主体となり、進められますが、会社の状況により、情報システムの管理を兼務する他の部門が実施する場合があります。
- ・IT全般統制について、会社にリソースやスキルが不足している場合は、外部の専門家(委託先)からのアドバイスや支援を得ることができます。



会社の状況により、情報システムの管理を兼務する他の部門がIT全般統制を実施する場合があります。



外部の専門家による アドバイス・支援の例

- ・IT全般統制の文書化(RCM作成等)
- ・規程、手順書、記録フォーマットの整備
- ・評価実務 等

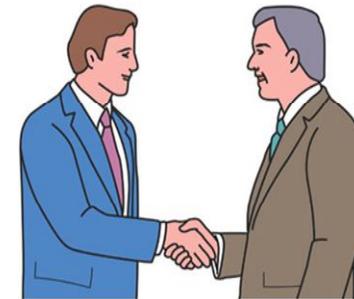
12. 外部委託で注意すべきこととは

- ・IT全般統制の整備を外部委託する場合の主な注意点は以下となります。
 - 委託先の選定基準や委託目的を明確にする
 - 品質評価とモニタリング手法の標準化を行う
- ・IT統制の評価を外部委託する場合は、上記に加え、以下の点を考慮する必要があります。
 - 委託先は、単にITの知識のみではなく、情報システムに関係する財務報告に重要な影響を及ぼすリスクの評価に必要な知識を有しているか
 - 委託先の業務は、十分な客観性を有しているか



外部委託の注意点は

- ・委託先の選定基準や委託目的を明確にすること
- ・品質評価とモニタリング手法の標準化を行うこと



IT統制の評価については以下の点を考慮する

- ・委託先は、情報システムに関係する財務報告に重要な影響を及ぼすリスクの評価に必要な知識を有しているか
- ・委託先の業務は、十分な客観性を有しているか

13. ITに頼るところと、人手でやる ところのバランス

- ・IT業務処理統制には、以下に示すメリット・デメリットがあります。これらを考慮し、IT、人手、双方のバランスをとる必要があります。
- ・メリット
 - 「効率的」かつ「正確」な処理が可能
 - 評価に必要なサンプル数の削減やサンプル抽出の対象期間の短縮ができ、運用状況評価の負担を軽減できる
- ・デメリット
 - ITを高度に取り入れた情報システムは、稼働後の大幅な手続の修正が困難
 - プログラムの不正な改ざんや不正な使用等には、プログラムに精通した者しか対応できず、不正の発見が困難



ITに頼るところと人手でやる
ところのバランスをとるこ
とは重要



おわりに

金融商品取引法で内部統制報告制度が義務づけられましたが、まだ、その理解が不十分で、様々な誤解(業務フローやリスク統制マトリックスが必須である、会計システムを再整備しなければならない、等)があるようです。

本書では、金融庁等から公表されている資料をもとに、内部統制報告制度について、正しく理解していただくための解説を試みました。

次ページに金融庁等から公表されている資料一覧を記載しましたので、内部統制報告制度を正しく理解するために、ご一読をお薦めします。

2008年9月
(社)日本コンピュータシステム販売店協会
サポートサービス委員会 内部統制WT

参考情報

資料名	作成主体	発表日時
財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準案	企業会計審議会 内部統制部会	2005/12/8
金融商品取引法	国会	2006/6/7
財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準並びに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の設定について(意見書)	企業会計審議会 内部統制部会	2007/2/15
財務計算に関する書類その他の情報の適正性を確保するための体制に関する内閣府令	金融庁	2007/8/10
商圏取引法等の一部を改正する法律の施行等に伴う関係ガイドライン	金融庁	2007/10/1
内部統制報告制度に関するQ&A(1)から(20)	金融庁	2007/10/1
監査・保証実務委員会報告第82号「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」	日本公認会計士協会	2007/10/24
内部統制報告制度に関する11の誤解	金融庁	2007/3/11
内部統制報告制度に関するQ&A(21)から(67)	金融庁	2008/6/24

本書は下記の方々のご協力により作成しました。

石渡 清	日本事務器株式会社
大河原 七郎	NECフィールディング株式会社
大畑 和彦	株式会社大塚商会
加藤 誠	NECフィールディング株式会社
亀田 匡司	株式会社富士通エフサス
佐藤 昭博	株式会社富士通エフサス
田嶋 徹	リコーテクノシステムズ株式会社
永田 博司	NECフィールディング株式会社
山内 良治	株式会社大塚商会
古田 正武	(社)日本コンピュータシステム販売店協会
山田 勝正	(社)日本コンピュータシステム販売店協会

— 禁無断転載 —

内部統制解説書(第2版)

— 金融商品取引法と実施基準の求めるIT内部統制 —

発行 社団法人 日本コンピュータシステム販売店協会

東京都文京区湯島1-9-4 鴨原ビル2階

電話 03-5802-3198

ホームページ <http://www.jcssa.or.jp>

平成21年9月(第2版)

発行日 平成20年9月(初版)

The logo for JCSSA (Japan Computer System Retailers Association) is displayed in a large, bold, dark green font. The letters are stylized with a slight shadow effect.