図1 内部統制の概観

文書化(内部統制基準書、業務フローチャート) 基準の作成、標準化、可視化 内部統制とは プロセス・権限・オーナーシップの明確化、透明化 業務改善 業務の透明化 計画 それぞれが正しいことを証明する、証拠を残す 偽造させない・できない仕組みの確立 属人化し 監査・チェックできる仕組みの確立 た業務 リスク の排除 財務諸表の正当性の証明、

内部統制の目的 業務の有効性と効率性 財務報告の信頼性 関連法規制への準拠

計画されたことが、正しく 実施されていることの 「合理的な保証」

評価

実行

企業活動が正しく行なわれているか

レポート 評価報告書

各種ログ 文書(捺印済) メール FAX 電子データ など

