

令和●●年度
財務報告に係る
内部統制基本方針書

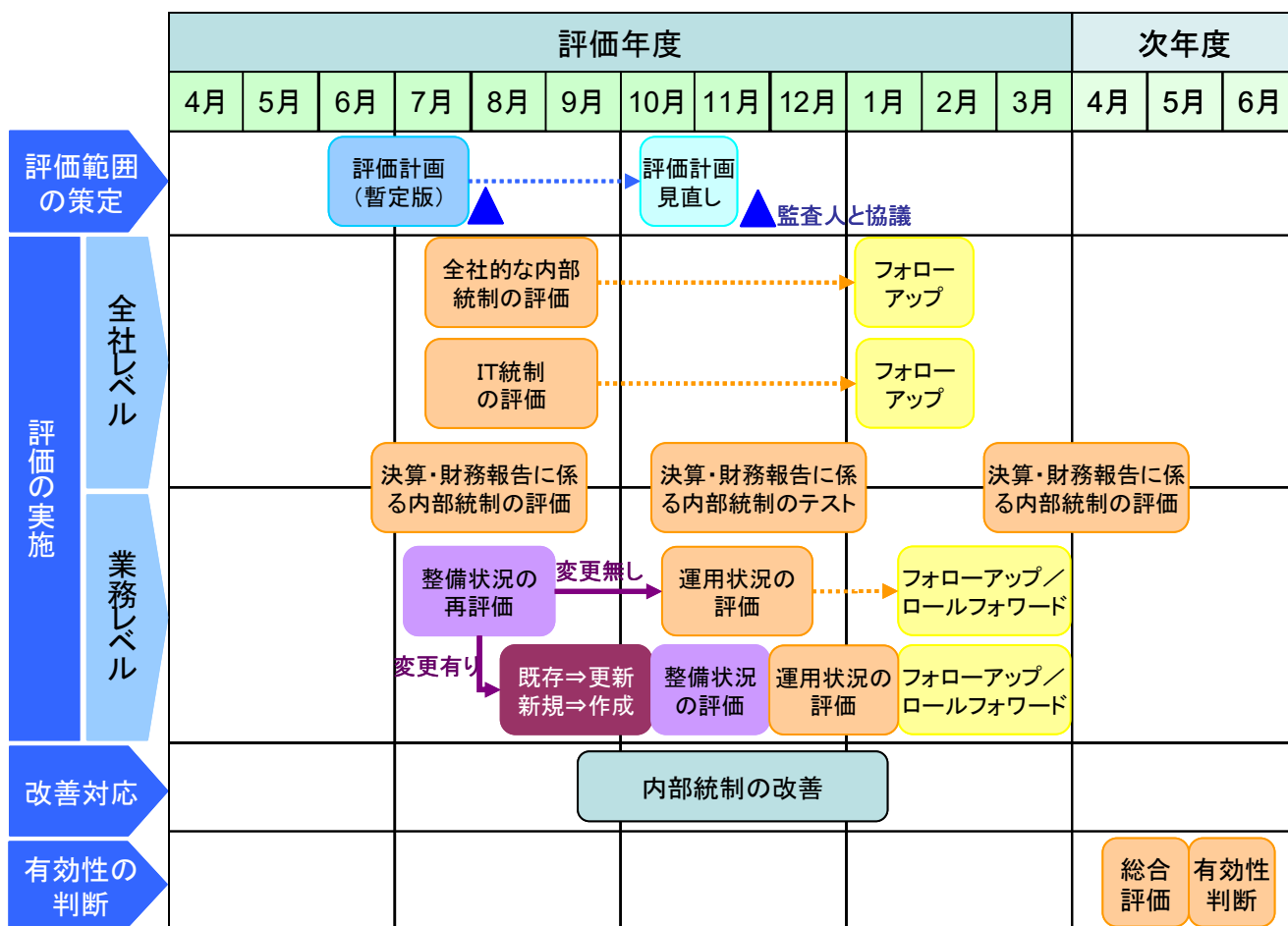
株式会社○○○○

目次

1. 内部統制整備・運用評価等に係る年間スケジュール	3
2. 当社における内部統制基本方針	4
3. 内部統制評価範囲選定	6
4. 自己点検方式の採用	7
5. 内部統制整備状況評価計画	8
6. キーコントロールの選定	12
7. 内部統制運用状況評価計画	13
8. 期末プロセスの評価	20
9. 改善活動	21
10. 開示すべき重要な不備の判定	23
11. 内部統制報告書の作成	24

1. 内部統制整備・運用評価等に係る年間スケジュール

内部統制整備・運用評価等に係る年間スケジュールは下記とする。



2. 当社における内部統制基本方針

金融商品取引法における当社の内部統制評価は、以下「財務報告に係る内部統制基本方針」に準拠して行う。

財務報告に係る内部統制基本方針

I. 適正な財務報告を実現するために整備・運用すべき内部統制の基本方針

金融商品取引法に基づく財務報告に係る内部統制の整備・運用を実施するにあたり、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（以下、「外部報告」という。）を確保するため、有効な内部統制の整備・運用体制の確立を図ることを目的として、下記の基本方針を定める。

- ① 外部報告において虚偽の記載を断じて行わず、開示ミスを排除する為の体制の整備を優先的に実施する。
- ② 株主等のステークホルダーに対する外部報告の信頼性を確保する。
- ③ 関連法規を遵守する。
- ④ 財務報告の信頼性を確保するだけにとどまらず、全社的な業務の総点検と標準化を進めることにより、透明性・効率性の高い業務プロセスへの改善を図る。

II. 内部統制の範囲と水準

経営者が財務報告に係る内部統制を構築及び評価するに当たって、「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準」に準拠し、当社の規模、中長期の計画を考慮し、内部統制の範囲と水準を決定する。

III. 内部統制の構築・評価に当たる経営者以下の責任者及び全社的な管理体制

内部統制構築・評価の責任者及び管理体制は下記のとおり。

	役割
最高責任者 代表取締役	組織の全ての活動について最終的な責任を有しており、その一環と取締役会が決定した基本方針に基づき内部統制を整備および運用する。
取締役会	財務報告に係る内部統制の基本方針を決定する。また、経営者による内部統制システムの整備および運用に対しても監督責任を有する。
監査役等	内部統制が適正に構築・運用されるため、内部統制決議の内容および内部統制システムの構築・運用の状況を監視し検証する。
内部監査室	内部統制の目的をより効果的に達成するために、内部統制の基本的要素の一つであるモニタリングの一環として、内部統制の整備および運用状況を検討、評価し、必要に応じて、その改善を促す。
リスク管理委員会	毎年のリスク評価を実施し、会社の業務執行について、法令等の遵守に対する取組みを推進し、適法かつ適正な業務執行体制および内部統制を確立することを目的とする。
部門責任者 プロセスオーナー	内部監査の報告を受け、自らが管掌する個別の業務プロセスについて、有効な内部統制システムの整備および運用を確実にこなう責任を有する。

IV. 内部統制の推進体制及び教育方針

- ① 財務報告に係る内部統制システムの構築・整備等を推進するためプロジェクトを組織する。
- ② 定期的開催されるリスク管理委員会にて、財務報告の信頼性に係る内部統制の評価範囲及びリスクの分析及び検討を行う。
- ③ 新たに評価範囲に追加されたもの及び改定となったものに関してリスク管理委員会にて、リスクの分析及び検討を行う。
- ④ プロジェクトにおいて、内部統制関連の文書化及び資料の取りまとめ等を行う。
- ⑤ プロジェクト部門責任者は、各々の部門の業務に対して、内部統制の有効性評価について自己点検を行う。
- ⑥ 全ての業務から独立した内部監査室により各部門が行った自己点検による評価結果の信頼性につき合理的信頼性を付与する。
- ⑦ プロジェクト部門責任者は各々の部門において、所属員に対し内部統制に対する意識を啓発・醸成するための活動を行う。
- ⑧ 財務報告に係る内部統制システムの構築等を行う実務担当者に対し、外部セミナーの参加等、必要な教育を実施する。
- ⑨ 組織変更や新事業の展開に伴い、リスクの変更、追加がある場合には、周知徹底を行う。

以上

3. 内部統制評価範囲選定

①全社的な内部統制・決算・財務報告に係る内部統制・ITに係る内部統制の評価範囲

当社における全社的な内部統制の評価、決算・財務報告に係る内部統制の評価及びITに係る内部統制の評価は、1つの事業拠点として整備・運用評価を行う。

全社的な内部統制・決算・財務報告に係る内部統制・ITに係る内部統制の評価範囲においては、別表「事業拠点選定指標およびカバーすべき一定割合の決定シート」に記載する。

②業務プロセスに係る内部統制の評価範囲

業務プロセスに係る内部統制の評価範囲は、別表「重要性の金額計算シート」「金額的重要性の検討／業務プロセスにかかる評価範囲」に記載する。

③決算・財務報告プロセスに係る内部統制の評価範囲

決算・財務報告プロセスに係る内部統制の評価範囲は、別表「金額的重要性の検討／業務プロセスにかかる評価範囲」に基づき、別表「決算・財務報告プロセス 評価範囲シート」を作成する。

なお、年度内に評価範囲の変更が生じる事由が発生した場合には、内部統制プロジェクト事務局において検討を行い、必要に応じて、リスク管理委員会に報告を行う。

4. 自己点検方式の採用

当社は、自己点検方式を採用する。自己点検とは、「業務部門の責任者及び日常業務遂行者が自らの業務プロセスに対して、内部統制の有効性を定期的に自己評価し、問題点がある場合は改善する事」をいう。

「②業務プロセスに係る内部統制の評価範囲」により評価範囲となった業務プロセス（3点セットにより文書化）に対して、内部統制の有効性を定期的に自己評価する。（自己点検の方法は後述。）

内部監査人は、各自己点検責任者による自己点検に対して、独立的評価を行い、自己評価結果の信頼性につき合理的保証を付与するものとする。

①自己点検の対象

「3. 内部統制評価範囲選定」により選定された項目は、自己点検の評価対象となる。

②自己点検実施者

自己点検は、担当部門において、その業務における部署の責任者（以下、「自己点検責任者」。）が行うものとする。

ただし、自己点検責任者が全ての自己点検を実施しなければならない訳ではなく、各自己点検責任者の指示により、各部署において日常業務を遂行している者（以下、「自己点検実施者」）が、各担当業務に対して自己点検を行い、その結果に対して自己点検責任者が確認し・問題がなければ承認を行うとしてもよい。

各部門における自己点検責任者は以下のとおりである。

	部 門	役 職	氏 名
自己点検責任者	販売部	販売部長	〇〇
	商品部	商品部長	〇〇
	運営部	運営部長	〇〇
	企画部	企画部長	〇〇
	総務人事部	総務人事部課長	〇〇
	経理財務部	経理財務部	〇〇

（財務報告に係る内部統制基本方針より）

③自己点検者の実施項目

- ・ 文書化（3点セット）のメンテナンス
- ・ 内部統制における業務プロセスの整備状況評価
- ・ 内部統制における業務プロセスの運用状況評価
- ・ 部門確認書の作成
- ・ 「決算処理チェックリスト」「勘定科目チェックリスト」のチェック（経営管理部）

5. 内部統制整備状況評価計画

①整備状況評価

整備状況の評価とは、「財務報告の信頼性の確保」を目的としたコントロールが適切に機能するように業務フローが構築されているかを確認する事をいう。

以下に、それぞれの内部統制の整備状況評価に関して記載する。

1. 【全社的な内部統制】

a. 作成すべき成果物

全社的な内部統制チェックリストによる整備状況評価結果

b. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

c. 評価実施者

内部監査人による独立的評価（内部監査人による自己監査になる項目に関しては、管理本部長が独立的評価を行う。）を行うものとする。

d. 整備状況評価の観点

全社的な内部統制の内部統制整備状況評価における、整備状況評価の観点は、主に、

- ・ 全社的な内部統制の観点から求められるレベルの規程整備がなされているか。
- ・ 財務報告の信頼性に係る内部統制で求められる体制が自社内に構築されているか、又、その事実が文書化されているか。
- ・ 全社的な内部統制チェックリストにおいて求められている帳票が存在するか、又、その文書が求められているレベルのものか。

以上の観点から整備状況評価を行い、全社的な内部統制の整備状況の有効性を評価する。

2.【全社的な内部統制(決算・財務報告に係る内部統制)】

a. 作成すべき成果物

決算・財務報告プロセス体制整備チェックリストによる整備状況評価結果

b. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

c. 評価実施者

内部監査人による独立的評価を行う。

d. 整備状況評価の観点

決算・財務報告プロセス体制整備の内部統制整備状況評価における、整備状況評価の観点は、主に、

- ・ 財務報告の信頼性を確保し得る決算・財務報告を行う為、規程等が決算・財務報告プロセス体制整備チェックリストで求められているレベルで整備されているか。
- ・ 決算・財務報告に係る信頼性を確保する為、また、決算・財務報告に関わる担当者が迅速に決算処理を行い、ミスや不正等を防ぐ為に、整備された決算・財務報告体制が文書化(決算マニュアル等)されているか。
- ・ 決算・財務報告プロセス体制整備チェックリストにおいて求められている帳票が存在するか、また、その内容がチェックリストにおいて求められているレベルのものか。

以上の観点から整備状況評価を行い、決算・財務報告に係る内部統制の整備状況の有効性を評価する。

3.【ITに係る内部統制】

a. 作成すべき成果物

- ・IT全社統制チェックリストの整備状況評価結果
- ・IT全般統制チェックシートの整備状況評価結果
- ・業務処理統制の評価記述書

（以下これらの帳票をまとめて「ITチェックリスト等」とする。）

b. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

c. 評価実施者

ITチェックリスト等に関しては、情報システム管理者の立会いの下、内部監査人が独立的評価を行う。

d. 整備状況評価の観点

ITチェックリスト等の内部統制整備状況評価における、整備状況評価の観点は、主に、

- ・ 内部統制が体制・規程等により、ITチェックリスト等で求められているレベルを満たしているか。
- ・ ITチェックリスト等において求められている帳票が存在するか、又、その内容がITチェックリスト等において求められているレベルのものか。

以上の観点から整備状況評価を行い、ITチェックリスト等で整備状況の有効性を評価する。

4.【業務プロセスに係る内部統制】

a. 作成すべき成果物

- ・3点セット（業務フローチャート・業務記述書・RCM）
- ・業務プロセスにおける内部統制評価チェックリストの整備状況評価結果

b. 評価対象期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

c. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

d. 評価実施者

各自己点検責任者がそれぞれ自己点検を行った後に、内部監査人が独立的評価を行う。

e. 整備状況評価の観点

整備状況の評価については、評価者が業務プロセスに発見される全てのリスクを低減させるようにコントロールがデザインされている事を確認する必要がある為、当社においてはウォークスルー手法を用いる。

【ウォークスルーテスト】

ウォークスルーテストとは、ある取引の発生から会計処理、管理まで一連の流れを確認する事で3点セットとの整合性の確認を行い、リスクに対してコントロールが適切にデザインされているか確認する。

ウォークスルーテストにおける整備状況評価の観点は、主に、

- ・ 実際の業務と3点セットに記載されている業務フローチャートとの整合性が図れているか。
- ・ 帳票類を収集・閲覧し、適切な承認者による押印がなされているか。
- ・ 承認者に対して、リスクをコントロールし得る統制手続が適切に実施されているかどうかをヒアリングする。

以上の観点から整備状況評価を行い、業務プロセスの整備状況の有効性を評価する。

6. キーコントロールの選定

業務プロセスに係る内部統制の当社および各子会社におけるキーコントロールの選定は、『キーコントロール選定資料』を用いて行うものとする。

キーコントロールとは、虚偽記載の発生するリスクを低減するために中心的な役割を果たす単独または複数の内部統制手続のことを指す。キーコントロールは下記の手順で選定する。

- ① 作成された業務プロセスからリスクを洗い出す。
- ② 洗い出されたリスクに対する統制を洗い出す。
- ③ 虚偽記載の発生に直結するような重大なリスクに対するコントロールや、より効果的かつ重要なコントロールをキーコントロールに選定する。

7. 内部統制運用状況評価計画

運用状況の評価とは、整備状況の評価にて有効性を評価した「財務報告の信頼性の確保」を目的としたコントロールが適切に機能するように業務フローが運用しているかを確認する事をいう。

以下に、それぞれの内部統制の運用状況評価方法を示す。

1. 【全社的な内部統制】

a. 作成すべき成果物

全社的な内部統制チェックリストの運用状況評価結果

b. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

c. 評価実施者

内部監査人による独立的評価（内部監査人による自己監査になる項目に関しては、管理本部長が独立的評価を行う。）

d. 運用状況評価の観点

全社的な内部統制の内部統制運用状況評価における、運用状況評価の観点は、主に、

- ・ 規程やマニュアル・方針等に記載されている事項に沿って内部統制が有効に機能しているか。

以上の観点から運用状況評価を行い、全社的な内部統制の運用状況の有効性を評価する。

2. 【全社的な内部統制（決算・財務報告に係る内部統制）】

全社的な内部統制（決算・財務報告に係る内部統制）における運用状況評価に関しては、**8. 決算・財務報告プロセスの評価**で記載する。

3.【ITに係る内部統制】

a. 作成すべき成果物

- ・IT全社統制チェックリストの運用状況評価結果
- ・IT全般統制チェックシートの運用状況評価結果
- ・業務処理統制の評価記述書

（以下これらの帳票をまとめて「ITチェックリスト等」とする。）

b. 評価対象期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

c. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

d. 評価実施者

ITチェックリスト等に関しては、情報システム管理者の立会いの下、内部監査人が独立的評価を行うものとする。

e. 運用状況評価の観点

ITチェックリスト等の内部統制運用状況評価における、運用状況評価の観点は、主に、

- ・ 規程やマニュアル・方針等に記載されている事項に沿って内部統制が有効に機能しているか。

以上の観点から運用評価を行い、ITチェックリスト等で運用状況の有効性の評価を行う。

4.【業務プロセスに係る内部統制】

業務プロセスに係る内部統制の運用状況評価は、キーコントロール(先述)に該当したコントロールにおいて、使用した帳票等をサンプリングし、運用状況評価を行う。

サンプリングテストとは、整備状況評価の過程で抽出したキーコントロールについて、監査対象期間を設定し、その期間内において帳票をランダムに抽出し、分析を行う。その結果として整備状況の評価で確認したとおり帳票が運用されているか否かの評価を行うものである。

当社としての統制頻度別に区分したサンプル数及びサンプリング方法(抽出方法)は以下のとおりとする。

① 本部のキーコントロールにおけるサンプリング件数及びサンプリング方法

(サンプリング数)

「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)」の付録2の統計的サンプル数の例示により、日次で発生する統制行為におけるサンプリング数は25件抽出して不正・誤謬が0であった場合には、コントロールの信頼性が確保されると考えられることから日次のサンプリング数を25件とし、週次以降を以下とした。

(ただし、業務処理統制に係るサンプリングに関しては1件とする。)

(単位:件)

取引の頻度	年間想定件数	監査法人が求めるサンプリング件数	本部のキーコントロールにおけるサンプル件数
年次	1	1	1
四半期	4	2	2 (半期の場合は1件)
月次	12	2~5	3(※)
週次	52	5~15	7(※)
日次(随時を含む)	245(日次) 735(随時)	20~40(日次) 25~60(随時)	26(※)
都度	—	—	全件

(※)当該コントロールのサンプリングは、内部監査人において、抽出書類の選定及び収集指示を行うものとする。

また、当該件数には内部監査人が独立的評価を行う際の1件が含まれている。

・年間想定件数の算定根拠

随時(1日に複数回)・・・(365日-120)×3件(1日に3件と想定)=735件

日次・・・365日-一般的な法定休日120日=245日

週次・・・365日÷7日=52.142週≒52.14週

01.財務報告に係る内部統制基本方針書（サンプル）

（サンプリング方法）

統制頻度	サンプル件数	サンプリング方法
年次	1	全件抽出 (期末の場合は、「8. 決算・財務報告プロセスの運用評価」)
半期	1	半期末日(8月末日)から抽出
四半期	2	評価対象月から2件を抽出
月次	3	内部監査人は、[乱数表]を用いて、評価対象月から2件を無作為抽出し、各部門に対して収集依頼及び自己点検の指示を行う。 各部門による自己点検完了後、内部監査人は新たに評価対象月から1件を無作為抽出し、自己点検で収集した帳票とともに、独立的評価を行う。
週次	7	内部監査人は、[乱数表]を用いて、評価対象週から6件を無作為抽出し、各部門に対して収集依頼及び自己点検の指示を行う。 各部門による自己点検完了後、内部監査人は新たに評価対象週から1件を無作為抽出し、自己点検で収集した帳票とともに、独立的評価を行う。
日次(随時含む)	26	内部監査人は、[乱数表]を用いて、評価対象日から25件を無作為抽出し、各部門に対して収集依頼及び自己点検の指示を行う。 各部門による自己点検完了後、内部監査人は新たに評価対象日から1件を無作為抽出し、自己点検で収集した帳票とともに、独立的評価を行う。
都度	—	全件抽出

② 店舗におけるコントロールの評価方法

店舗におけるコントロールは、本部の責任者が運用状況評価を行い、その結果を基に内部監査人による独立的評価を行う。ただし、商品販売の「レジ精算報告書」の店舗店長による照合・承認コントロールにおいては、別途「評価計画」を設けて内部監査人により評価を行うものとする。

R-No.	サブプロセス	C-No.	評価方法		内容
HAN1	商品販売	1	内部監査人による独立的評価		<p>（別表「月次評価計画」の作成）</p> <p>内部監査人が、売上予算に基づいて、適切なグルーピングを設定し、3年間で当コントロールにおける運用状況評価を行うものとする。</p> <p>なお、毎期及び過去の評価内容により「評価計画」を見直すものとする。</p> <p>※具体的には、内部監査人が「月次評価計画」を策定し、該店舗の当コントロール1ヶ月分の全件チェックを行う。</p>
HAN7	返品	2			
HAN8	販売価格の変更	2	運営部長による運用状況評価	内部監査人による独立的評価	<p><u>コントロールの評価は、本部の各責任者が、包括的に行うものとする。</u></p> <p><u>各責任者による運用状況の後に、内部監査人が独立的評価を行い、自己評価結果の信頼性につき合理的保証を付与するものとする。</u></p>
KOU9b	返品（不良品処理の場合）	2	商品部長による運用状況評価	内部監査人による独立的評価	
KEI4b	小口費	2	経営管理部長による運用状況評価	内部監査人による独立的評価	

01.財務報告に係る内部統制基本方針書（サンプル）

a. 作成すべき成果物

- ・3点セット（業務フローチャート・業務記述書・RCM）
- ・業務プロセスにおける内部統制評価チェックリストの評価結果

b. 評価対象期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

c. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

d. 評価実施者

各自己点検責任者がそれぞれ自己点検を行った後に、内部監査人が独立的評価を行う。

e. 運用状況評価の観点

3点セットの内部統制運用状況評価における、運用状況評価の観点は、主に、

- ・ 帳票の処理した日付に問題はないか。（例：事後決裁等が発生していないか。）
- ・ 運用状況評価を行う際に、帳票間の照合等を行った場合、チェックミス等が発生していないか。
- ・ 権限者が適切に押印しているかどうか。

以上の観点から運用状況評価を行い、業務プロセスの運用状況の有効性を評価する。

5. ロールフォワード手続

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（平成19年10月24日日本公認会計士協会）によると、ロールフォワード手続とは「整備・運用評価手続を実施した日以降期末日までの期間の有効性を確かめるための手続」とされています。

つまり、期中において整備・運用評価手続を実施してその有効性について一次評価を行い、一次評価の結果、統制が有効であると判断された場合に、当該期中時点での「有効である」という一次評価結果を期末日においても「有効である」という最終評価結果とするために必要な手続が、ロールフォワード手続ということになります。

当社においては、ロールフォワード手続について以下のとおりとする。

統制頻度	サンプル数(件)	サンプリング方法
四半期	1	内部監査人は、第3四半期から1件を抽出する。
月次	1	内部監査人は、評価対象月から1件を無作為抽出する。
週次	1	内部監査人は、評価対象週から1件を無作為抽出する。
日次(随時含む)	1	内部監査人は、評価対象日から1件を無作為抽出する。

a. 評価対象期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

b. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

c. 評価実施者

内部監査人による評価を実施。

d. 評価実施期間

「内部統制年間スケジュール」を参照する。

e. 整備・運用状況評価の観点

内部統制整備状況評価で行った観点で評価を行う。

8. 決算・財務報告プロセスの評価

決算・財務報告プロセスの評価とは、内部統制構築を行った決算・財務報告に係る業務又は、体制が決算・財務報告を行った際に、適切に整備・運用されているかどうかの確認を行う事をいう。

a. 作成すべき成果物

- ① 決算財務報告体制に係る内部統制チェックリストの運用評価結果
- ② 決算関連マニュアル
- ③ RCM の整備・運用評価の結果
- ④ 勘定科目チェックリスト
- ⑤ 決算処理チェックリスト

b. 評価実施者

- ・「決算処理チェックリスト」及び「勘定科目チェックリスト」の整備・運用評価は、経営管理部長が自己点検（整備・運用評価）を行い、その後、内部監査人による独立的評価を行う。
- ・「RCM」の整備・運用評価は、内部監査人による独立的評価にて行う。
- ・「決算財務報告体制に係る内部統制チェックリスト」の運用評価は、内部監査人による独立的評価にて行う。

c. 評価実施期間

別表「内部統制年間スケジュール」を参照する。

d. 整備・運用状況評価の観点

決算・財務報告プロセス体制整備の内部統制運用状況評価における、運用状況評価の観点は、主に、

- ・決算・財務報告に係る信頼性を確保する為、また、決算・財務報告に関わる担当者が迅速に決算処理を行い、ミスや不正等を防ぐ為に、整備された決算・財務報告体制が文書化（決算マニュアル等）されており、且つ適切に運用がなされているか。
- ・決算財務報告体制に係る内部統制チェックリスト、規程や決算マニュアル・方針等に記載されている事項に沿って運用がなされているか。
- ・帳票を確認し、承認印が適切に押印されているか、日付に順不同のものがないか（事後承認）。
- ・決算・財務報告における業務に不正・誤謬がないか。
- ・見積りや恣意性が介入する手続きにおいて適切な処理が行われているか。

以上の観点から運用状況評価を行い、決算・財務報告プロセス体制における内部統制の運用状況の有効性を評価する。

9. 改善活動

内部統制評価を行った際に、不備が生じた際には、各自己点検責任者等は、以下のとおり改善活動を行うものとする。

①不備の把握（不備集計一覧表を作成する。）

（整備状況の不備を発見した場合）

⇒各自己点検責任者は、リスクを低減するコントロールの再設計を行い、実際に運用できるように設置・配備する事が必要となる。

（運用状況の不備を発見した場合）

⇒設計した内部統制を、一定期間に渡り有効に運用していく事が必要となる。

②改善活動

自己点検で把握した不備を早期に改善し、一定期間の運用実績を持って改善したことを立証できる体制を構築する必要がある。

各自己点検責任者の管轄する業務プロセスにおいて、不備が認識された場合には、内部統制プロジェクト事務局とミーティングを行い、その不備に対して対処方法を検討する。

内部統制プロジェクト事務局は、必要に応じて内部統制関連資料の記載内容の改訂を行なう。

③不備の是正措置後の確認

不備の是正措置後の確認は、整備状況評価手続、運用状況評価手続に準じて行うものとする。

a. 評価対象期間

不備の是正後の評価は、整備状況評価・運用状況評価・ロールフォワード等を行った際に発見した不備の改善状況を確認する為、評価対象期間に関しては、内部統制プロジェクト事務局において検討を行ない決定する。

尚、必要に応じてリスク管理委員会へ報告を行なうこととする。

b. 評価実施者

内部統制整備状況評価及び内部統制運用状況評価を担当した各自己点検実施者により自己点検を行う。

自己点検完了後に内部監査人は、当該是正措置を行った業務が内部統制上有効に整備・運用されているかどうかを確認する為、独立的評価を行う。

c. 評価実施期間

不備の是正後の評価は、整備状況評価・運用状況評価・ロールフォワード等を行った際に、発見した不備の改善状況を確認する為、評価実施期間については、評価対象期間に関しては、内部統制プロジェクト事務局において検討を行ないスケジュールを策定する。

尚、必要に応じてリスク管理委員会へ報告を行なうこととする。

01.財務報告に係る内部統制基本方針書（サンプル）

d. サンプル数・サンプル方法

内部統制の運用状況評価のサンプル数・サンプル方法に準じて評価を行うものとする。

ただし、内部統制プロジェクト事務局、又は、リスク管理委員会で別段の定めをした場合には、この限りでない。

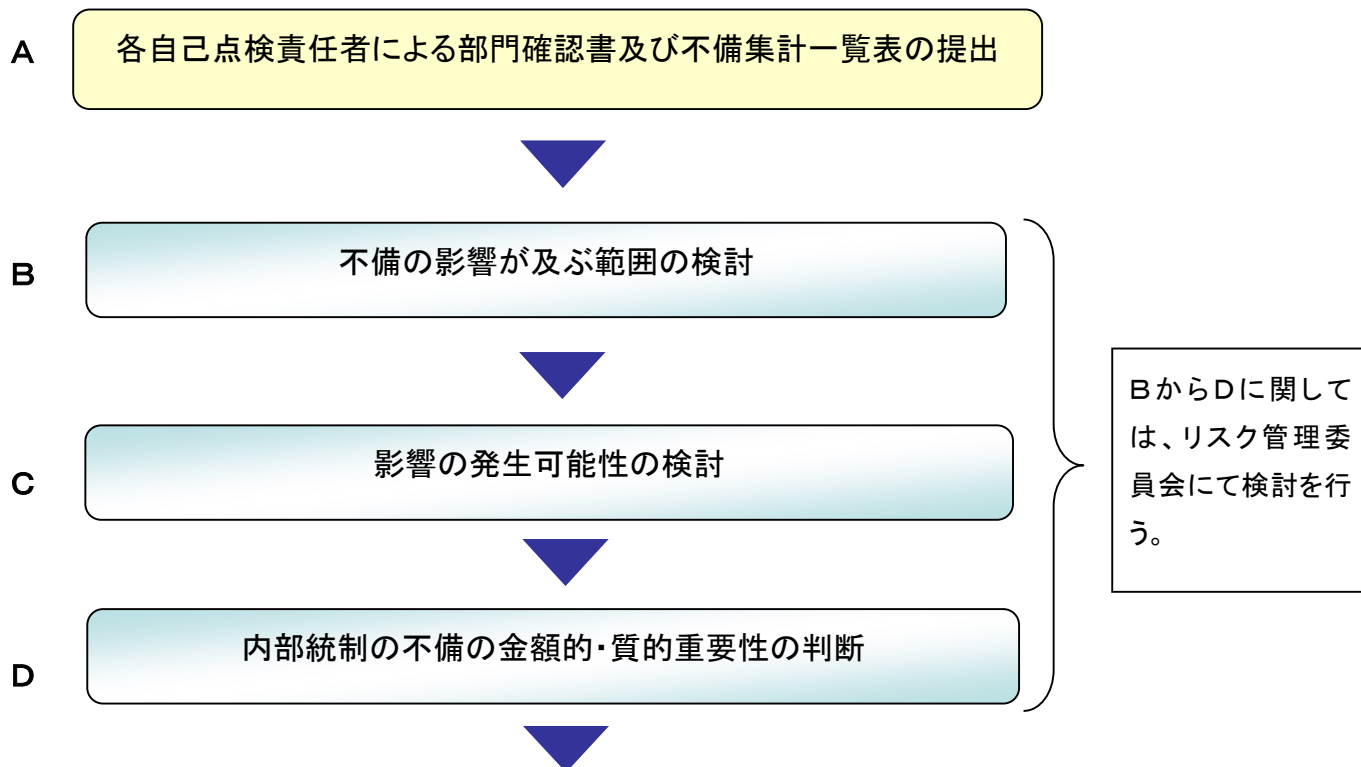
e. 整備・運用状況評価の観点

内部統制整備状況評価及び内部統制運用状況評価で行った観点で評価を行う。

10. 開示すべき重要な不備の判定

内部統制事務局において、全社的な内部統制、決算・財務報告に係る内部統制、業務プロセスに係る内部統制およびITに係る内部統制等における不備が開示すべき重要な不備に該当するかどうかの検討資料の作成を行う。

内部統制事務局作成の検討資料を基に、リスク管理委員会で協議を行い、開示すべき重要な不備に該当するかどうかの最終判断を取締役会にて行うものとする。



リスク管理委員会は、内部統制の不備の金額的又は質的重要性判断が行われた後に、取締役会にてその内部統制が開示すべき重要な不備に該当するかどうか決定する。

※取締役会へは、「不備集計一覧表」を提出するものとする。

11. 内部統制報告書の作成

内部統制報告書の作成は、**内部統制プロジェクト事務局**において作成を行い、その作成した内部統制報告書に対して、取締役会決議を得た後、監査法人による内部統制監査を受け、内部統制報告書に対して、監査証明を受ける。

その後、事業年度終了後3ヶ月以内に電子開示手続(EDINET)に提出する。

【参照 内部統制報告書の作成】

1. 制度概要（金融商品取引法に規定）

- ① 有価証券報告書を提出しなければならない会社は、事業年度ごとに内部統制報告書を提出しなければならない。
- ② 内部統制報告書の公衆縦覧期間は、提出日から5年間。
- ③ 内部統制報告書には公認会計士又は監査法人の監査証明を受けなければならない。

2. 内部統制報告書の提出

- ① 提出期限は事業年度終了後3ヶ月以内。
- ② 電子開示手続(EDINET)により提出。
- ③ 有価証券報告書とは別個の開示書類として提出。

（金融商品取引法 参照）

3. 内部統制報告書の記載事項

- ① 代表者の役職・氏名
- ② 最高財務責任者の役職・氏名
- ③ 財務報告に係る内部統制の基本的枠組みに関する事項
- ④ 評価の範囲、基準日及び評価手続に関する事項
- ⑤ 評価結果に関する事項（以下の区分に応じて記載）
 - イ. 財務報告に係る内部統制は有効である旨
 - ロ. 評価手続の一部が実施できなかったが、財務報告に係る内部統制は有効である旨並びに実施できなかった評価手続及びその理由
 - ハ. 開示すべき重要な不備があり、財務報告に係る内部統制は有効でない旨（その開示すべき重要な不備の内容及び期末日までに開示すべき重要な不備が是正されなかった理由を併せて記載する。）。この場合において、当該開示すべき重要な不備の是正に向けての方針、当該方針を実行するために検討している計画等がある場合には、その内容を併せて記載することができる。
 - ニ. 重要な評価手続が実施できなかったため、評価結果を表明できない旨（実施できなかった重要な評価手続及びその理由も併せて記載する。）
- ⑥ 付記事項
- ⑦ 特記事項

（内部統制報告書第1号様式 参照）