

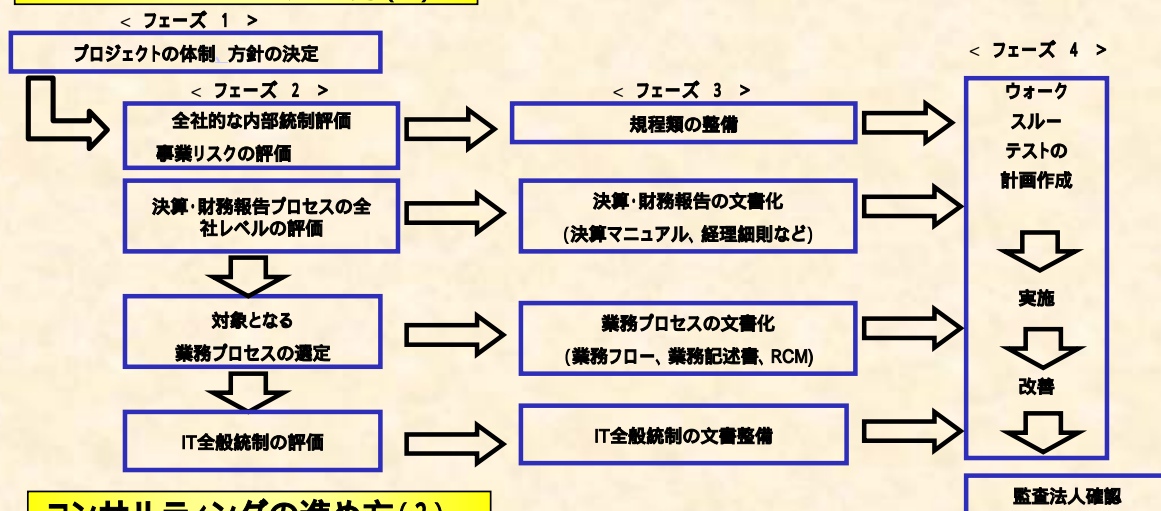
内部統制体制整備・運用評価支援コンサルティング

社会経済生産性本部では、J-SOXに係る内部統制体制整備・評価に係るコンサルティングをトップダウンとリスクアプローチの視点からご提供し、お客様のご要望にお応えしています。

コンサルティングの特長

1. J-SOX法の要求する財務報告に対する虚偽記載リスクに対する対応をリスクアプローチに基づき体系的に整備していきます。
2. 全体的なリスク評価から始めていくことにより、リスクの大きさ、また、統制の重要性を適切に判断して効果的かつ効率的な内部統制の構築を行っていきます。
3. 経験に基づく豊富なテンプレートが準備されています。また、テンプレートの提供だけでなく内部統制の整備は経験豊富なコンサルタントが貴社と一体になって進めます。
4. 文書化プロセスに続く、運用評価プロセスを十分に配慮したコンサルティングを進めていきます。運用評価プロセスにおけるソリューションもご提案いたします。
5. 文書化プロセスで作成されるリスク評価シートは、別のシートを準備することなく、そのまま整備評価としても使用できます。また、次年度以降の運用フェーズにおいても運用評価シートとしても活用することができるようになっていきます。

コンサルティングの進め方(1)



コンサルティングの進め方(2)

内部統制の整備の進め方に示すフェーズ1からフェーズ4までの整備を行います。

フェーズ1 において、内部統制のプロジェクト体制、基本方針などを明確にします。

フェーズ2 において、全社レベルの統制評価と対象業務プロセスを抽出します。

- 全社的な統制のレベルによって、その他の統制のレベルを斟酌することができます。すなわち全社的な統制の評価を実施して、規程類などを整備することが重要といえます。
- 財務報告上のリスクから、対象となる業務プロセスを検討し、その対象範囲を決定します。(対象となる業務プロセスの選定を参照)

フェーズ3 では規程類の整備や必要とされる文書の整備や作成を行いません。文書化の作業は各業務プロセスにおいて平行して行われ、必要に従ってプロセス間で調整を行い、重複を避けたり、参照をおこなっていきます。

フェーズ4 では時点統制テスト、いわゆるウォークスルーテストを行って、内部統制の有効性を確認します。最終的に監査法人による内部統制整備の確認への対応を貴社と共に行います。



コンサルティングの内容（標準）

フェーズ	コンサルティング実施内容		使用テンプレート 作成文書など	貴社における役割
フェーズ 1 内部統制方針の策定	1-1. 内部統制方針の策定	内部統制プロジェクトの確認 事業モデル確認 対象範囲の決定 内部統制基本方針案の作成	プロジェクト体制・スケジュール 事業・拠点抽出ツール 内部統制基本方針サンプル	基本方針案の検討及び 経営者による承認
フェーズ 2 全社レベルの統制評価と 対象業務プロセスの抽出	2-1. 全社的な内部統制の評価	全社的な統制評価と課題、対応策抽出	全社的な内部統制評価シート	全社的な統制の現状評価と対応策の検討
	2-2. 事業リスクの評価	事業リスク評価と重要業務プロセスの特定	事業リスク評価シート	事業リスクの確認
	2-3. 決算・財務報告の全社レベルの評価	決算・財務報告プロセスの全社レベルでのリスク評価と対応策作成	決算・財務報告プロセスのリスク評価シート（全社レベル）	決算・財務報告の現状の全社統制状況の評価と対応策の検討
	2-4. 対象となる業務プロセスの抽出	勘定科目から、業務統制の対象プロセスを抽出	対象業務プロセス抽出ツール 業務プロセス一覧表	試算表の勘定科目と対応する重要な業務プロセスを抽出する。
	2-5. IT全般統制の評価	IT全般統制の対象範囲決定 IT全般統制のリスク評価と対応策作成	IT内部統制の基本方針サンプル アプリケーションシステム一覧表 IT全般統制の評価シート	IT全般統制の現状評価と対応策の検討
	2-6. 内部統制整備実施の整理	全社的な統制/決算・財務報告プロセス/IT全般統制 改善計画案の整理		フェーズ1、2の経営者への報告、承認 対象範囲、対象業務プロセス、決算・財務報告の統制方法について、監査法人と確認を行う。
フェーズ 3 規程類整備と 業務プロセスの文書化	3-1. 規程類のレビュー	貴社が作成した規程類のレビュー	規程類のサンプル	規程類の作成、及び承認
	3-2. 決算・財務報告に係る文書のレビュー	貴社が作成した決算・財務報告に係る文書のレビューを行う。	経理細則 決算・財務報告業務に関するフロー、一覧表やチェックリストのサンプルなど	決算・財務報告に係る文書の作成
	3-3. 決算・財務報告の個別プロセスの文書化	業務プロセスインタビュー 統制不備、不足点の明確化 業務フロー、業務記述書、チェックリストなどの作成、確認	業務フロー、RCMなど 個別手続チェックリストなど	現状のプロセス、リスク、コントロールの説明
	3-4. 業務プロセスの文書化	業務プロセスのインタビュー 統制不備、不足点の明確化 業務フロー、業務記述書、RCM作成、確認	RCMリスクカタログ一覧表	現状のプロセス、リスク、コントロールの説明
	3-5. IT全般統制の文書レビュー	IT全般統制の評価に基づき、貴社にて作成されたIT関連の文書、ルールなどのレビュー	IT業務に関するルール、フロー、一覧表など	IT関連の文書の作成
フェーズ 4 時点統制評価の実施	4-1. ウォークスルーテストの実施	ウォークスルーテストの計画作成支援 ウォークスルーテストの実施支援	ウォークスルーテスト実施要領	ウォークスルーテストの実施と立会い

コンサルティングの主なアウトプット

フェーズ 1	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制の対象とする子会社、事業の範囲と業務プロセスの範囲選定案 内部統制の整備に関する基本方針
フェーズ 2	<ul style="list-style-type: none"> 全社的な統制評価と対応策（全社的な内部統制評価シート） 全社レベルのリスク評価（ビジネスリスク評価シート） 決算・財務報告プロセスのリスク評価と対応策（決算・財務報告プロセスの評価シート） 業務統制対象プロセス選定案（対象業務プロセス一覧表） IT全般統制の評価と対応策（IT全般統制の評価シート）
フェーズ 3	<ul style="list-style-type: none"> 決算・財務報告の重要な個別プロセスの業務記述書、フロー、RCM 業務プロセスの業務フロー、業務記述書とRCM
フェーズ 4	<ul style="list-style-type: none"> モデルプロセスにおけるウォークスルーテスト計画書 モデルプロセスにおけるウォークスルーテスト結果報告書

お問合せ先

財団法人社会経済生産性本部 内部統制COE

担当(e-mail): 上田、横山、玉澤(ic-coe@j-management.com)

〒150-8307 東京都渋谷区渋谷3-1-1 TEL:03-3409-1130 FAX:03-3797-1810