

## 内部統制チェックリスト

### 《現金・現金類似物》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 毎日、手許現金の金種別表を作成しているか		
2. 金種別表は帳簿との照合が行なわれているか、かつ現金取扱者以外の者が照合しているか、また上司の確認を得ているか		
3. 現金取扱者は特定の者に限定されているか、またその者が不在時の対応は明確に定められているか、それが確実に実施されているか (上司といえども現金の出納を行なってはならない)		
4. 出納は、要求者の発行した伝票に基づいて行なわれているか、その伝票は所定の承認者の要求承認を得ているか		
5. 支払い要求伝票には、支払いの根拠・必要性を示す支払い先の領収書や請求書などの証憑が添付されているか		
6. 添付された証憑は原本か		
7. 安易に支払証明書が利用されていないか (支払い先領収書が入手困難の場合に要求部門の支払証明書で代用することがある)		
8. 仮払いについて、その必要性は妥当か、また時期は妥当か		
9. 仮払いに対する精算は確実に迅速に行なわれているか、未精算管理は適切に実施されているか(常に未清算の状況がわかるか)、適時に督促が行なわれているか		
10. 現金授受の確認は(本人の受領記録が必要) 確実に行なわれているか、また受領は直接本人に行なわれているか		
11. 入金時に書き損じた領収書は、×印を付け領収書綴り等に保管されているか		
12. 入金時領収書発行番号に重複や飛びはないか		

## 内部統制チェックリスト

### 《支払い証憑》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 原本か (複製 (コピー) では重複支払いになる危険性がある)		
2. あて先は自社名となっているか (個人名や「上様」となったものはないか)		
3. 発行日付と出納要求日付に矛盾はないか (ズレの大きいものはその理由を確認する)		
4. 数字その他に改ざんや訂正はないか		
5. 必要な項目は満足しているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《現金類似物》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 切手・回数券・ビール券・テレホンカード・高速道路通行券など現金類似物の使用記録はあるか		
2. 購入が異常に多くないか, 過去の実績に比べ変化がある場合は確認する		
3. 個人使用はないか		
4. 現物管理は適切か		
5. 使用記録の現在量(残高)と現物との照合は定期的に行なわれているか, 上司の確認を得ているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《預金：全般的事項》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 毎月、帳簿残高と銀行の残高（通帳残高・当座勘定照合表残高）とが照合されているか		
2. 差異があった場合、その原因追求は十分に行なわれ、差異原因の解明と残高の一致確認は確実に行なわれているか		
3. さらに差異の再発防止策は実施されているか		
4. 月末及び期末日近くに銀行間振替が大量に発生している場合は、何らかの異常事態も考えられるので、振替の理由を確認する		
5. 異常な収入・支出・残高（赤残）はないか		
6. 残高が適正か  ※現地事務所や遠隔地の部門に、現金を一括渡して一定の期間の都度精算させる方式（前渡金制度）を採用している場合 （1）位置前渡金の算定基準は整備されているか （2）精算は確実に、定期的に（少なくとも月単位）行なわれているか （3）預金通知の複製（コピー）は入手しているか （4）前渡金の銀行口座の受払いと精算書類の記入とは合致しているか		
7. 入出金の処理手続は、適切で整備され、かつ確実に遵守されて実行されているか		
8. 代表者の異動等に伴う口座名義人の変更は、適時に適切に行なわれているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《預金：当座預金》

チェック項目	適 否	摘 要
<p>1. 毎月末に、帳簿の残高と銀行発行の「当座預金照合表」とを照合しているか、それは合致しているか</p> <p>※当座預金からの出金である小切手は、手形交換所を経由して口座から引き落とされるので、「振出日」と「引き落とし日」とに差異が発生する。（帳簿には振出日に記入される。月末日前数日間の振り出し分で翌月引き落としとなる場合があり、その分残高に差異が発生する。）</p> <p>※差異があった時は、「当座勘定調整表」を作成し、差異の理由を明らかにしておく。</p>		
<p>2. 「当座勘定照合表」と「当座勘定調整表」は、日付順に、漏れなく、保管されているか — 保管は原本か、（複製は不可）</p>		
<p>3. 未使用小切手の管理は適切に行なわれているか</p> <p>（1）小切手の受け渡し台帳は作成されているか</p> <p>（2）記入は日々受け渡しの都度行なわれているか</p> <p>（3）現物と台帳残高は一致しているか</p> <p>（4）現物の取扱者は決定されているか、不在時の代理者は明確か</p> <p>（5）保管庫の管理は適切か、鍵を取扱者以外の者は使用できないようになっているか</p>		
<p>4. 小切手帳の発行控（ミミ）は、必要事項が記入され、すべて保管されているか</p>		
<p>5. 書損じ小切手は、社印を抹消したうえで控に添付されているか</p>		
<p>6. 小切手は連番で発行されているか</p>		

## 内部統制チェックリスト

### 《預金：その他》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 適時に通帳記入がされているか (内部監査時に、通帳と伝票・帳簿記入との照合を行なう)		
2. 毎月、帳簿残高と通帳残高とが照合されているか  ※帳簿残高と通帳残高との不一致の主な原因 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利息の未記帳</li> <li>・入金後、入金記帳処理が遅れている</li> <li>・支払いごとの支出記帳処理がその都度行なわれていない</li> </ul>		
3. 毎月末、少なくとも期末には、銀行の「残高証明書」を入手しているか、帳簿残高と照合しているか、帳簿残高と合致しているか		
4. 「残高証明書」は保管されているか、保管は原本か、書面上に訂正かされていないか		
5. 通帳の取扱者は決定されているか、不在時の代理者は明確か		
6. 通帳と印鑑（銀行印）の管理は適正か、保管場所はそれぞれ別の場所になっているか、保管庫の鍵の管理は適正か		

## 内部統制チェックリスト

### 《キャッシュカードの利用》

チェック項目	適 否	摘 要
1. カードの保管者の決定, 代理者の決定・保管場所・保管庫の鍵の管理を適切か		
2. カード使用の許可は, 誰が行なうことになっているか カード使用の許可は, その都度行なうことになっているか		
3. カード使用控は保管されているか		
4. カード使用控と口座通帳および伝票・帳簿の記入とは一致しているか		
5. 暗証番号の管理は適正か, 定期的に変更しているか  ※預金担当者以外には公表してはならない 暗証番号は, 事務所の住所や電話番号といった誰でも知っているものでないことを確認する(暗証番号をメモ書きしてカードとともに保管している事例があるが, これなど最も避けなければならないことである)		

## 内部統制チェックリスト

### 《売上計上との相互照合》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 計上日と計上金額とを確認する		
2. 計上に漏れはないか (1) 売上の計上については、顧客の注文書・受領書や検収書を確認し、計上の時期の妥当性を検証する (2) 適用される「売上計上基準」の順守性を検証する (売上計上は納品・出荷時、顧客受領時、検収時のほか進捗度での計上など各組織の事業実態に合わせ、事前にその基準を整備しておかなければならない) (3) 請求書控と照合する		
3. 各関係部門の回収の役割分担は明確か (各組織の実態に合わせ、営業・経理など関係部門ごとの分担を明確にする)		
4. 請求書は、社規に則った手続で発行されているか 請求書控は、すべて保管されているか		



## 内部統制チェックリスト

### 《売掛金》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 納品等適用される売上計上基準に基づいて、直ちに売上計上され、売掛金に計上されているか また、売上計上したものは、所定の条件どおり請求書が発行されているか 顧客の受領書・検収書などが入手されているか		
2. 特別な回収条件は責任者の承認を受けているか		
3. 得意先元帳と総勘定元帳は、毎月照合されているか		
4. 残高確認は顧客に対し定期的実施されているか 総括表（まとめ表）の作成と責任者への報告はなされているか		
5. 回収以外の売掛金勘定への貸記処理に注意 (1) 貸倒れ (2) 値引 (3) 割戻し (4) 返品（返品の会計処理は、現物の受入を確認したうえでされているか） (5) 根拠なく洗替え処理されているものはないか (6) 相殺（買掛金との相殺、諸経費支払いとの相殺など） ※これらについては、その計上時の根拠証憑を個別に確認する		
6. 赤残（マイナス残高）はないか (発生している場合はその理由と対処・処理結果を検証)		
7. 回収（現金入金・振込入金・手形入手等）時の記帳は確実か		
8. 回収は回収予定に合致しているか、変更がある場合、回収予定はその都度修正されているか		
9. 入金条件の変化はないか (理由もなく入金条件に変化があった場合は、不正行為の隠蔽の可能性は高いの		

## 内部統制チェックリスト

で、特に注意する)		
10. 年齢調べを行う (最近の売掛金が入金されているのに、過去のもので未回収のものはないか)		
11. 長期滞留債権の管理 (督促の実施と督促結果の確認、それへの対処の実施状況を確認する)		
12. 償却済み債権の管理 (貸倒れ等で一旦消去(償却)した案件の、後日入金の有無、その記帳処理を検証する)		
13. 使用済みの領収書用紙(現金入金・手形入金発行控) (通常、振込入金の場合は領収書の発行は省略するが、発行する場合は現金入金と同様に検証する) <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 使用記録はあるか  <ul style="list-style-type: none"> <li>使用時に必要事項が記入されているか</li> <li>定期的に記録残枚数と現物が照合されているか</li> </ul> </li> <li>(2) 使用中との理由で長期間未回収の用紙は、適当な時期に回収され、新しい用紙が交付されているか</li> <li>(3) 責任者の発行承認印のない領収書控はないか</li> <li>(4) 領収書控の日付と入金受付日付にズレはないか</li> <li>(5) 書損じ領収書は保管されているか</li> <li>(6) 領収書控の発行日付に不備はないか  <ul style="list-style-type: none"> <li>発行控(領収書発行番号)に日付の逆順はないか</li> </ul> </li> <li>(7) 金額訂正の領収書は無効処分にして、新しい領収書が発行されているか (領収書は金額訂正しない)</li> </ul>		
14. 顧客管理の実施状況 (1) 倒産等顧客(得意先)に異常が発生した場合の、対応手続・担当部門の役		

## 内部統制チェックリスト

割は明確になっているか (2)そのような発生はなかったか 発生している場合は対応は適正であったか		
---	--	--

## 内部統制チェックリスト

### 《買掛金》

チェック項目	適 否	摘 要
<b>買掛金計上</b>		
1. 発注は、すべて要求部門からの発注依頼書・発注要求書等の書類に基づいて行なわれているか		
2. 発注先・発注価額・支払条件その他発注条件は、所定の責任者の承認を受けているか		
3. あらかじめ複数の取引先の見積書により見積比較（合見積）を行なったうえで、発注先が決定されているか		
4. 発注は適時に行なわれているか 発注書面は、適時に発行・交付されているか		
5. 発注に関する記録および書類が整備されているか (1) 発注依頼書 (2) 見積書 (3) 注文書控または注文請書		
6. 外注取引については (1) 資材の支給方法（有償・無償の区別）および有償支給の場合の支給単価の決定方法等が定められているか (2) 建設工事（「建業法」対象工事）については「注文請書」を入手しているか		
7. 調達品受入部門により、適切な受入（検査・受領）が行なわれ、受領報告書または検収書が作成されているか		
8. 発注部門で、注文書控と照合するなど、受領報告書は正規に発注されたものであることの確認はなされているか		
9. 所定の買掛金計上基準に基づき、仕入伝票が起票されているか		

## 内部統制チェックリスト

10. 仕入値引・割戻し・支払手数料およびクレーム費用等については、所定の責任者の承認を受け、適切な処理が行なわれているか		
<b>買掛金支払</b>		
1. 出納部門は、仕入伝票に基づき所定の責任者の承認を受けたうえで支払を行っているか		
2. 仕入先元帳の記帳は、計上日・支払日に正しく記帳されているか		
3. 発行された支払手形の控（ミミ）は、すべて保管されているか		
<b>買掛金残高</b>		
1. 仕入先元帳（買掛金元帳・補助簿）は、毎月、総勘定元帳と照合されているか		
2. 仕入先に対し、定期的を買掛金残高の確認が実施されているか		
3. 次のような事象は発生していないか、 発生した場合は、その原因を調査し、所定の責任者の承認を受けたうえで適切な処置がとられているか （1）一定基準を超えて滞留しているもの （2）仕入先との確認の結果、残高の不一致が発見されたもの （3）借方残高（赤残）となっているもの（過払い）		
<b>取引先（支払先）</b>		
1. 支払条件決定のための、基準が定められているか		
2. 新規取引先発生時の承認手続きは明確か、それは確実に実施されているか		
3. 明確な理由もなく、振込先が変更されている調達先がないか		

## 内部統制チェックリスト

### 《下請代金支払遅延等防止法への順法性チェック項目》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 受領を支払の起点にしているか (検収制度を採用している場合に検査合格時点を起点としている事例もあるが、これは違反)		
2. 検査を理由に受領を遅らせていないか 管理下におかれた時点を受領としているか		
3. 60日以内に支払われているか		
4. 注文書面の適時に発行・交付されているか		
5. 月末などにまとめて発行・交付（事後発行）していないか		
6. 発注と同時に発行しているか		
7. 記載内容に漏れや不備はないか		
8. 書面に委託内容が明確に記載されておらず、または検査基準が明確でないにもかかわらず、調達先の給付の内容が委託内容と異なるとしていないか		
9. 検査基準を恣意的に厳しくして、委託内容と異なるまたは瑕疵等があるとしていないか		
10. 書面に納期が明確に記載されていないにもかかわらず、納期遅れであるとしていないか		
11. 調達元に、原材料等の支給遅れがあるなどその責任があるにもかかわらず、納期遅れであるとしていないか		
12. 納期が調達先の事情を考慮しないで一方的に決定されたものはないか		
13. 設計変更により、すでに完成したものを不要であるとしていないか		
14. 設計変更により、すでに完成したものを不要であるとしていないか		
15. その支払期日が経過しているにもかかわらず未払いはないか		
16. 下請代金はそのままにしておいて、数量を増加させていないか		

## 内部統制チェックリスト

17. 支払手段としてあらかじめ「支払手形」と定めているのを一時的に現金で支払う場合、調達金利相当額を超える額を手形払の場合の下請代金から差し引いていないか		
18. 下請単価の改定について、新単価の合意が遅れた場合、遡って新単価を適用することはないか		
19. 調達先の給付の内容が委託内容と異なることが明らかでないのに、返品はないか		
20. 検査基準を恣意的に厳しくして、委託内容と異なるまたは瑕疵等があるとして、返品しているものはないか		
21. 受領後一定期間（通常6か月）を経過した物の返品はないか		
22. 多量の発注をすることを前提として調達先に見積りをさせ、その見積価格の単価を少量の発注しかしない場合の単価として下請代金を決めること はないか	23. 見積	
24. 一律に一定比率で単価を引き下げて下請代金を決めることはないか		
25. 調達元の予算単価のみを基準として、一方的に通常の対価より低い単価で下請代金を決めることはないか		
26. 合理的な理由がないにもかかわらず特定の調達先を差別して取り扱い、他の調達先より安い額を決めることはないか		
27. 特定の地域または顧客向けであること等下請代金決定に関係ないまたは薄い事象を理由に、通常の対価より低い単価で下請代金を定めることはないか		
28. 調達担当者が調達先に購入を要請することはないか		
29. 調達先ごとに目標量を定めて購入を要請することはないか		
30. 調達先に対して、購入しなければ不利益な取扱いをする旨示唆して購入を要請することはないか		
31. 調達先から購入する旨の申出がないのに、一方的に調達先に送付することは		

## 内部統制チェックリスト

ないか		
32. 調達担当者が調達先に購入を要請することはないか		
33. 調達先ごとに目標量を定めて購入を要請することはないか		
34. 調達先に対して、購入しなければ不利益な取扱いをする旨示唆して購入を要請することはないか		
35. 調達先から購入する旨の申出がないのに、一方的に調達先に送付することはないか		
36. 支給品対価の決済基準は明確か		
37. 基準どおりに実施されているか		
38. 交付している手形は妥当か		



## 内部統制チェックリスト

### 《調達業務と内部監査》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 職務分担 — 委ねられた職務を完遂しているか、範囲外の職務を実施していないか		
2. 意思決定過程 — 委ねられた職責を完遂しているか、範囲外の職責を実施していないか		
3. 社規の順守 — 関係する社規に則って実施されているか		
4. 書面の適正性 — 関係書式は所定のものを使用（発行・入手）しているか、正しく使用しているか		
5. 適時性 — 業務の流れは順序正しく（正順）かつ、後工程の適正な処理時間に配慮しているか		
6. 組織活動であるとの観点から職務分担は明確に定められ、実行されているか		
7. 調達にかかわる業務分担としては、要求、発注、検収（受領・検査）、支払の4つに区分けされているか <p style="margin-left: 20px;">組織の規模により上記の4つに区分することが困難な場合は、すくなくとも</p> <p style="margin-left: 20px;">発注と検収と支払とは</p> <p style="margin-left: 20px;">発注と検収とは</p> <p style="margin-left: 20px;">検収と支払とは 兼務させてはならない</p>		
8. 調達物かまたは場所によるかなどで担当範囲が明確になっているか		
9. 部門区分ごとの職務と職責は明確になっているか <p style="margin-left: 20px;">要求部門の業務範囲は、発注部門の業務範囲はどこまでかが明確か</p>		
10. 分担は守られているか <p style="margin-left: 20px;">特に、要求部門と発注部門の実態に注意する</p> <p style="margin-left: 20px;">要求部門が、発注行為を実施すること（発注予備行為という）が多いが、</p>		

## 内部統制チェックリスト

発注先の決定とか価格折衝（ネゴ）は発注部門の専権事項である		
11. 担当者の異動・担当替えは定期的実施されているか		
12. 意思決定過程は明確に定められ、実行されているか 意思決定過程とは、いわゆる決裁のことで、誰が何を決裁するのか、それはどの書面で何時、どのように実行するのかのすべてを含む。		
13. 決裁権限は明確か (1) 誰（課長・部長や工場長、役員・取締役・常務・専務・副社長・社長などの職位）が決裁するのか (2) 決裁の範囲は明確か 金額とか物とか用途とかで分けする、通常多くの場合、金額での区分けが用いられているが、物または目的・用途による区分けが望ましい (3) 代理・代行の設定方法は明確か、安易に行なわれていないか 代理とは出張や休暇など短期間の不在時の対応で、代行は定常的に委譲するものである。結果責任は委譲できない。		
14. 決裁の基準は妥当か ー処理発生件数は処理可能か 業務規模の拡大とともに処理件数は増大する、一人の人間が処理（判断）するのに要する時間は、あまり変化しないので、結果として、内容確認不十分のまま処理したり（決裁行為の形骸化）、処理遅延などを発生させる処理件数を減らすためには、例えば発注単位の集約とか、定常的に発生する調達品については「単価協定」といった取引契約を締結し、発注先とか金額とかを事前に決定、決裁時における判断範囲の簡素化を図るなどの工夫策がある		
15. 決裁手続は明確か ・決裁に至る手続は明確で、決裁すべき書面は添付すべき書面を含め明確か		

## 内部統制チェックリスト

16. 決裁書面の保存は適正か (決裁書面は以降の証跡検証のため一定期間保存されていなくてはならない)		
17. 決裁基準は厳格に守られているか ・決裁基準のゆがんだ適用はないか		
18. 流れを明確にし、関係者に周知徹底されているか ・社規として成文化されているか、関係者が常にそれを閲覧できる状況にあるか ・それは定期的に見直しが行われ、実態との整合性が確保されているか ・それは定期的の説明され、関係者に徹底されているか ・関係者は社規を守るという意識はあるか、特に部門長に守らせる意識・行動があるか		
19. 処理は適切な時点で確実に実行されているか —処理の順序は正しいか 納入・完成後の発注書面の発行といった事例はないか		
20. 要求の根拠は明確か		
21. 必要な物・量か、必要な時期か		
22. 要求内容は要求担当として委ねられた範囲か		
23. 要求処理は適正か		
24. 必要な所定の決裁を得ているか ・決裁者は、要求内容の確認を確実にこなしているか		
25. 所定の書面で要求しているか ・記入内容に漏れ・誤りはないか		
26. 適正な発注部門に依頼しているか		
27. 発注予備行為はないか ・取引先との折衝の事実はないか		

## 内部統制チェックリスト

<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注先の指定はないか</li> <li>・受注工事案件で特別仕様のため客先からの指定など特別な理由で指定せざるを得ない場合その理由は妥当か</li> </ul>		
28. 要求の時点は妥当か <ul style="list-style-type: none"> <li>・以降の処理を困難にするような納期要求はないか</li> </ul>		
29. 発注の根拠は明確か		
30. 要求に基づいているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注はそのすべてが、要求をもって実行されなければならない</li> </ul>		
31. 発注内容は発注担当として委ねられた範囲か		
32. 発注処理は適正か		
33. 見積合わせの見積先や発注先の選定は適正か <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の発注先に偏ったものはないか</li> <li>・常に新規取引先の開拓に努力しているか</li> </ul>		
34. 複数先との競合が行なわれているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額等のネゴ記録は保存されているか</li> <li>・買い叩きとみなされる事例はないか</li> </ul>		
35. 所定の決裁を得ているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁者は、発注決定経過の確認と発注内容の確認を確実にこなっているか</li> </ul>		
36. 所定の書面が適時に、正しく発行されているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・事後発行はないか</li> <li>・事後に発行されている場合、修繕工事のように処理後でないと金額算出できないとか、試作品のように事前算定が難しいなど、その理由は妥当か</li> </ul>		
37. 納期は妥当か <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な工期は確保されているか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

38. 書面（注文書等）の記入に漏れや誤はないか <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額記入の誤に特に注意する (消費税額の計算の誤り, 適用誤りが多いので注意!)</li> <li>・印紙税法に違反する貼付漏れはないか</li> </ul>		
39. 関係書面（注文書等）の保存は適正か <ul style="list-style-type: none"> <li>・「注文請書」は確実に入手されているか</li> </ul>		
40. 検収の根拠は明確か		
41. 発注に基づいているか <ul style="list-style-type: none"> <li>検収はそのすべてが, 発注をもって実行されなければならない</li> <li>発注内容と異なるものを検収してはならない</li> </ul>		
42. 検収内容は検収担当として委ねられた範囲か		
43. 検査実施内容は適正か, 判断は適正か		
44. 所定の決裁を得て検収されているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁者は, 受領・検査結果の確認を確実にこなしているか</li> </ul>		
45. 検収の時期は適切か <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注納期からみて妥当か</li> <li>・検収事務処理遅れはないか</li> </ul>		
46. 現物確認は確実に実行されているか		
47. 関係書面（納品書・検査記録等）の保存は適正か <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存されているものはすべて原紙</li> <li>・複製されたものを利用していないか</li> </ul>		
48. その判断基準・算出基準, 判定処理方法（判定の時期や判定者）は明確か		
49. 根拠は妥当か		
50. 所定の基準どおり実行されているか		
51. 判断の根拠とした書面や記録（現地確認行動と結果の記録）の保存は適正か		

## 内部統制チェックリスト

## 内部統制チェックリスト

### 《不公正な取引方法》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 正当な理由がないのに、自己と競争関係にある他社 2. (同業他社) と共同して次の行為を行っていないか		
2. 地域または相手により差別的な対価をもって、商品・役務を供給し、またはこれらの供給を受けていないか		
3. ある調達先に対し、取引の条件または実施について、他の調達先より有利なまたは不利な取扱いをしていない		
4. 正当な理由がないのに商品・役務を、それに要する費用を著しく下回る対価で供給し、その他不当に商品・役務を低い対価で供給し他の者の事業活動を困難にさせていないか		
5. 不当に商品または役務を高い対価で購入し、他の者の事業活動を困難にさせていないか		
6. 自己の供給する商品・役務の内容・取引条件など取引に関する事項が、実際または競争者(同業他社)にかかわるものよりも著しく優良または有利であると、相手に誤認させることにより、競争者の顧客を自己と取引するように不当に誘引していないか		
7. 正常な商習慣に照らして不当な利益をもって、競争者の顧客を自己と取引するように誘引していないか		
8. 調達先に対し、不当に、商品・役務の供給に併せて、他の商品・役務を自己または自己の指定する事業者から購入させたり、取引するように強制していないか		
9. 調達先が競争者と取引しないことを取引条件にし、競争者の取引の機会を減少させていないか		
10. 正当な理由がないのに、拘束条件をつけて、商品を提供していないか		

## 内部統制チェックリスト

11. 相手の事業活動を不当に拘束する条件をつけて取引していないか		
12. 自己の取引上の地位が相手方に優越していることを利用して、正常な商慣習に照らして不当に、次のようなことを行っていないか		
13. 他の事業者（自社または子会社と国内において競争関係にある会社）とその取引の相手方と間の取引について、契約の成立の阻止・契約の不履行の誘引その他いかなる方法をもってするかを問わず、その取引を不当に妨害していないか		
14. 他の事業者（前記と同じ）の株主または役員に対し、株主権の行使・株式の譲渡・秘密の漏洩その他いかなる方法をもってするかを問わず、その会社の不利益となる行為をするように、不当に誘引し、そそのかし、または強制していないか		



## 内部統制チェックリスト

### 《「小切手」・「支払手形」・「株券」の共通視点》

チェック項目	適 否	摘 要
管理体制・管理手続の整備		
1. 現物の出し入れは、責任者の承認を得て実施しているか		
2. 日々出し入れは、所定の台帳にその都度記録されているか 記録は責任者の定期的な確認と承認を得ているか		
3. 現物は定期的に、責任者が台帳と照合し、員数確認しているか		
4. 保管場所は、一定の場所であり、かつその場所への（書庫やキャビネなど） 出入りや開閉は特定の者に限定されているか（鍵の保管は適正か）		

## 内部統制チェックリスト

### 《小切手》

チェック項目	適 否	摘 要
<b>未使用小切手</b>		
1. 小切手の受け渡し台帳は作成されているか		
2. 記入は日々受け渡しの都度行なわれているか		
3. 現物と台帳残高は一致しているか		
4. 現物の取扱者は決定されているか、不在時の代理者は明確か		
5. 保管庫の管理は適切か		
6. 鍵を取扱者以外の者は使用できないようになっているか		
7. 台帳の記入内容および台帳と現物との照合確認を、責任者が定期的実施しているか		
<b>小切手の動き</b>		
1. 小切手帳の発行控（ミミ）は、必要事項が記入され、すべて保管されているか		
2. 書損じ小切手は、社印を抹消したうえで控に添付されているか		
3. 小切手は連番で発行されているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《支払手形》

チェック項目	適 否	摘 要
<b>未使用手形（支払手形）</b>		
1. 手形用紙は、一定の者（作成者）が保管しているか		
2. 保管庫の管理は適切か、鍵を取扱者以外の者は使用できないようになっているか		
3. 手形用紙の購入は、所定の責任者の承認を得て行なわれているか		
4. 手形用紙受払帳を作成しているか		
5. 現物と台帳残高は一致しているか		
6. 台帳の記入内容および台帳と現物との照合確認を、定期的に責任者が実施しているか		
<b>支払手形の動き</b>		
1. 手形の署名・捺印者（銀行届出印捺印者）は、作成者とは別人となっているか		
2. 銀行届出印の保管者は、手形作成者と分離しているか		
3. 手形金額の記載には、チェック・ライターを使用しているか		
4. 手形用紙にあらかじめ署名または捺印しておくことが禁じられているか		
5. 発行された支払手形の控（ミミ）は、すべて保管されているか		
6. 取消しまたは書損じの手形は、再使用されないような措置がとられ保管されているか		
7. 期日別管理台帳等により、支払手形の管理が適切に行なわれているか (資金繰りの観点から重要)		
8. 約束手形の振出および為替手形の引受について、下記の手続が実施されているか ・責任者の承認のある支払依頼票に基づいて行なわれているか		

## 内部統制チェックリスト

・所定の支払日の支払に備えて、あらかじめ署名捺印を行なった手形の支払先に交付されるまでの保管は、適切に行なわれているか ・手形の手渡しは、領収証と引換えに行なわれているか		
9. 支払手形の明細（作成日・相手先・手形番号・振出日・期日・金額・支払銀行等）が記載される支払手形記入帳が作成されているか		
10. 融通手形の発行は、禁止されているか		
11. 支払手形の仕入先への送付は、適切な方法で行なわれているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《株券》

チェック項目	適 否	摘 要
<b>未使用株券（予備株券）</b>		
1. 予備株券の保管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受払帳が作成されているか</li> <li>・定期的に、未使用の株券（現物）と受払帳との照合が行なわれているか</li> </ul>		
2. 廃棄すべき株券の処理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄株券処理簿が作成され、記入されているか</li> <li>・焼却または切断する場合は、別人の立会のもとで行なわれているか</li> </ul>		
<p>※近年、現物の取り扱いときのミスや不正を防ぐため、これらの発行・取り扱いを廃止ないしは外部委託する業務形態が増えている。（所定日振込により支払手形の廃止とか、株式事務の外部代行など）</p> <p>これらのうち外部委託の場合は、上記のような内容が、<u>委託先組織で完全に実施されているかを、定期的に確認する</u>ことが必要となる。</p>		

## 内部統制チェックリスト

《原材料》

チェック項目	適 否	摘 要
<b>原材料の管理体制・管理手続</b>		
1. 原材料の管理に関して、基本方針に基づき、管理体制が整備されているか ※管理体制としては以下の事項が明確になっているか (1) 原材料の取り扱いにかかわる組織分担, 責任権限 (2) 業務手続の整備 (現物の出し入れと記録・確認, 棚卸など) (3) 原材料の範囲・管理基準 ・管理手法《定量発注方式とか定期発注方式といった管理方法や常備か都度発注かなど》 ・注文点や経済発注量などその算出基準 ・評価基準 ・棚卸差異発生時の処理 (4) 保管場所・方法 ・社内に保管されている物 ・社外 (営業倉庫・加工委託先・仕入先等) に保管されている物 ・仕入先等から販売先・加工委託先等へ直接引渡される物 (5) 原材料に関する付保 (6) 製造費用の賦課・配賦基準		
2. 現物棚卸は、定期的な、かつ、組織的に行なわれているか		
3. 工場等への入出門は、守衛担当などにより十分チェックされているか		
<b>原材料の受け入れ (入庫／入荷)</b>		
1. 自社の生産品については、検査部門により検査が行なわれているか		
2. 検査不良品の発生率の管理は、十分に行なわれているか、また発生時の処理方法は明確か		

## 内部統制チェックリスト

3. 検査現場において、検査合格品・検査不良品・未検査品は明確に区分保管されているか		
4. 受け入れは、所定の書面（注文書・納品書・送り状など）に基づき行なわれ、かつ、それらの書類は保管されているか		
5. 受け入れた物は、直ちに所定の場所に所定方法で保管されているか		
<b>原材料の保管と管理</b>		
1. 受払記録が作成されているか		
2. 保管現場（倉庫）は、保管担当者以外の者が入出できないようになっているか		
3. 現品は、所定の場所に適切な状況で保管されているか		
4. 危険物品・貴金属等は、一般物品とは別の倉庫に保管する等の方法で、より厳重に管理されているか		
5. 有効期限または保存期限の定めのある物品については、期限の管理が十分に行なわれているか		
6. 適正在庫の基準が設けられ、かつ、発注点管理が有効に行なわれているか		
7. 営業倉庫への寄託品・加工委託品・仕入先に預けてある購入品等、社外で保管されている物品については (1) 受払記録上、区分管理されているか (2) 定期的「{保管証明書}」を入手し、受払記録帳の残高と照合されているか (3) 社外の保管場所において、他の物と明示的に区分され、” 預かり品” であることが明示されているか、またこれらを定期的に確認しているか		
8. 不良品・陳腐化品・長期滞留品等については (1) 現品が区分保管されているか (2) 受払記録上、区分管理されているか		

## 内部統制チェックリスト

(3) それらの処分は、適正に実施されているか		
9. 戻り品（戻入品）についても、通常の受け入れと同様な記録が行なわれているか		
10. 廃油や切削くずといった廃棄物、スクラップ品も、一般の原材料と同様な記録・保管が実施されているか ・産業廃棄物については、法定の書面作成と管理が実施されているか		
11. 簿外品は発生していないか		
<b>原材料の払い出し（出庫／出荷）</b>		
1. 払い出し（出庫／出荷）については、払出請求元責任者の承認を得た「払出伝票」・「支給伝票」に基づいて行なわれているか		
2. 期末締切処理手続（カット・オフ）について、所定の基準に従って適正に行なわれているか		
3. 不良品・陳腐化品・長期滞留品等の物品の処分は、所定の基準に則って、責任者の承認を得て行なわれているか		
4. 廃棄物やスクラップ品の処分は、所定の基準に則って、責任者の承認を得て行なわれているか、それらは法令に準拠しているか		
5. 払い出しは、払い出し担当者のみが行なっているか		
6. 外部（社外・工場外）への持ち出しには、守衛担当等のチェックを受けているか		
<b>現物在庫高（残高／現有高）</b>		
1. 継続記録による帳簿棚卸が実施されているか（受払記録の検証は定期的に行なわれているか）		
2. 補助元帳残高は、定期的に総勘定元帳の勘定残高と照合されているか		
3. 帳簿棚卸の残高は、定期的に現物と照合されているか		
4. 上記照合の結果、差異が発見された場合には		



## 内部統制チェックリスト

(1) その原因を分析しているか (2) 帳簿残は、実地棚卸の結果（調整後のもの）によって修正されているか (3) 差異への処置は、所定の基準に則って、責任者の承認を得て行なわれているか		
5. 差異の原因分析の結果を踏まえ、現品管理等について適切な制度改善が実施されているか		
6. 原材料の評価は、定められた評価基準によって行なわれているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《固定資産》

チェック項目	適 否	摘 要
<b>固定資産の管理体制・管理手続</b>		
1. 設備計画（新設・改造・修繕計画）の編成・消費・評価の体制が整備されているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画分類・編成単位（対象期間・計上単位—個別物件単位か枠か）</li> <li>・ 編成の組織分担・責任権限・手続</li> <li>・ 実施（計画の実施＝予算の消費）の組織分担・責任権限・手続</li> <li>・ 実施中の工事管理</li> <li>・ 計画の実施状況報告（計画の着手・進捗）</li> <li>・ 完了報告手続</li> <li>・ 評価</li> </ul>		
2. 固定資産の取得・管理、除却・売廃却および貸与の手続は整備されているか （1）組織分担・責任権限 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約・発注</li> <li>・ 自社製作（自家製作）の指図</li> <li>・ 検収検査（試運転等を含む）</li> <li>・ 維持・管理（現物管理、保全、修繕等）</li> <li>・ 処分（除却—売廃却等）</li> <li>・ 記帳（固定資産台帳等）</li> </ul> （2）業務手続の整備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 購入手続</li> <li>・ 自社製作手続</li> <li>・ 維持・管理に関する手続</li> <li>・ 付保手続</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分手続</li> <li>・担保提供手続</li> <li>・固定資産計上手続</li> </ul>		
<p>3. 会計処理基準は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産の範囲</li> <li>・取得時点（設備工事完成・資産計上時点）の決定基準</li> <li>・取得価額の決定基準（付随費用の取扱いを含む） <ul style="list-style-type: none"> <li>—購入資産</li> <li>—自社製作資産</li> </ul> </li> <li>・資本的支出と修繕費の区分基準</li> <li>・少額固定資産の取扱基準</li> <li>・減価償却に関する基準（減価償却方法，耐用年数，残存価額等）</li> <li>・休止資産の取扱基準</li> <li>・除却（売却）の処分基準および撤去費用等の処理基準</li> </ul>		
<p>4. 固定資産の使用状況（稼動状況）の把握と有効活用への努力の仕組みはあるか、それが活かされているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産の利用状況の把握</li> <li>・有効利用促進の施策と実行</li> <li>・不要資産の転用努力</li> <li>・性能などの改良努力</li> </ul>		
<p>5. 借入れ資産についても、自社固定資産と同様な手続が整備されているか</p>		
<b>固定資産の取得・計上</b>		
<p>1. 購入（通常の調達業務監査の視点による）</p> <p>（1）責任者の承認を受けているか</p>		

## 内部統制チェックリスト

<p>(2) 複数の業者から見積書を手し、見積比較が行なわれているか</p> <p>(3) 予算との比較</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備計画・予算額との比較検討がされているか</li> <li>・発注額が当該設備予算額を超過する場合には所定の責任者の承認を受けているか</li> </ul>		
<p>2. 固定資産の自社製作</p> <p>(1) 製作依頼書に基づいて自社製作の要否が検討されているか</p> <p>(2) 設備予算額との比較検討がされているか</p> <p>(3) あらかじめ製作価額または建設価額が見積られ、外部発注の場合の見積価額と比較のうえ、自社製作の要否が決定されているか</p> <p>(4) 製作指示は、所定の手続に基づく書類と処理、所定の責任者の承認を得て行なわれているか</p> <p>(5) 製作価額について、適切な原価計算手続が採用実施されているか</p>		
<p>3. 固定資産を購入し、または製作した場合</p> <p>(1) 品質・性能の検査を必要とする場合には、技術的な検査能力を有する部門により、適時に検査が行なわれているか</p> <p>(2) 試運転を要する設備については、所定の試運転を経て検収されているか</p> <p>(3) 建設工事については、工事の進捗に応じて立会検査が行なわれているか</p> <p>(4) 官庁等の外部検査を必要とする設備等については、適時に所定の手続がとられているか</p> <p>(5) 検査の結果は、遅滞なく検査報告書等の書類により関係部門に報告されているか、それらの記録は適切に整理保管されているか</p>		
<p>4. 取得時点（計上時点）は適正か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計上前に使用しているものはないか</li> <li>・部分使用のものはないか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

5. 取得年月日・取得価額・減価償却方法・耐用年数・償却率・設置場所・担保権設定の有無等を記載した固定資産台帳が、作成されているか		
6. 固定資産台帳は、定期的に総勘定元帳と照合されているか		
7. 有形固定資産の付保額は、再投資等に十分であるか		
8. 所有権等の登記・登録は、適切に行なわれているか		
<b>固定資産の現物管理</b>		
1. 有形固定資産は、物件ごとに資産番号が付され、現物に番号票（番号プレート）が貼付されているか		
2. 移動可能で高価な資産については、盗難防止等のために適切な現物管理がされているか		
3. 次のようなものについて、区分され、適切な現物管理がされているか （1）未使用固定資産（含む予備品、取替部品等） （2）休止固定資産 （3）少額固定資産（取得即費用または貯蔵品として処理されているもの）		
4. 固定資産は、定期的に現物調査が実施され、固定資産台帳と照合されているか（棚卸）		
5. 現物調査にあたっては、稼働状況等がチェックされ、休止資産、陳腐化資産等が把握されているか		
6. 現物調査によって把握された現物の滅失等は、所定の手続を経たうえ、責任者の承認を受けて適切に処理されているか、その結果は固定資産台帳にただちに反映されているか		
7. 簿外品はないか		
8. 日常の維持・点検は適正に実施されているか ・修繕・改良は、担当部門の発行した修繕依頼書等の書類に基づき、所定の責任者の承認を得て行なわれているか		

## 内部統制チェックリスト

<p>9. 日々の使用状況（稼働状況）は把握されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有効活用への努力、不要になったものも転用努力は十分か</li> </ul>		
<b>貸与・借入れ資産</b>		
<p>1. 貸与資産の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 契約書等の書類に基づき、所定の責任者の承認を得て行なわれているか</li> <li>(2) 固定資産台帳の記載に、貸与の事実が適切に反映されているか</li> <li>(3) すべての貸与資産につき、預り証を徴収しているか</li> <li>(4) 現品には、所有権者の表示がされているか</li> <li>(5) 定期的に保管証明書を手入れし、資産の現状に関する説明を受けているか。 また、必要に応じて現品調査を行なっているか</li> <li>(6) 賃貸料は責任者の承認を受けているか、無償のものについても同様</li> </ul>		
<p>2. 借入れ資産の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 契約書等の書類に基づき、所定の責任者の承認を得て行なわれているか</li> <li>(2) 管理台帳または預り証の控により、適切に管理されているか</li> <li>(3) 現品には、所有権者の表示がされているか</li> <li>(4) 自社固定資産に準じ、定期的に現物調査が実施され、管理台帳等と照合されているか</li> <li>(5) リース期間満了等により借りていないもののリース料が支払われていないか</li> </ul>		
<b>除却・売廃却</b>		
<p>1. 固定資産の処分は、すべて担当部門の発行した処分依頼書等の書類に基づき、所定の責任者の承認を得て行なわれているか</p>		
<p>2. 売却による場合、売却価額等の決定方法（入札等）は、所定の手続に従って行なわれているか</p>		
<p>3. 固定資産の除却（売廃却）は、書類によって遅滞なく関係部門に報告されて</p>		

## 内部統制チェックリスト

いるか		
4. 固定資産の廃棄は、関係法令・基準に則って行なわれているか ・それらの処理に関する事項は、廃棄要領として整備されているか ・廃棄の際に順守すべき法令・基準等は、「廃棄要領」として整備され、関係者に周知徹底されているか		
5. 結果は固定資産台帳にただちに反映されているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《社規》

チェック項目	適 否	摘 要
<b>社規の管理体制・管理手続</b>		
1. 社規の管理体制は整備されているか、機能しているか（実行されているか）、責任は適切に果たされているか ・ 社規の整備推進窓口 ・ 制定から改定・廃止への社規の履歴管理の窓口 ・ 周知徹底体制		
2. 社規の制定・改定・廃止手続は整備されているか、適正に実行されているか ・ 制定手続・改定手続・廃止手続 ・ 公布手続・配布手続		
3. 社規の公布・配布は適切か ・ 公布の手段 ・ 配布の範囲と手段 ・ 社規集の整備と備え付け ・ すべての者に、制定・改定・廃止が周知され、いつでも必要なときに閲覧できるか		
4. 社規の整理 （1）社規番号の付番などによって社規の利用が容易か （2）社規には社規番号が付番されるなど、利用者の立場に立った社規の整理が行なわれているか <u>社規番号体系</u> 社規は次の2区分で整理することが必要 ①業務による区分（調達業務とか、会計業務とか） ②適用範囲による区分（組織すべてに適用されるのか、特定な部門例		



## 内部統制チェックリスト

<p>えばある事業部のみに適用されるのかなど)</p> <p>③さらに、社規の定めた内容によって（社規の性格）によって</p> <p>基本事項を定めた「基本社規」</p> <p>手続を定めた「手続社規」</p> <p>決裁基準や注文点在庫の計算式など処理の基準・判断の基準を定めた「基準社規」</p> <p>伝票の記入方法など具体的事務処理要領を定めた「要領社規」</p> <p>に区分しておくと便利</p> <p>(3) 改定のある場合、改定回数が社規番号に付記されているか</p> <p>(4) 社規相互の関連付けが明示され、利用の便に供するための検索が可能か</p>		
<p>5. 社規管理の社規はあるか</p> <p>・社規管理の体制（組織・分担）・社規体系・手続・関係帳票（制定決裁書等）などの定めは成文化されているか</p>		
<p>社規の維持</p>		
<p>1. 年齢調べ</p> <p>社規はその”鮮度管理”が重要である。</p> <p>— 制定および最終改定の日付</p> <p>— 改定の頻度</p>		
<p>2. 社規棚卸の実施</p> <p>(1) 定期的に社規の見直しを実施する仕掛けがあるか</p> <p>(2) 定期に実施されているか</p> <p>(3) 棚卸の結果は改定に繋がっているか</p> <p>(4) 棚卸が形式的になっていないか</p>		
<p>社規の周知徹底</p>		
<p>1. 説明会の開催</p>		

## 内部統制チェックリスト

<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 制定・改定の都度開催されているか</li> <li>(2) 以降も定期的に実施されているか</li> <li>(3) 異動（新入・転入）者への教育は実施されているか</li> <li>(4) 解説書などの整備がされているか</li> </ul>		
<p>2. 必要な時に簡単に閲覧できるか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閲覧の方法は適切か</li> <li>・ 社規集・ネット閲覧…最新の状況になっているか</li> <li>・ 「〇〇業務担当者ハンドブック」といった担当者用に，社規集とは別に関係規定を集録したものが作成されているか</li> <li>・ 検索の仕組みはあるか</li> </ul>		
<p>社規の内容</p>		
<p>1. 不足部分の有無</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「別に定める」「〇〇に基づく」といった表現の部分に該当する社規はあるか</li> <li>・ ”別”とか”〇〇”とかの社規は実在するか</li> <li>・ 不足（未整備）の社規はないか</li> </ul>		
<p>2. 業務環境との整合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その業務規模・業務環境に合致した内容になっているか  <div style="margin-left: 20px; color: blue;"> <p>特に，子会社の場合に，親会社の社規をそのまま利用されていることがある。（子会社は，その規模で親会社とは異なりまた，業務環境も異なっている。にもかかわらず親会社の社規を適用することは不合理である。）</p> </div> </li> <li>・ 管理水準は適正か  <div style="margin-left: 20px; color: blue;"> <p>社規は実行できなくては意味がない。立派な社規を作成することが目的・終着点ではない。社規はそれを実行して，誤り・過ちのない（不</p> </div> </li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<p style="text-align: center;">具合のない、効率の良い) 業務運営に貢献することが目的である。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 担当者の業務処理能力と適合した内容になっているか</li></ul> <p style="text-align: center;">社規の内容と担当者の能力とにギャップがある場合</p> <p style="text-align: center;">業務に必要な水準の社規であるなら担当者の育成努力を</p> <p style="text-align: center;">社規が理想に走っているのなら必要な水準の内容に</p>		
3. 社規の書式や様式は標準化され統一されているか		
4. 制定・改定・廃止時の経緯を示す資料は整備・保管されているか		

## 内部統制チェックリスト

《仮払》

チェック項目	適 否	摘 要
<b>仮払・精算業務に関する社規</b>		
1. 仮払・精算業務に関する社規はあるか <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮払の対象は明確か</li> <li>・ 仮払の金額算出基準はあるか</li> <li>・ 仮払の承認者は明確か</li> <li>・ 仮払の手続は明確か</li> <li>・ 仮払の時期に関する定めはあるか                (実際の支払行為と仮払の時期・間隔—不確定とはいえ支払日は想定されるはず)</li> <li>・ 精算の時点に関する定めはあるか</li> <li>・ 精算の手続は明確か</li> <li>・ 残高管理の体制は明確か</li> <li>・ 残高管理の手続は明確か, 残高の棚卸は実施されることになっているか</li> </ul>		
2. 一括支払制度を採用している場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ” 一括支払制度” の仮払対象は明確か</li> <li>(2) 一括仮払金からの支払いが認められる費目は明確か</li> <li>(3) 金額算出基準はあるか</li> <li>(4) 仮払の承認者は明確か</li> <li>(5) 仮払の手続は明確か</li> <li>(6) 仮払の時期に関する定めはあるか                (定期支払方式か, 工事案件単位かなど)</li> <li>(7) 精算の時点に関する定めはあるか</li> <li>(8) 一定時点での洗い替え方式か</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

(9) 精算の手続は明確か (10) 精算後の仮払金の補充手続は明確か (11) 定額補充か (12) 残高管理の体制は明確か、現金取り扱い者・支払管理者は明確か (13) 残高管理の手続は明確か、残高の棚卸は実施されることになっているか		
<b>仮払の実施</b>		
1. 責任者の承認を得ているか		
2. 仮払の内容は妥当か ・ 仮払の対象とすべきでないものは含まれていないか		
3. 仮払の理由は妥当か ・ 不確定な行為であることを示す根拠はあるか (例えば 旅費・交通費の場合それを必要とする「出張命令書」はあるか)		
4. 仮払の時期は妥当か ・ 早期のものはないか (使用予定日の1週間前が限界か) ・ 仮払申請書面(仮払伝票など)には、「使用予定日」と「精算予定日」とが明記されているか		
5. 仮払金額は妥当か ・ 算出基準に基づいているか ・ 基準によらないものは妥当か		
<b>精算の実施</b>		
1. 精算の時点は妥当か ・ 精算時点基準に合致しているか ・ ”一括支払制度”の仮払の場合は、定期的に精算されているか ・ 長期出張者の場合、途中で定期的に精算させているか		

## 内部統制チェックリスト

<p>2. 目的外の支払は含まれていないか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮払の形はとっているが、実質は「貸付金」になっていないか</li> <li>・ 認められた費目以外の支払はないか</li> <li>・ 個人的な使用はないか</li> </ul>		
<p>3. 責任者の承認を得ているか</p>		
<p>4. 仮払金に残金が発生した場合（予定行為が消滅した場合）は、直ちに確実に返金（戻し入れ）されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮払後に、予定す行為が取り消された場合は全額が返金されているか</li> <li>・ 今回の行為が取り消されたにもかかわらず、同一行為（今後発生すると想定される）のために保管しておくといった行為はないか</li> </ul>		
<p>5. 使用予定が延期になった場合は、一旦返金させているか</p>		
<p>6. 精算時に、支払いを証明する書面は添付されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払の実在性はあるか</li> </ul>		
<p><b>残高管理</b></p>		
<p>1. 年齢調べ</p>		
<p>2. 長期滞留のものはないか（「古口」という）</p> <p style="text-align: center;">※滞留している理由の如何にかかわらずは、当面の支払い予定のないものは必ず返金させる</p>		
<p>3. 仮払金の使用管理は妥当か（特に、「一括支払制度の仮払」の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用記録はあるか、責任者が定期的に確認しているか</li> <li>・ 使用取り扱い者は明確か</li> </ul>		
<p>4. 残高は定期的に確認されているか（残高の棚卸は実施されているか）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 残高は個人別に把握されているか</li> <li>・ 異常に仮払が多発・多額の者はいないか</li> <li>・ 精算予定日の把握と活用は妥当か</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<p>・ 退社時に当人の未精算の有無確認と精算は確実にこなされているか</p>		
<p>5. 精算促進の仕掛けはあるか、それは働いているか</p> <p style="padding-left: 2em;">（仕掛けとしては例えば、一人に同時に2件以上の仮払が行なえないようにする方法がある。仮払を持つ人には新たな仮払ができないようにする。また、「仮払い伝票」の右下端角を精算と同時に三角の形に切り取り、未精算の伝票との違いを明確にすることで、未精算分を明確にする方法もある。）</p>		

## 内部統制チェックリスト

### 《IT》

チェック項目	適 否	摘 要
<p>1. 内部監査人は、これらの変化を理解し、業務遂行の実態把握に努める必要がある。</p> <p>(1) 社規はIT化業務に合致したものとなっているか</p> <p>(2) IT化の狙いを達成しているか、システムの習熟教育の実施は十分か</p> <p>(3) IT化のマニュアル整備、システムの改善維持活動体制の整備と実行は妥当か</p> <p>(4) システムは、社規などの定めを満足しているか</p> <p>(5) 内部牽制制度の確立と確実な実行（システムへの組み込みと、システムと人間との連携とは適切か）</p> <p>(6) システム内容の信頼性確保策は十分か</p> <p>(7) IT技術能力を最大に利用することに偏り、不要な処理・出力を求めているか</p>		
<p>2. システム開発計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発の目的、手段、期間、効果、資金、要員、設備など基本的項目の記載</li> <li>・システム開発優先度の記載</li> <li>・組織、業務への影響の記載</li> <li>・セキュリティ対策の記載</li> </ul> <p>(1) システム開発計画書の記載項目に関する社規・基準が明確に定められ、順守されているか</p> <p>(2) 各記載内容は、わかりやすくかつ明確に記述されているか</p> <p>(3) セキュリティ対策の検討において、網羅的にリスクが検討され、リスク</p>		



## 内部統制チェックリスト

を想定した上で対策が検討されているか		
<p>3. 開発業務のプロジェクト管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗管理ポイントの明示</li> <li>・客観的な進捗管理の方法</li> <li>・定期的な進捗報告の実施</li> </ul> <p>(1) 報告手続は明確か (報告者・報告時期・報告書式・報告内容)</p> <p>(2) 開発のフェーズおよび各作業工程ごとに作業完了予定日が定められているか</p> <p>(3) 定期的に進捗報告が実施されているか</p> <p>(4) 報告周期はその作業規模からみて適切か評価する</p> <p>(5) プロジェクトで採用している進捗管理に関する報告書を閲覧し、内容的確性を評価する</p> <p>(6) 作業完了予定日と実績日の比較、遅延原因の分析が実施されているか</p>		
<p>4. 予算管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正確な予算の設定と実績比較</li> </ul> <p>(1) プロジェクト遂行にかかった費用について、適正な分類・集計が行なわれており、予算との比較が定期的に行われているか</p>		
<p>5. 開発業務の要員管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務分離—要員の職務権限の明確化</li> </ul> <p>(1) 開発プロジェクトにおける職務権限・組織図の整備は、適切かつ具体的か</p> <p>(2) 特定要員への権限の集中がないか</p>		

## 内部統制チェックリスト

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークロード管理               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 適切に配分されているか</li> <li>(2) 要員に対する健康管理の実施は妥当か</li> <li>(3) 残業時間や休暇取得状況を記録した帳簿が備え付けられており、管理責任者が定められているか</li> <li>(4) 残業時間の多い要員の有無について常時把握しており、多い要員に対しては正常化のための対策が実施されているか</li> </ul> </li>   <li>・教育訓練               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 効果的かつ定期的な教育訓練は実施されているか</li> <li>(2) 各自の教育に関する履歴やその評価が記録され、教育プランに反映されているか</li> </ul> </li> </ul>		
<p>6. システムの内容 (機能)</p> <p>システム運用段階での発生される問題・課題としては次のようなものがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自然災害からの脅威</li> <li>・設備, 機器, 回線などの障害, 事故</li> <li>・不正行為, 破壊行為, ミス</li> <li>・コンピュータ資源管理項目の増大</li> <li>・コンピュータシステムの拡大化, 複雑化に伴う管理項目の増大</li> <li>・投資コストや運用コストの増大</li> <li>・コンピュータ利用の進展に伴う投資コスト, 運用コストの増大</li> <li>・IT化の目的とその達成度の乖離</li> <li>・IT化の目的が十分達成されないおそれ</li> <li>・二重処理の発生</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<p>また、コンピュータシステムが、有効な道具として利用されているためには運用業務について次のような点について重点を置く必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの安定運行</li> <li>・システムのセキュリティ確保とその維持</li> <li>・システム運用の効率化・省力化</li> <li>・システム資源のコスト削減と有効利用</li> <li>・システム要員の資質・モラルの向上</li> <li>・システムの処理機能・情報の有効利用</li> </ul>		
<p>7. 運用体制の職務分離</p> <p>※当該情報システムの運用携帯に合わせ、関係者の役割目権限を検証する。</p> <p>(1) IT部門の組織図や要員の業務分担表を入手し、職務分離の状況を検証する</p> <p>(2) 十分な職務分離が行なわれ兼務すべきでない職務を同一の要員が担当していないか、一人の業務が他の者にチェックされる体制になっているか</p> <p>(3) 夜間や休日あるいは、プログラムテスト等のためにSEやプログラマがコンピュータを操作することがないか、また、このような場合のコンピュータ使用申請および承認の手続が明確に規定され遵守されているか</p> <p>(4) 小規模システムの場合には、SEおよびプログラマがオペレータを兼務し、十分な職務分離が実施されていないことが多い。このような場合には、管理者によるコンソールやログのレビューや担当ユーザ部門の出力チェック等十分な補完コントロールが組み込まれているか</p>		
<p>8. 運用の実際</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作手順書の整備</li> </ul> <p>(1) 操作手順書が適切なものか</p>		

## 内部統制チェックリスト

<p>(特に、障害対策は、緊急事態で時間的余裕がなく、また高度な技術を持たない者が復旧作業に当たることもあるため、操作手順書に具体的かつ詳細な指示が網羅的に記載されていることが必要である。)</p> <p>(2) 操作手順書にオペレータに知らせない方がよい事項または知らせる必要のない事項が記載されていないか</p> <p>(3) 操作手順書が順守されているか</p> <p>・ジョブスケジュールと例外処理</p> <p>(1) ジョブ優先度付けおよび例外処理に関する作業ルールは明確か</p> <p>(2) 例外処理については、それが必然的に生ずるものであり、かつ予測可能なものに限定されているか</p> <p>・オペレーション記録</p> <p>(1) 管理者による承認の有無</p> <p>(2) すべてのコンピュータ稼動がオペレーション記録の対象となっているか</p> <p>(3) 予定外のオペレーションを行っていないか</p> <p>(4) 処理時間や処理時刻が予定に比較して大幅に変わっていないか</p> <p>(5) 不明な操作、リラン、中断、停止などのオペレータ介入、メッセージの無視などが生じていないか</p>		
<p>9. 事故・障害履歴</p> <p>・「事故、障害報告書」に対する検証</p> <p>(1) オペレータ等のミスによって発生した事故および障害についても隠蔽することなく、記録するように指導・教育されているか</p> <p>(2) そのとおり実行されているか</p> <p>(3) 原因の分析は、必要に応じてコンピュータメーカー等の専門家の協力を得</p>		

## 内部統制チェックリスト

<p>て、徹底的に行なわれているか</p> <p>(4) 再発防止策が具体的かつ実践的であるか</p> <p>(5) 「事故、障害報告書」は、管理責任者の承認を得ているか</p> <p>(6) 「事故、障害報告書」は、定期的に分析整理し、適切なフォローアップを行なっているか</p>		
<p>10. 障害時・災害時対応策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害時、災害時対策が適切であり、実務的に作成されていなくてはならない</li> <li>・特に、コンピュータ処理停止時の代替手続については、その実施可能性を十分に検討されていなければならない</li> <li>・実際に、障害および災害が発生した場合には、実施した手続を担当者に確かめ、障害、災害時の記録を検証する</li> <li>・障害時、災害時対策における各作業の担当者および責任者を明確にし、対応策をマニュアル化して関係者に周知徹底する</li> </ul>		
<p>11. 入力データの取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力データの取り扱い、作成手順がユーザマニュアルとして文書化されていなくてはならない</li> <li>(1) 内容は具体的かつ、わかり易いものか</li>   <li>・入力データの承認・承認</li> <li>(1) 入力帳票への原始証憑添付が行なわれているか</li> <li>(2) 業務責任者不在時の承認手続は明確か</li> <li>(3) 取り消し、修正、追加データについても適切な承認があるか</li>   <li>・エラーデータの修正と再処理</li> <li>(4) エラーデータの修正ルールが適正であるか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<p>(5) エラーリストは、エラーを修正するために必要とする十分な情報を含んでいるか</p> <p>(6) すべてのエラーデータが修正され、迅速に再処理されているか</p> <p>(7) 修正データについての承認は適正か</p>		
<p>12. アクセス管理</p> <p>(1) パスワードによるアクセス管理の運用が的確であるか</p> <p>(2) 許可されたもの以外のアクセスはないか</p> <p>(3) パスワードは定期的に変更されているか</p> <p>(4) アクセス実績は、記録され保存されているか</p>		
<p>13. 入退室管理</p> <p>(1) 入退室管理に関する社規は整備されているか</p> <p>(2) 入退室が厳格にコントロールされているか（施錠など）</p> <p>(3) 入退室、記録され保存されているか</p> <p>(4) 夜間や休日の入退館については、事前承認の手続が取られているか</p>		
<p>8. 出力情報の取り扱い</p> <p style="color: blue;">出力資料は、業務そのものでかつIT化目的・成果を示すものである。定期的に見直しが実施され、業務環境に合致したものでなくてはならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出力資料の取り扱い <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 一出力情報の取り扱い（秘密度）のランク付けが適切か</li> <li>(2) 各ランクに応じた取り扱いが適切か</li> <li>(3) 取り扱い方法が整備され、順守されているか</li> </ul> </li> <li>・ 出力情報の信頼性・有用性 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 出力情報の正確性を確認するためのチェック機能が有効に活用されているか</li> </ul> </li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<p>(2) 出力情報の分析は定期的実施されているか（出力の棚卸など）</p> <p>(3) 出力情報の分析結果は、ユーザ部門およびシステム部門責任者に報告され、分析結果に基づいた改善措置が図られているか</p>		
<p>決裁関係</p>		
<p>1. 権限行使の資格者とその者の持つ権限範囲および行使経路は特定できるものとなっているか</p> <p><u>権限行使の資格者とその者の持つ権限範囲の特定</u></p> <p>(1) 一連の処理過程（処理の組み合わせとその順序）において、個々の処理について立案（起票）・合議・決裁の各過程における権限行使者の職位とその地位にある者およびその付与された権限の範囲が明確であること。</p> <p>(2) 業務決裁基準によって定められていること</p> <p>(3) 一代行および代理権者については、所定の手続で決定されていること</p> <p>(4) 一権限の範囲は、金額や取扱い品目・工事種類（設備や研究といった工事種類など）・地域等の取扱い範囲または所属構成などにより明示されていること</p> <p style="color: blue;">（権限範囲は、通常は「金額」を尺度に決定されているが、行為内容によって決定するようにすることが望ましい。）</p> <p>(5) 権限者のみが処理できる仕掛けとなっているか。</p> <p>(6) 権限者とその権限範囲を、IT化仕組みの中に組み込み、行為に当たってそれとの照合が常に行なわれること、かつそれが常に、正確に維持されていることを保証する仕組みとなっていること。</p> <p>(7) 組み込む内容は、関連する社規により決定されていなくてはならない</p> <p style="color: blue;">（これ以外は認めない）</p>		

## 内部統制チェックリスト

(8) 権限行使時点における権限者の本人識別は、個々の業務の実態にも十

(9) 分配慮し、最も合理的な方法が採用されているか

(10) 方法決定にあたって簡便性を優先させてはならない

方法としては、

- ・パスワード・磁気カード等本人しか知り得ないことを知っている  
かまたは持っている
- ・身体的特性の利用
- ・権限行使機器の特定

などが考えられる、これらの中から2種類以上の組み合わせによる  
ことが望ましい

### 行使経路の特定

行使経路とは、ある特定の目的を達成するために行なわれる処理（事務単位）の組み合わせとその順序のこと。

- ・遂行される事務処理の組み合わせ順序
- ・個々の事務処理内部において行なわれる作業の順序

の二つがある。

（例えば、調達業務における要求事務－発注事務－検収事務の順序＝前者と、要求事務という処理における起票・要求決裁の順序＝後者）

- (1) 定型業務に関する行使経路は、社規に定められたものか。
- (2) 非定型業務については、その都度、行使経路を特定することとは認められるが、それは明文化されているか、また定型化に努め、社規制定への努力は行なわれているか。
- (3) 行使経路は、IT化仕組みの中に組み込み、処理にあたってその経路に従って自動誘導される仕組みとなっているか、かつそれが常に正確に維



## 内部統制チェックリスト

<p>持されていることを保証する仕組みとなっているか。</p> <p>(4) 前各項における「正確に維持されていることを保証する仕組み」には、事後において処理結果を、可視可能な方法で確認検証できる仕組みをいい、これらが整備されているか。</p>		
<p>2. 行使後は修正（当該データに対し訂正・追記や削除等の行為）できないものとなっているか</p> <p>(1) 修正できない仕掛けになっているか。また、修正しようとする行為は記録されるか。</p> <p style="padding-left: 2em;">修正には、データへの修正行為のほか、権限行使行為自体のやり直しを行なう（行使済みのものに対し再度行使行為を行なう）ことも含む。なお、やり直しについては、他に方法がない場合において、その方法（行使済み内容を、一旦原状（行使前の状態）に戻し、それに対し再行使する理由を明示のうえ、再行使するといった方法）や認める条件を決定のうえでの例外処理として行なうことは認められる。</p> <p>(2) 権限行使が「否」の場合（差し戻し）については、やり直しの場合に準じて、その処理方法が事前に明確にされているか。この場合、差し戻し記録を明示することを条件に、現データ（差し戻さくれたデータ）を修正することは認められる。</p>		
<p>3. 行使の状況 行使進捗や行使結果 が、必要とする者にいつでも容易に提供できるものとなっているか（行使証跡の確保と可視化手段の提供は適切か）</p> <p>(1) 「いつ」「誰が」「どのような」行使を行なったのか、また現在「誰が」「どのような」行使を行なおうとしているのかが、画面または紙の上で明瞭に示す（可視化）ことができるか。</p> <p>さらに、今後「誰が」（「どの職位の者が」）「どのような」行使を予</p>		

## 内部統制チェックリスト

<p>定しているのかが、明瞭に認識できるようになっているか。</p> <p>(2) これらの記録は、当該データに要求されている所定保存期間内は保持されているか。</p> <p>(3) 必要な者の範囲は明確か。提供記録は保存されているか。</p>		
<p>4. 電子押印制度採用の理由と対象を明確にするとともに、関連する事務手続が整備されているか</p> <p>(1) 電子押印制度が安易に採用されていないか。</p> <p style="padding-left: 2em;">「安易」の判断基準は一律に設けることは難しいが、必要性・効果や関連する事務手続・基準などの整備状況を勘案するとともに、採用後において意思表示に関わる正当性と正確性の確保が十分行なわれると想定できる仕組みとなっていることを確認し、判断する。</p> <p>(2) 電子押印制度に関わる決裁基準、事務手続（修正処理など例外処理を含む）、電子押印方法の具体的手段・仕組みなどが事前に明確に決定され、常に見直しは行なわれているか。</p>		
<p>5. 行使方法に関する資料・基準の整備・管理体制は明確になっているか</p> <p>(1) I T化決裁制度の仕組みとその仕組みに組み込むべき基準等の内容の妥当性・正確性を常に確保するとともに、その維持体制は整備されているか。</p> <p>(2) I T化仕組みの継続的かつ安定的な稼働が、信頼性を確保（証拠力を担保）する条件の一つであることに留意し、それらは適切に確保されているか。</p> <p>(3) 電子押印制度採用後は、所定の手続・処理方法の順守状況、不正使用有無の監視、基準等の整備状況を定期的に点検確認しているか。</p>		
<p>電子押印</p>		

## 内部統制チェックリスト

<p>1. 押印行為（そのための入力を含む）の内容・形式・方法は明確か。</p> <p>これらは、すべての業務に一律に決定・規制することは難しいので、個々の業務（決裁事務）ごとに決定する必要がある。</p> <p>項目としては、「可否（または賛否）の別」「その理由」「決裁者」「決裁日時」は必須である。ただし、「その理由」は、可決（賛同）の場合には省略することができる。</p>		
<p>2. 押印行為の可視化手段はあるか。</p> <p>データ上に表示（電子押印）された内容は、画面または紙に表示（転写）できるものとし、かつその表示にあたっては当該案件にかかわる一連の電子押印行為のすべてが表示されていなくてはならない。</p>		
<p><b>情報流出防止</b></p>		
<p>1. 情報の取り扱い者は限定されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取り扱い者の決定基準は明確か</li> <li>・ 基準どおりに選定されているか</li> <li>・ 選定された者の異動は即時に反映されているか（部門・担当業務からの異動で選定者の更新が確実にこなわれているか）</li> <li>・ 追加は即時に行なわれるが、削除は後回しになり放置されることが多い</li> <li>・ 外部との通信は必要最小限に制限されているか</li> </ul>		
<p>2. 情報は暗号化されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 暗号化とは、万一、流出しても利用に困難さを求める手段である</li> </ul>		
<p>3. 情報取り扱いルールの整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取り扱いに関する社規は存在するか、周知されているか、見直しは適時に行なわれているか</li> <li>・ 「情報セキュリティポリシー」は制定されているか</li> <li>・ これらの社規は関係者に十分周知されているか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<p>4. 取り扱い記録の保管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報へのアクセス・複製・追加修正といった行為はすべて記録され、保管され、いつでも閲覧できるか</li> <li>・外部との通信記録は保管されているか</li> <li>・記録の閲覧手段は確保されているか、それは定期的に確認されているか</li> </ul>		
<p>5. 自己監査（日々点検）の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社規に徹底・実施状況は日々責任者によって点検・確認されているか</li> <li>・不具合が発生・発見またその恐れが存在することを認識した場合の処理は明確か</li> <li>・それは実行されているか</li> <li>・点検や不具合（その恐れ）の発生と処理は記録されているか</li> <li>・不具合が発生・発見またその恐れが存在することを認識した場合に、関係者が、それらを共有し、対応策を策定しているか</li> </ul>		
<p>6. 関係者の情報への取り組み意識の醸成</p> <p>情報流出防止は、結局のところ個人のモラルに頼らざるを得ない部分が多い。一人ひとりが情報の意味・流出を防ぐ必要性を理解し、行動に反映させていなくては、どんなに立派な社規を作っても意味はない。多くの事例に見られるように、流出目的は「組織への不満」「金銭欲」「愉快犯（自己の技術を自慢したい意識と相手が困ることを楽しむ感覚）」である。</p> <p>組織内部の一人ひとりの自覚と相互監視の仕組みが必要となる。（相互監視という表現は、不適切なようにも感じるが内部牽制制度は本質的に相互監視の仕組みである。情報流出を防ぐための方法の一つとして、前述のアクセス記録の保管があるが、これも一種の相互監視の仕組みである。）</p>		

## 内部統制チェックリスト

<p>(1) 教育態勢は十分か、その実施は十分か、守られているかの点検は十分か</p> <p>(2) 守らざるを得ない仕掛けはあるか（例えば、パスワードの利用で定期的な変更ルールがあった場合、変更していない者は利用できなくなる仕組み</p> <p>(3) 関係者へのルール徹底は十分か（例えば、パスワードをパソコンの周りに貼っていると行った行動はないか、パスワードを他人に教えていないか、必要以上に情報を複製し、自己のパソコンに保管していないか）</p>		
---	--	--

## 内部統制チェックリスト

### 《現金・預金に関する内部統制》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 出納に関する担当者の権限と責任は明確に定められているか		
2. 担当者不在時の代理者は定められているか		
3. 担当者を定期的に配置転換・異動させているか		
4. 担当者に定期的な休暇をとらせ、その業務を他の者に代行させているか		
5. 現金・小切手・預金の出納手続が定められているか		
6. 領収書発行手続が定められているか		
7. 使用する入金伝票・出金伝票・領収書等の帳票は定型化されているか		
8. 現金、小切手帳、手形帳、預金通帳は、安全な金庫に保管されているか		
9. 金庫の鍵は、適切に管理されているか		
10. 銀行取引等に用いる印鑑は、小切手帳・手形帳・預金通帳および証書等とは別にかつ適切に保管されているか		
11. 余裕資金運用のための手続が定められているか		
12. 資金繰りの予定表および実績表は作成されているか		
13. 帳簿・通帳・伝票・領収書控等関係帳票の保管年限は明確に定められているか		
14. 現金 (1) 手元現金在高を实査 — 現金在高と金種表と帳簿残高との突合 [内部監査における現地監査(往査)では、当日の入出金が発生していると、その時点での金種表と帳簿残高把握が難しいので、通常朝一番で実施する] (昨日業務終了時点での締めたままの状況を検証する。) (2) 簿外の現金や金券類がないか (3) 日々の在高管理の適正性を確認する		

## 内部統制チェックリスト

<p>(4) 一日々の残高を責任者が確認しているか</p> <p>(5) 責任者（他者）とは誰か，確認方法は適切か (確認している証拠を検証する)</p> <p>(6) 手許現金による金種表の作成と帳簿残高との突合が行なわれているか</p> <p>(7) 帳簿記入に遅れ・漏れはないか [記帳と伝票とを確認する]</p> <p>(8) 赤残は発生していないか</p> <p>(9) 現金出納を必要とする行為（業務）の決裁は事前に行なわれているか</p> <p>(10) 支払は，すべて支払依頼責任者の承認を受けた支払証憑に基づいて行なわれているか</p> <p>(11) 社外への支払いは，毎月〇〇日というように特定されているか</p> <p>(12) 緊急払いは発生していないか、発生している場合，その緊急性・必要性は妥当か</p> <p>(13) 立替払い・間接払い（従業員に支払い，従業員が支払先に支払う）の有無とその利用は妥当か</p> <p>(14) 立替払いの範囲・基準はあるか，反するものはないか</p> <p>(15) 高額なものはないか</p> <p>(16) 立替払いと（精算）支払いとに異常な遅れはないか</p> <p>(17) 一間接払いの場合，支払い先が受領したことを確認しているか、その手段は妥当か</p> <p>(18) 関係伝票に，支払済証明印・受領印は押印されているか</p> <p>(19) 支払証明書の利用の有無と利用は妥当か，記載内容・決裁者は妥当か</p> <p>(20) 現金保管の手元在高水準は妥当か</p> <p>(21) 営業所・事務所・工場における現金保管の有無と有る場合は資金の所持</p>		
--	--	--

## 内部統制チェックリスト

<p style="text-align: center;">制度の社規は整備されているか</p> <p>(22) 証憑の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書・請求書の記載事項内容に不備はないか →あて先・請求／受領印・摘要</li> <li>・請求書コピーや領収書コピーで支払われているものはないか</li> <li>・安易に仮払メモによる支払いはないか</li> <li>・領収書控の発行日付に不規則はないか</li> <li>・支払伝票日付と領収証日付にズレはないか</li> </ul>		
<p>15. 領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 領収書用紙は、複写式となっているか</li> <li>(2) 領収書用紙は、所定の責任者によって保管されているか</li> <li>(3) 領収書用紙には、あらかじめ一連番号が付されているか</li> <li>(4) 領収書用紙に、事前に領収印が押されることはないか</li> <li>(5) 領収書の控は、すべて所定の担当者によって保管されているか</li> <li>(6) 書損じ領収書の抹消は、再使用できないようになっているか</li> <li>(7) 書損じ領収書は、×印を付し、控に添付されているか</li> </ul>		
<p>16. 預金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 銀行別・口座別に管理されているか</li> <li>(2) 通帳の保管は適正か、印鑑とは別に保管されているか</li> <li>(3) 引き落とし処理における牽制機能は実質的に働いているか →引き落とし者と記帳者は別人か</li> <li>(4) 残高確認は定期的に行なわれているか →残高証明書の入手は行なわれているか</li> <li>(5) 当座預金残高／勘定調整表は作成され、確認されているか</li> <li>(6) 適時に通帳記入がされているか</li> </ul>		



## 内部統制チェックリスト

<ul style="list-style-type: none"> <li>(7) 利息計上は確実に記帳されているか</li> <li>(8) カードを使用しているか、カード使用手続は整備されているか</li> <li>(9) カードの保管管理は適正か</li> <li>(10) カードは通帳・印鑑とは別に保管されているか</li> <li>(11) カード使用に当たっての暗証番号の管理は適正か</li> <li>(12) 未渡小切手・手形の管理は適切に行なわれているか</li> <li>(13) 小切手帳や手形帳の発行控（ミミ）は、必要事項が記入され、すべて保管されているか</li> <li>(14) 書損じ小切手・手形は、社印を抹消したうえで控に添付されているか</li> <li>(15) 小切手や手形は連番で発行されているか</li> </ul>		
<p>17. 有価証券（投資株券・子会社株券類など）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 証券台帳の記入は、取得・異動の都度行なわれているか、遅れ・漏れはないか</li> <li>(2) 証券を実査する → 保管は確実か  <ul style="list-style-type: none"> <li>証券会社に保管委託(保管振替制度)の形をとることが多くなったが、その場合は「預り証」を確認する</li> <li>未発行株券は「証明書」（株主証明）を確認する</li> <li>(株券の保管委託を行なう場合は、引渡し現場に内部監査人が立会い、引渡し数量の正確さと引渡しの確実な実行を見届ける必要もある。)</li> </ul> </li> <li>(3) 取得の意図は、明確でかつ妥当か</li> <li>(4) 取得決裁は適正か</li> <li>(5) 譲渡・換金時の手続は適正か</li> <li>(6) ゴルフ会員権のように個人名義になっているものは「会社所有物」であるとの念書を受け取っているか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

### 《固定資産・減価償却に関する内部統制》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 設備予算および修繕予算は、会社の事業計画に従い決定されているか		
2. 設備予算および修繕予算の編成・執行・管理に関する社規はあるか		
3. 固定資産の取得・管理・除却・売却および貸与の手続に関する社規はあるか		
4. 会計処理基準は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠しているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得価額の決定基準（付随費用の取扱い）</li> <li>・資本的支出と修繕費支出の区分基準</li> <li>・少額固定資産の取扱基準</li> <li>・減価償却に関する基準（減価償却方法、耐用年数、残存価額等）</li> <li>・休止資産の取扱基準</li> <li>・除却（有姿除却を含む）・売却および撤去費用等の処理基準</li> <li>・現在の資産価値評価に関する基準・会計処理基準</li> </ul>		
5. 固定資産の借受け（借入）の手続に関する社規はあるか		
6. 固定資產業務の流れ (1) 購入契約・工事請負契約の締結または発注は、社規で定められた手続に則って適正に行なわれているか (2) 購入・自家製作は、適切に検討・決定されているか (3) 購入依頼書・見積書・稟議書・契約書・注文書控および注文請書など発注に関する記録および書類が保管されているか (4) 購入依頼書に基づいて発注の要否が検討されているか (5) 設備予算額との比較検討がなされているか (6) 購入にあたっては、複数の業者の見積書により見積比較を行ない、または入札を行なったうえで、発注先が決定されているか		

## 内部統制チェックリスト

<p>(7) 支出額または発注額が設備予算額を超過する場合には、所定の責任者の承認を受けているか</p> <p>(8) 固定資産を購入し、または自家製作（社用工事）した場合に、適時に適切な検査が行なわれているか</p> <p>(9) 試運転を要する設備については、所定の試運転が実施されているか</p> <p>(10) 検査の結果は、直ちに検査報告書等により必要な関係者に伝達されているか</p> <p>(11) 取得計上の時点（事業の用に供した日）は妥当か、取得価額は妥当か</p> <p>(12) 部分使用は適正に把握されているか  <span style="color: blue;">（部分使用は、事業の用に供した日になるので注意）</span></p> <p>(13) 他勘定から、また他勘定への振替（例えば 研究工事からの資産振替や、固定資産から営業資産への振替）は、基準に則り適時に適正な価額で行なわれているか、それは所定の責任者の承認の下で行なわれているか</p> <p>(14) 自家製作した資産の製作価額について、適切な原価計算手続が採用されているか（建設仮勘定）</p> <p>(15) その集計数値（原価）に、他の工事の原価が含まれていることはないか</p> <p>(16) 集計結果は、常に設備予算額との照合が行なわれ、超過することか予想される場合に適切な処置（増額や他からの流用）が適切な責任者の承認の下で行なわれているか</p> <p style="color: blue;">予算制度を採用している場合、その予算額が実費に一致することは稀（まれ）のことであり、多くの事案で一致しているときは、そこに何らかの作為があると考えることが必要（組織の計画的運営のためには、予算額算定の精度向上は必要なことであるが）増額・流用の手続を行ないたくないとか、予算残を発生させたくないなどで、原価の付け替えや調達先への指値発注（買い叩き）、予</p>	
---	--

## 内部統制チェックリスト

<p style="text-align: center; color: blue;">算外の物の調達などの行為 (×)</p> <p>(17) 取得価額としての計上額の範囲基準はあるか</p> <p>(18) 諸経費（保険料・手数料などの諸費用や取り壊し費用など）の計上は妥当か</p> <p>(19) 取得年月日・取得価額・減価償却方法・耐用年数・償却率・設置場所（管理責任者／管理担当部門）・担保権設定の有無などを記載した「固定資産台帳」が作成されているか</p> <p>(20) 設置場所の移転など記載項目の変動は、直ちに反映されているか</p> <p>(21) 有形固定資産は、物件ごとに資産番号が付され、現品に固定資産プレートが貼付されているか</p> <p>(22) 適切な現物管理がなされているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者／管理担当部門は明確か</li> <li>・未使用固定資産</li> <li>・休止固定資産</li> <li>・少額固定資産（取得即費用または貯蔵品として処理されているもの）</li> <li>・持ち出し手続は定められているか、その適用実施は適正か</li> <li>・移動可能で高価な資産については、盗難防止等のために適切な現物管理がされているか</li> </ul> <p style="text-align: center; color: blue;">（最近、パソコンの持ち出しで盗難・紛失事故が多い）</p> <p>(23) 有形固定資産は、定期的に現物調査（棚卸）が実施され、固定資産台帳と照合されているか</p> <p>(24) 常に稼動状況がチェックされ、休止資産、陳腐化状況などが把握されているか</p> <p>(25) 現物調査によって把握された現物の滅失等は、所定の手続を経たうえ、責任者の承認を受けて適切に処理されているか</p>	
--	--

## 内部統制チェックリスト

<p>(26) 簿外品はないか、元帳上で処分記帳し未処分のものはないか</p> <p>(27) 減価償却費の計上は適正か</p> <p>(28) 現在価値の評価基準はあるか</p> <p>(29) 評価は適時に実施されているか、その会計処理は妥当か</p> <p>(30) 有形固定資産の修繕・改良は、担当部門の発行した修繕依頼書等の書類に基づき、所定の責任者の承認を得て行なわれているか</p> <p>(31) 修繕・改良の記録は整備されているか</p> <p>(32) 資本的支出と修繕費支出の区分基準に合致した会計処理になっているか</p> <p>(33) 固定資産の処分は、所定の責任者の承認を得て行なわれているか</p> <p>(34) 売却による場合、売却価額等の決定方法（入札、特名等）は、所定の手続に従って行なわれているか</p> <p>(35) 一部分の処分（転用）の場合も適正に処理されているか （休止固定資産（機械装置）で、モーター部分を他の設備に転用すると いったことも良くある事例）</p> <p>(36) 固定資産の廃棄・売却実施（除却）は、直ちに関係者に報告、固定資産台帳に記載されているか</p> <p>(37) 固定資産を担保に供する場合には、所定の責任者の承認のもとに、すべて契約書等に基づいて行なわれているか</p> <p>(38) 有形固定資産の付保額は、再投資等に十分であるか</p> <p>(39) 所有権等の登記、登録は、適切に行なわれているか</p> <p>(40) 敷金について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 計上は契約書と合致しているか</li><li>・ 契約書の保管状況は？返済時の記帳は確実か</li><li>・ 残高確認は適時行なわれているか</li><li>・ 管理台帳の整備状況は適正か</li></ul>		
--	--	--

## 内部統制チェックリスト

<p>7. 固定資産の貸与</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 契約書等の書類に基づき、所定の責任者の承認を得て行なわれているか</li> <li>(2) 固定資産台帳に貸与の事実が記載されているか</li> <li>(3) 預り証を徴収しているか</li> <li>(4) 現品には、所有権者の表示がされているか</li> <li>(5) 定期的に現品確認が行なわれているか</li> <li>(6) 貸与期間の把握が常に行なわれ、返還は適正に行なわれているか</li> </ul>		
<p>8. 固定資産の借受け (リース・レンタル)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 契約書等の書類に基づき、所定の責任者の承認を得て行なわれているか</li> <li>(2) 管理台帳 (または預り証の控) に基づき適切に管理されているか</li> <li>(3) 現品には、所有権者の表示がなされているか</li> <li>(4) 定期的に現物調査が実施され、管理台帳等と照合されているか</li> <li>(5) 借受け期間の把握が常に行なわれ、返還は適正に行なわれているか</li> <li>(6) 常にその必要性が検討され、借受けの妥当性が検討されているか</li> <li>(7) 有償借受けの場合、料金 (リース料など) は契約書に基づいて適時に支払われているか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

### 《棚卸資産に関する内部統制》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 棚卸資産に関する社規はあるか		
2. 棚卸資産を次の区分で、その取り扱いに関する手順が明確か <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社所有で、社内に保管されているもの</li> <li>・会社所有で、社外（営業倉庫・加工委託先・仕入先等）に保管されているもの</li> <li>・購入品で、仕入先等から販売先・加工委託先等へ直接引渡されるもの</li> <li>・他社所有（加工受託品等）で、会社が保管しているもの</li> </ul>		
3. 受払記録が作成されているか		
4. 倉庫は、許可がなければ保管担当者以外の者が入出できないようになっているか		
5. 現品は、適切な状況で方法で保管されているか		
6. 受け入れ（倉入れ）にあたっては、適切な検査が行なわれているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査不良品は適切な返品・代品倉入れが直ちに行なわれているか</li> </ul>		
7. 危険物品・貴金属等は、一般物品とは別の倉庫に保管する等の方法で、厳重に管理されているか		
8. 有効期限または保存期限の定めのある物品については、期限の管理が十分に行なわれているか		
9. 適正在庫の基準が設けられ、かつ、発注点管理が適切に行なわれているか		
10. 社外倉庫への寄託品・加工委託品・下請けへの無償支給品・仕入先に預けてあるなど社外で保管されている物品についての現物把握は適切か <ul style="list-style-type: none"> <li>・受払記録上、区分管理されているか</li> <li>・定期的に、保管証明書を手し、受払記録帳の残高と照合されているか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上済の預り品・加工受託品等の預り品（他社所有品）について             <ul style="list-style-type: none"> <li>・現品が区分され保管されているか</li> <li>・区分され受払記録されているか</li> <li>・定期的に、在庫残高を委託者に報告し、委託者より照合結果の報告を受けているか</li> </ul> </li> </ul>		
<p>11. 不良品・陳腐化品・長期滞留品に対する処理は適時・適正か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区分して保管されているか</li> <li>・区分され受払記録されているか</li> <li>・処分について十分な検討が行なわれて、責任者の承認を得て実施されているか</li> </ul>		
<p>12. 事務用消耗品などで、購入時経費扱いするものがある場合は、適切な現物管理が行なわれているか、また、それらの範囲は限定されているか</p>		
<p>13. 倉入・倉出（入出庫）記録は正確か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現品管理台帳・棚札等の記帳は正確か</li> <li>・検収／入庫／戻入票等の発行は正確か</li> <li>・出庫／振替票の発行は正確か</li> <li>・記帳は適時か</li> <li>・物品の払出・出庫については、請求元責任者の承認を得た伝票等に基づいて行なわれているか</li> <li>・建設工事現場などで発生した残材・廃材の処理は戻入・現地売却等正確・確実に行なわれているか</li> <li>・その費用は正しく原価戻入等の処理が行なわれているか</li> <li>・大量小額な現品は、「複棚式」管理方式などを採用するなど現品管理効率化努力を行なっているか</li> <li>・現物によって定量発注方式・定期発注方式・複棚方式など在庫管理手法</li> </ul>		



## 内部統制チェックリスト

<p>を工夫するなど、効率化への取り組みが行なわれているか</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・棚卸は定期的に行なわれているか</li><li>・棚卸もれ、二重棚卸の防止策は適切か</li><li>・差異が発見された場合に<ul style="list-style-type: none"><li>・その原因を分析しているか</li><li>・帳簿残は、実地棚卸の結果（調整後のもの）によって修正されているか</li></ul></li><li>・差異の原因分析の結果、現品管理等のうえで適切な制度・方式改善が検討されているか</li><li>・棚卸資産の評価は、定められた評価基準によって行なわれているか</li><li>・異常な差異（現品不足）はないか</li><li>・棚卸し結果への対処は十分か</li><li>・評価損・減耗損等の処理</li><li>・簿外品はないか</li><li>・未検収品・売上計上済未出荷品・販売受託品・預り品・下請けへの無償支給品・預け品・積送中の物品の取り扱いは明確か</li><li>・それらは、区分されて把握されているか</li><li>・不良品・陳腐化品・長期滞留品等の物品の処分は、責任者の承認を得て行なわれているか</li></ul>	
---	--

## 内部統制チェックリスト

### 《調達に関する内部統制》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 購買の基本方針に基づき、仕入高について予算の設定とその統制が行なわれているか		
2. 調達に関する体制・手続・権限基準が定められているか		
3. 調達の条件・仕入計上に関する基準が設けられているか		
4. 契約書・注文書など調達に関する記録および書類が整備・保管されているか		
5. 調達担当者のローテーションが行なわれているか		
6. 調達契約の締結は、すべて正当な依頼部門の発行した依頼書に基づいて行なわれているか		
7. 調達先、調達価額およびその他調達条件について、責任者の承認を受けているか		
8. 複数の業者の見積書による見積比較を行なったうえで調達先が決定されているか		
9. 調達に関する記録および書類が整備・保管されているか		
10. 調達に関する書面は、適時に適正に発行されているか		
11. 物品受入部署により受入が行なわれ、検収報告書が作成されているか		
12. 納品書または送り状は、発注部門で、注文書控と照合されているか		
13. 検収担当部門は、先行納品、余剰納品その他注文書と異なる納品があるときは、発注担当部門と連絡をとり、適切な処理が行なわれているか		
14. 検査不良等による返品については、すみやかに返品処理されているか		
15. 検収完了品、未検収品、返品予定品等は、明確に区分保管されているか		
16. 検収完了品は、棚卸資産受払記録に入庫記帳が行なわれているか		
17. 受入れは、納品後直ちに行なわれているか		
18. 仕入計上基準に基づき、仕入計上処理がなされているか		

内部統制チェックリスト

<p>19. 仕入値引・割戻し・支払手数料およびクレーム費用等について、適切な処理がなされているか</p>		
<p>20. 期末締切処理（カット・オフ）について、所定の基準に従って適正に行なわれているか</p>		
<p>21. 債務の管理</p> <p>(1) 検収行為との関係で検証する。</p> <p>(2) 債務計上（買掛金・未払金等）は適時に正しく行なわれているか</p> <p>(3) 発注書控・検収書・請求書などとの照合がなされたうえで、支払手続がとられているか</p> <p>(4) 発注されていないもの、検収されていないものが支払われていないか</p> <p>(5) 仕入先元帳は、毎月、総勘定元帳と照合されているか</p> <p>(6) 仕入先に対し、定期的に残高の確認が実施されているか</p> <p>(7) 異常な債務について、原因を調査し、適切な処置がとられているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期に滞留しているもの</li> <li>・仕入先との間に、残高の不一致があつたもの</li> <li>・借方残高（赤残）となっているもの</li> </ul> <p>(8) 仕入先元帳等の記帳担当者は、定期的に変更されているか</p> <p>(9) 前払金に対する、仕入が計上された時には、その精算処理が適切に行なわれているか</p> <p>(10) 前払金台帳の残高について、定期的に先方に残高確認を実施して、実在が確かめられているか</p> <p>(11) 出来高検収制度の有無とその実施は適正か</p> <p>(12) 検収基準の有無と適用実態を検証</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文訂正・取消時の処理、過払いの発生はないか、回収（返金）</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

は確実に実施されているか		
<p>22. 債務の支払手続</p> <p>(1) 仕入先からの請求書と注文書控および検収報告書控等とが照合され、支払手続が行なわれているか</p> <p>(2) 仕入先元帳の記帳は、記帳・消し込みが適時に正しく行なわれているか</p> <p>(3) 支払先からの振込承諾書・領収書は確実に入手しているか</p> <p>(4) 前払・緊急払い制度の有無とその運営は適正に行なわれているか</p> <p>(5) 振込手数料の負担は適正か</p>		
<p>23. 支払手形</p> <p>(1) 手形の署名・捺印者（銀行届出印捺印者）は、作成者と分離されている（別人）か</p> <p>(2) 銀行届出印の保管者は、手形作成者と分離されている（別人）か</p> <p>(3) ■手形用紙は、作成者のみが保管しているか</p> <p>(4) ■手形用紙の購入は、責任者の承認を得て行なわれているか</p> <p>(5) 用紙受払帳を作成しているか</p> <p>(6) 手形金額の記載には、チェック・ライターを使用しているか</p> <p>(7) 手形用紙に事前に署名または捺印していないか →事前署名・捺印は手形の悪用につながる</p> <p>(8) 特別かつ正当な理由で、特定の支払日の支払に備えて、あらかじめ署名捺印を行なった手形について、支払先に交付されるまでの間は、適切に保管されているか</p> <p>(9) 発行された支払手形の控（ミミ）は、すべて保管されているか</p> <p>(10) 取消しまたは書損じの手形は、再使用されないような措置がとられ保管されているか</p>		

## 内部統制チェックリスト

<p>(11) 手形の手渡しは、領収証と引換えに行なわれているか</p> <p>(12) 期日別管理台帳等により、支払手形の管理が適切に行なわれているか</p> <p>(13) 支払手形の明細（作成日、相手先、手形番号、振出日、期日、金額、支払銀行等）が記載される支払手形記入帳が作成されているか</p> <p>(14) 融通手形の発行は、禁止されているか、発行されていないか</p> <p>(15) 支払手形の仕入先への送付は、適切な方法により行なわれているか</p>	
---	--

## 内部統制チェックリスト

### 《販売に関する内部統制》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 販売の基本方針に基づき、売上高について計画（販売予算）の設定とその統制が行なわれているか		
2. 販売に関する体制・手続・権限基準が定められているか		
3. 販売の条件・売上計上に関する基準が設けられているか		
4. 契約書・注文書など販売に関する記録および書類が整備・保管されているか		
5. 所定の承認を得ているか		
6. 異常な注文取消しや納期延期はないか		
7. 注文書・注文請書に基づいて、出荷指図書または製造指図書が発行されているか		
8. 出荷指図書に基づいて、商品・製品の出荷が行なわれているか		
9. 出荷報告書が作成されているか		
10. 客先（納品先）から受領書を入手しているか		
11. 返品があった時は、返品された商品等の検査を実施し、返品理由を調査のうえ、返品入庫処理がされているか		
12. 売上計上基準に基づき売上計上処理がなされているか		
13. 値引・割戻し・販売手数料およびクレーム費用等は、責任者の承認を受け、適切な処理が行なわれているか		
14. 期末締切り（カット・オフ）処理は、所定の基準に従って適正に行なわれているか		
15. 漏れなく請求書が発行され、適時かつ正確に請求しているか		
16. 請求書用紙の管理は適切か		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 注文訂正・取消に対する計上修正は適正に行なわれているか</li> <li>・ 売上計上基準は守られているか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<ul style="list-style-type: none"><li>・ 証憑は確実に入手しているか</li><li>・ 完成証明の入手</li><li>・ 客先の注文単位と工事管理単位は適正に関連付けされているか</li><li>・ 出荷単位や工事の発令単位は、各種業務運営を考慮して最適になされているか</li></ul>		
--	--	--

## 内部統制チェックリスト

### 《債権管理に関する内部統制》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 得意先に対して、定期的に残高確認が行なわれているか		
2. 債権残高の年齢調べなど債権回収管理（滞留管理）が適切に行なわれているか		
3. 償却済み債権は、適切に管理されているか		
4. 貸方残高（赤残）となっているものはないか		
5. 得意先元帳記帳担当者は、定期的に変更されているか		
6. 倒産等得意先に異常状態が生じた場合の対応手続は明確か		
7. 領収書の発行は適切か、領収書用紙の管理は適切か		
8. 債権管理 (1) 受注内容と請求書の内容、取引内容（入金条件、取引価格、値引、返品）は、経理部門に確実に報告されているか、それらは照合されているか (2) 得意先元帳と総勘定元帳は、毎月照合されているか (3) 納品したものは、直ちに請求・債権計上されているか (4) 年齢調べは定期的に実行されているか (5) 長期滞留債権に対し適切な対応がなされているか (6) 償却済み債権の管理は確実に適切に行なわれているか (7) 回収以外の売掛金勘定への貸記処理（値引き・返品・相殺など）はないか、それらは妥当か (8) 特別な入金条件は責任者の承認を受けているか (9) 赤残はないか (10) 入金消しこみは適時に確実に実施されているか (11) 入金条件が変化した顧客はないか、その変化理由は妥当か		



## 内部統制チェックリスト

<p>(12) 使用済みの領収書用紙（発行控）は保管されているか</p> <p>(13) 領収書控の日付と出納受付日付に異常なズレはないか</p> <p>(14) 書損じた領収書は，×印を付し，控に添付されているか</p> <p>(15) 領収書用紙の保管管理は適正か</p>		
<p>9. 受取手形</p> <p>(1) 手形を実査する</p> <p>(2) 手形現物管理は適切か  <span style="color: blue;">（取立て依頼をして手元に置かないことが良い）</span></p> <p>(3) 入手した手形は，契約書・注文書の入金条件と合っているか</p> <p>(4) 入手した手形は，手形具備要件について確認がなされているか</p> <p>(5) サイトが異常に長いものはないか，手形がジャンプされていないか</p> <p>(6) 消込み記帳は確実にこなわれているか</p> <p>(7) 現物と補助簿は定期的に照合されているか          また，補助簿と総勘定元帳も定期的に照合されているか</p> <p>(8) 期日別・振出先別の管理をしているか</p> <p>(9) 取り立て依頼は，手形入手後直ちに行なわれているか</p> <p>(10) 行なっていない場合の理由は妥当か  <span style="color: blue;">（取立て依頼を行なうことにより，期日忘れを防げる）</span></p> <p>(11) 割引手形は区分して把握しているか</p> <p>(12) 割引の必要性は妥当か</p> <p>(13) 不渡手形の発生など異常時の対応は明確に決定され，適正に処理されているか</p>		
<p>10. 前受金</p> <p>(1) 入金時の記帳は確実にこなわれているか</p> <p>(2) 前受金に対応する売上が計上された時には，前受金の精算処理が適切に</p>		

## 内部統制チェックリスト

<p>行なわれているか</p> <p>(3) 前受金管理台帳の残高について、定期的に先方に残高確認をして、妥当性が確かめられているか</p> <p>(4) 契約書・注文書どおりの入金が行なわれているか。(入金していても記帳せずに、現金を手元に持っているといった事例はないか)</p>		
---	--	--

## 内部統制チェックリスト

### 《経費》

チェック項目	適 否	摘 要
<p>1. 一般事項</p> <p>(1) 多額の立替（社員の一時負担）はないか。逆に、多額の仮払いはないか</p> <p>(2) 使用決裁は適切に行なわれているか</p> <p>(3) 交際費・会議費の計上は適切か（交際費の多くは、社内交際費が実態ではないか。）</p> <p>(4) 証憑に不備はないか</p> <p>(5) 他社名義・個人名義のものはないか</p> <p>(6) 給与</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金支給する場合は、給与計算担当者や出納担当者以外の者により袋詰めされているか</li> </ul> <p>(7) リベート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金で受払いしていないか（できるかぎり、銀行振込にする）</li> <li>・支払いリベートは <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払基準が明確か</li> <li>・責任者の承認を受けているか</li> <li>・売上に比し、異常に多額のリベートを支払っている先はないか</li> </ul> </li> </ul> <p>(8) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算額または前年との比較して異常なものはないか</li> </ul> <p>(9) 交際費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払伝票や領収書から、得意先を接待したことに疑問なものはないか</li> <li>・得意先に対する接待であっても、その接待を行なうことに十分な理由があるか</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書の宛名は会社になっているか</li> <li>・特定な店に偏っていないか</li> <li>・特定な者に偏っていないか</li> <li>(10) 受取利息・支払利息・割引料             <ul style="list-style-type: none"> <li>・借入金等の平均元本などから想定して異常なものはないか</li> </ul> </li> <li>(11) 受取配当金             <ul style="list-style-type: none"> <li>・元本と突合する</li> <li>・他人名義の株券はないか</li> </ul> </li> </ul>		
<p>2. 販管費 <span style="color: blue;">[見積費用について留意する。]</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 計上・会計処理基準は明確か</li> <li>(2) 計上は、適時かつ正確か</li> <li>(3) 処理区分の妥当か</li> </ul>		

## 内部統制チェックリスト

### 《未収入金》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 入金消し込みは確実か		
2. 入金消し込みは確実か		
3. 管理区分別（発生した取引の類別）に類別管理されているか		
4. 長期に滞留しているもの（古口）の有無とそれへの対策は十分か		

## 内部統制チェックリスト

### 《前払費用》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 法令・会計基準に合致しているか		
2. 前払費用計上は、漏れなく適時に正確に行なわれているか		
3. 精算消し込みは確実か		
4. 管理区分（発生した取引の類別）別に類別管理されているか		
5. 古口の有無とそれへの対策は十分か		

## 内部統制チェックリスト

### 《立替金》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 立替金計上は、漏れなく適時に正確に行なわれているか		
2. 精算・入金消し込みは確実か		
3. 管理区分（発生した取引の類別）別に類別管理されているか		
4. 古口の有無とそれへの対策は十分か		

## 内部統制チェックリスト

### 《仮払金》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 事前に行為決裁を得ているか		
2. 仮払い額は妥当か		
3. 精算予定期日は明確か		
4. 発生事由別に管理されているか		
5. 古口の有無とそれへの対策は十分か		
6. 精算は適時に行なわれているか		
7. 残高が多くないか		
8. 貸付金を仮払金で処理し、利息をとっていないものがないか		



## 内部統制チェックリスト

### 《前渡金》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 制度の有無を確認する ・制度適用場所の妥当性, 使用の妥当性及び使用費目は妥当か		
2. 証憑は正しいものを入手しているか		
3. 前渡金（保管金）の手元在高水準は妥当か		

## 内部統制チェックリスト

### 《貸付金に関する内部統制》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 金銭の貸付手続に関する社規が作成されているか		
2. 貸付に関する基準（資金用途や金額基準）・権限基準が定められているか		
3. 貸付金額および貸付条件（利率、返済期限、担保、保証人等）を明示した契約書等が作成されているか		
4. 条件（利率、返済期限、担保等）が変更される場合には、責任者の承認を受けているか		
5. 契約書・領収書など貸付に関する記録および書類が整備・保管されているか		
6. 貸付・返済の記帳は適時に正確に行なわれているか		
7. 返済は、契約どおり確実に行なわれているか		
8. 貸付先に対して、定期的に残高確認が実施されているか		
9. 返済が遅れている場合、適切な督促などの処置が行なわれているか		
10. 倒産等、貸付先に異常状態が生じた場合の対応手続は明確か		
11. 元本の棚上げまたは利息の棚上げもしくは減免は、事前に責任者の承認を受けているか		
12. 貸付金について (1) 無利息貸付金はないか (2) 手形や金銭消費貸借契約書と補助簿とは定期的に照合されているか、また、補助簿と総勘定元帳も定期的に照合されているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《借入金に関する内部統制》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 財務政策に関する基本方針が設定されているか		
2. 資金調達等の計画と実績とを、定期的に対比検討しているか ・資金の用途や預貸率および実効金利等について、事後的に再度吟味しているか		
3. 資金調達に関する社規が作成されているか		
4. 契約書等が作成され、借入金額および借入条件がすべて記載されているか		
5. 条件（利率、返済期限、担保等）が変更される場合には、責任者の承認を受けているか		
6. 契約書など借入に関する記録および書類が整備・保管されているか		
7. 借入・返済の記帳は適時に正確に行なわれているか		
8. 返済は、契約どおり確実に行なわれているか		
9. 借入先に対して、定期的に残高確認が実施されているか		
10. 借入金の明細（総額、返済期限、利率、担保等）が記載される補助元帳が作成されているか		
11. 条件（利率、返済期限、担保等）が変更される場合には、責任者の承認を受けているか		
12. 借入金・支払利息について （1）借入実施決裁の実施は徹底されているか （2）借入・返済時の処理は確実に記帳されているか （3）残高確認を適時に確実に行なっているか （4）契約書の保存は適正か （5）返済期日別・銀行案件別に管理され、返済日程を常に把握しているか （6）残高は適切に類別し管理されているか		

## 内部統制チェックリスト

<p>(7) 借入手形の控や金銭消費貸借契約証書控が保管されているか</p> <p>(8) 借入金完済等により返却された手形は、社印抹消のうえ保管されているか</p> <p>(9) 約定どおり返済されているか</p>		
--	--	--

## 内部統制チェックリスト

### 《預り金》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 契約に則り精算が確実にこなわれているか		
2. 計上・消し込み記録は適時・適正に行なわれているか		
3. 契約書（保証書）は整備・保管されているか		
4. 従業員預金について （1）管理規程が整備されているか （2）台帳の残高と総勘定元帳の残高が毎月照合されているか、また、責任者が確認しているか （3）引出し依頼書なしで支払われているものはないか		

## 内部統制チェックリスト

### 《引当金》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 法令・会計基準に合致しているか		
2. 計上・取り崩しは法・規定どおり実施されているか		
3. その記帳は適正か		

## 内部統制チェックリスト

### 《投資》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 計上額と契約書・念書とを照合する…契約書・念書の保管状況は適正か		
2. 評価方法は低価法によっているか		

## 内部統制チェックリスト

### 《繰延資産》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 法令・会計基準に合致しているか		
2. 計上額は正確か		
3. 償却費の計上は適正か		



## 内部統制チェックリスト

### 《予備株券》

チェック項目	適 否	摘 要
1. 予備株券の保管は適正か		
2. 受払帳が作成されているか		
3. 定期的に、未使用の株券（現物）と受払帳との照合がされているか		
4. 証券事務代行委託している場合は、受託証券会社から報告書を入手しているか		
5. 受託証券会社との受託契約は妥当な内容か、定期的に管理状況を確認しているか		
6. 廃棄すべき株券の処理は妥当か （1）廃棄株券処理簿が作成され、記入されているか （2）焼却または切断する場合は、立会人の下で行なわれているか		