

03. 決算・財務報告に係る内部統制チェックリスト

1. 決算・財務報告プロセスの確立

	内部統制目標	具体的チェック項目	自社の統制手続	関連資料	整備状況の評価	運用状況の評価			不備があった場合の影響
						適切に実施されている。	実施されているが、文書が残っていない	実施されていない	
1.1. 決算・財務報告プロセスに関する規程・マニュアルの整備									
1	決算・財務報告の基礎となる方針や業務の手順が整備され、文書化されている。	規程に会計処理に関する基本方針は定められているか。	「経理規程」〇条に会計処理に関する基本方針が定められている。	経理規程	○	○			
		決算業務に係るマニュアルが整備されているか。	「決算マニュアル」に決算の業務手順が記載されている。	決算マニュアル	○	○			
		決算に必要な資料の作成担当者・作成資料・作成時期・作成様式等が明確になっているか。	「決算スケジュール」、「作業分担表」により、誰がどの資料をどの様式でいつまでに提出するか記載されている。	決算スケジュール 作業分担表	○	○			
2	決算・財務報告の基礎となる方針や業務の手順が適切に更新されている。	経理規程や決算業務に係るマニュアルは定期的に見直しが行われているか。	四半期決算毎に適切な経理担当者が新たに採用すべき会計基準の有無が経理規程等に及ぼす影響を調査し、経理規程の見直しを行っている。	経理規程	○	○			
		経理規程や決算業務に係るマニュアルが実際に行われている業務と一致しているか。	マニュアルは定期的な実務との比較によって見直しが行われている。	決算マニュアル	○	○			
3	提出会社の決算・財務報告の基礎となる勘定科目体系が整備されている。	勘定科目体系は規程等で明示されているか。	勘定科目についての体系・定義は「勘定科目取扱基準」で定義されている。	勘定科目取扱基準	○	○			
		勘定科目体系の変更（勘定科目マスタの変更）は、適切な担当者しか行えないようになっているか	会計システムの勘定科目マスターは、係長以上しかアクセスできないように制限されている。	勘定科目マスター 変更申請紙	○	○			
1.2. 決算・財務報告プロセスに関する役割・責任・スキル									
1	決算・財務報告プロセス関わる人材のスキルが定義されている。	経理業務の責任者に必要な会計上のスキルが定義されており、定期的に見直しがされているか。	「経理財務採用・役職基準」に経理業務責任者の必要な会計知識、スキルが明文化されている。	経理財務採用・役職基準	○	○			
2	必要な知識を持ったものが採用され、かつ適切に教育を実施している。	経理業務の担当者・責任者を採用する際の明確な基準があるか。	「経理財務採用・役職基準」に経理業務の担当者・責任者を採用する際の必要な会計知識、スキルが明文化されている。	経理財務採用・役職基準	○	○			
		経理業務の担当者・責任者の教育研修体制があるか。	役職に応じ経理関係のセミナー受講スケジュールが用意されている。セミナー受講スケジュールは、スキル毎の一覧表として、役職に応じた達成レベルが明示されている。（特に管理職については、資格要件で外部資格の取得が求められている。）	セミナー受講スケジュール	○	○			
3	決算・財務報告プロセスで行う役割と責任が明確になっている。	決算で行う業務のリストがあり、各作業の分担・承認者が明確になっているか。	「決算業務一覧」に決算業務で行う業務がリストになっており、「職務分担表」に各作業の分担と承認者が記載されている。	決算業務一覧 職務分担表	○	○			
1.3. 会計方針の選択									
1	会社に影響を与える会計処理基準がすべて識別されている。	会計基準・実務指針等の改正があった場合、適切な知識のある担当者が会社に関係する情報を把握するような仕組みがあるか。	四半期決算毎に適切な経理担当者が、「企業実務」、「ASBJのHP」、「プロネクサスのメールマガジン」、「プロネクサスセミナー」などから、新たに採用すべき会計基準の有無が経理規程等に及ぼす影響を調査し、最新の会計基準等が反映できるようにしている。調査した結果は、財務経理部長に報告する。変更が必要となった場合は財務経理部長が起案する。起案する場合は、会計処理に与える影響等を算定する。	メルマガ セミナー受講スケジュール 会計基準調査結果報告書	○	○			
2	会社の会計方針が明確になっている。また、会計方針の採用・変更に関するプロセスが明確となっている。	主要な業務プロセス毎に採用する会計基準は基準等で明確になっているか。	「決算マニュアル」、「会計方針一覧表」で、決算仕訳ごとの会計処理過程、採用する会計方針及び会計方針の見直し際の手順が明文化している。	決算マニュアル 会計方針一覧表	○	○			
		会計方針を見直しを行うプロセスと変更を行うプロセスが定まっている。	見直しの結果変更が必要な場合は財務経理部長が変更の理由、影響額を算出し起案する。有価証券報告書に記載する重要な会計方針の変更は社長が承認する。	稟議書	○	○			
3	代替的な会計処理があった場合の選択方針が明確である。	代替的な会計方針があった場合の会計処理方針の決定について、考慮すべき事項が文書化されているか。	代替的な会計方針があった場合の会計処理方針の決定について、会計方針一覧表に明示されている。	会計方針一覧表	○	○			
		選択された重要な会計処理方針は、経営者層に報告されているか。	選択された重要な会計処理方針を経営者層に報告するプロセスがある。	報告書	○	○			
1.4. 決算・財務報告に関する情報の伝達									
1	決算・財務報告に影響を与える情報の伝達方法が確立されている。	決定事項・発生事項等、決算・財務報告に重要な影響を及ぼす事象について、適時に経理担当者に情報が伝達される仕組みがあるか。	財務経理部長は、取締役会等の重要な会議に出席し、決定事項の情報を把握している。	取締役会議事録	○	○			
1.5. 例外的な処理の取扱い									
1	決算・財務報告プロセスに係る例外的な処理を行う場合の手続が確立されている。	例外的な会計処理が必要となった場合にの処理の方法が定まっており、例外的な会計処理が行われた場合に文書化されるプロセスがある。	規程や、マニュアルに存在しない事象が生じた場合は、財務経理部長が稟議を起案し、社長が承認する。	稟議書 重要事項報告書	○	○			