

情報処理統制に関する評価手続に係る研究文書

2016 年 3 月 1 日

改正 2021 年 12 月 28 日

最終改正 2022 年 10 月 13 日

日本公認会計士協会

監査・保証基準委員会

(研究文書：第 1 号)

目 次

1. 本研究文書の目的	- 1 -
2. 本研究文書の構成	- 1 -
3. 本研究文書の前提	- 1 -
4. 販売プロセスに関する業務記述書	- 2 -
5. 販売プロセスに関するフローチャート	- 5 -
6. 販売プロセスに係る内部統制（別紙 1）	- 6 -
7. 購買プロセスに関する業務記述書	- 6 -
8. 購買プロセスに関するフローチャート	- 9 -
9. 購買プロセスに係る内部統制（別紙 2）	- 10 -

1. 本研究文書の目的

多くの企業では、取引の開始から記録、処理、報告に至るまでの手続や財務諸表に含まれるその他の財務情報の作成過程にITが利用されている。本研究文書は、ITの利用の促進に伴い重要性が増している情報処理統制を含んだ業務プロセスについて、財務諸表監査におけるリスク評価手続及びリスク対応手続のうち運用評価手続についての具体的な例示を提供することを目的としている。

情報処理統制については、監査基準報告書315実務ガイダンス第3号「ITの利用の理解並びにITの利用から生じるリスクの識別及び対応に関する監査人の手続に係るQ&A（実務ガイダンス）」Ⅲ 情報処理統制Q12からQ24に示されている。

なお、本研究文書は具体的な例示を幅広く提供することを目的としており、業務プロセスの設計を行うための実務上の画一的な事例を提供するものではないことに留意する。

本研究文書は、一般に公正妥当と認められる監査の基準を構成するものではなく、会員が遵守すべき基準等にも該当しない。また、2021年12月28日時点の最新情報に基づいている。

2. 本研究文書の構成

本研究文書は、卸売業を前提に販売業務と購買業務のそれぞれで企業の業務プロセスを想定して作成している。

まず、販売業務については「4. 販売プロセスに関する業務記述書」にて、想定される業務プロセスについて例示に必要な範囲でサブプロセスを選定し、監査調書の一部となる業務記述書を示している。次に、その業務記述書を前提に「5. 販売プロセスに関するフローチャート」にて、業務の流れを図式化している。そして、「6. 販売プロセスに係る内部統制」（別紙1）にて、情報処理統制の部分について、起こり得る虚偽表示リスクと対応する内部統制及びその評価手続（リスク評価手続及び運用評価手続）の例示を提供している。

同様に、購買業務については、「7. 購買プロセスに関する業務記述書」、「8. 購買プロセスに関するフローチャート」及び「9. 購買プロセスに係る内部統制」（別紙2）を提供している。

販売業務、購買業務ともに起こり得る虚偽表示リスクと対応する内部統制及びその評価手続の例示には、様々な項目を記載しているが、全ての項目について例示しているものではなく、空欄としている項目もある。特別な検討を必要とするリスクや不正リスクについては例示していない。

3. 本研究文書の前提

本研究文書は以下のような前提で作成している。なお、リスク評価手続は、起こり

得る虚偽表示リスクについての内部統制の評価手続を広く例示しているものであり、その全てを実施することを示すものではない。

- 業務記述書及びフローチャートは、実務上のプロセスが想定できるように、情報処理統制だけでなく手作業による内部統制についても一部例示している。
- 職務分掌や規程等は、例示されている部分以外も含めて適切に整備、運用されている。
- I T全般統制は有効との結論を得ている。
- 共通的な手続として質問を実施することが考えられるが、簡略にするために記載を省略している。
- 過年度の監査で入手した監査証拠を利用する場合の評価手続は、簡略にするために記載を省略している。
- 自動化された情報処理統制の運用評価手続については「I T全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。」と簡略に記載している。
- 評価手続を実施した結果として作成される詳細な監査調書については、例示に含まれていない。

4. 販売プロセスに関する業務記述書

【1. 全般】

(1) 職務分掌

各業務の担当者は、それぞれ独立して業務を行っており、その職務は明確に定められている。

(2) アクセス権限

定められた職務に従って、業務システムの権限は適切に設定されている。

(3) マスタメンテナンス（取引先マスタなど）

マスタメンテナンスを行う必要が生じた場合は、営業担当者が「マスタ登録・変更依頼書」を起票し、販売部門責任者の承認を得た上で情報システム部門担当者に作業を依頼する。

メンテナンス後、「マスタ登録・変更・削除プルーフ」が出力され、情報システム部門責任者が依頼書と照合し、ファイルされる。

(4) マスタの棚卸

取引先マスタの登録内容については、1年に1度「取引継続確認一覧表」を出力し、各営業部に回付して登録内容の正確性及び削除の要否の確認を行う。確認済みの「取引継続確認一覧表」に基づいて、情報システム部門において取引先マスタの変更が行われる。更新後の「取引継続確認一覧表」を販売部門責任者が査閲し承認する。修正・削除が必要なものは再度「マスタ登録・変更依頼書」により、修正・

削除される。

【2. 受注】

(1) 注文

注文はEDIで行われる。

得意先から入荷希望日、商品、数量などが送られてくる。

受注入力を行う場合には得意先から送信される注文データを基に営業担当者が受注入力（得意先、入荷希望日、商品、数量など）を行い、その結果については販売部門責任者が情報システム上で承認入力を行っている。

(2) エラーチェック

注文データ取り込み後、取引先マスタ等と整合性チェックが行われ、エラーが発生した場合には、「エラーリスト」に出力されるとともに、受注処理が保留される。営業担当者は、エラー発生原因を調査し、得意先と調整を行う。その後、得意先からEDI受注データが再送信され、エラーが解決されたデータのみが受注データとして受け入れられる。

(3) 在庫引当

在庫引当が可能か照会する。

(4) 出荷指図データ作成

出荷予定日の前日に販売管理システムから出荷予定データを全て抽出して出荷指図データを作成し在庫管理システムへ転送する。出荷当日に在庫管理システムから出荷指図書と納品書を出力する。

【3. 出荷】

(1) 商品出荷

出荷担当者は出荷指図書に基づき、商品を出荷する。

(2) 出荷確認入力

出荷時に出荷担当者が、在庫管理システムに出荷確認入力を行う。出荷確認入力の権限は出荷担当者だけに付与されており、当日の出荷予定データ（出荷数量）に対してのみ出荷確認入力を行うことができる。

なお、出荷日付については入力を行った日のシステム日付を自動で取得する。

入力を行うと出荷指図データのステータスが「出荷確定」に更新される。

(3) 出荷予定実績照合

日次夜間バッチ処理において、当日の出荷予定データ（受注データ）と出荷確定データ（出荷指図データ）の照合を実施し、一致した受注データは「出荷済み」にステータス更新され、不一致の受注データは未出荷データとして扱われ、販売管理システムにおいて確認できるようになっている。未出荷データは、適時に、営業担

当者によりフォローアップされる。

【4. 売上計上】

(1) 売上計上

販売管理システムでは、「出荷済み」となった出荷予定データの出荷数量とマスタに基づき、日次夜間バッチ処理によって売上額が自動計算され、売上データが作成される。

出荷日を売上計上日として日次でサマリーされた仕訳データが自動生成される（当社の売上計上基準は出荷基準である。）。

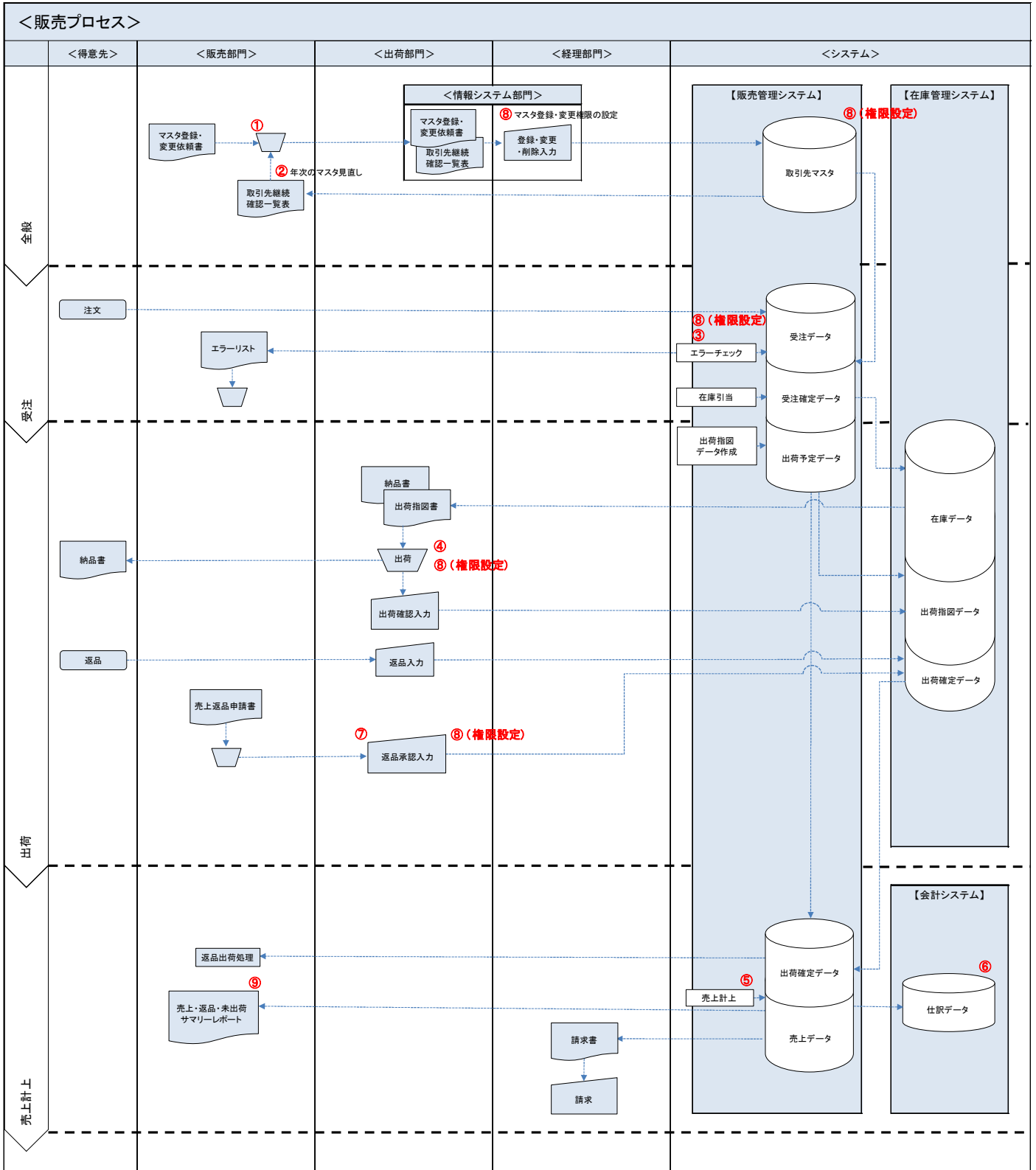
なお、売上・返品・未出荷のデータは「売上・返品・未出荷サマリーレポート」として出力することが可能であり、毎月、営業担当者、販売部門責任者によりレビューされる。

(2) 返品

出荷部門責任者は、販売部門責任者の承認済みの「売上返品申請書」に基づき返品された商品に対応する返品入力に関して、在庫管理システムに返品承認入力を行うことにより、返品データ（マイナスの出荷確定データとして扱われる。）が確定する。

また、(1)に従いマイナスの売上データが作成されるとともに、マイナスの売上・売掛金勘定等への自動仕訳が計上される。

5. 販売プロセスに関するフローチャート



(注) フローチャート内の番号は、別紙1のRCMに記載する各内部統制の番号と対応している。

6. 販売プロセスに係る内部統制（別紙1）

7. 購買プロセスに関する業務記述書

【1. 全般】

- (1) 各業務の担当者は、それぞれ独立して業務を行っており、その職務は明確に定められている。
- (2) 定められた職務に従って、業務システムの権限は適切に設定されている。
- (3) 取引先マスタの登録・変更・削除を行う場合、購買部門担当者が「マスタ登録・変更依頼書」を起票し、購買部門責任者の承認を得た上で情報システム部門に作業を依頼する。
- (4) 情報システム部門担当者は依頼書に基づいて取引先マスタの登録・変更処理を行い、登録・変更内容はプルーフリストとして出力される。情報システム部門責任者はプルーフリストと依頼書を照合し、併せてファイリングする。
- (5) 取引先マスタの内容については、1年に1度、購買部門担当者が「取引継続確認一覧表」を出力し、登録内容の正確性及び削除の可否の確認を行う。購買部門責任者がフォローアップ結果を承認し、押印の上、情報システム部門に回付する。情報システム部門担当者は、購買部門責任者が承認したフォローアップ済みの「取引継続確認一覧表」に基づいて、取引先マスタの変更・削除を行う。

【2. 発注】

- (1) 購買依頼部門担当者は、「購入依頼書」を作成する。「購入依頼書」は、購買依頼部門責任者によって承認され、購買部門担当者に回付される。承認された「購入依頼書」に基づき、購買部門担当者が、購買管理システムに発注入力を行う。
- (2) 購入価格については、購買部門担当者が取引先に見積りを依頼する。提示された見積金額については購買部門責任者が承認を行う。
- (3) 購買管理システムでは、取引先マスタに登録されている仕入先、購入物品の発注のみ入力することができる。
- (4) 購買管理システムでは、支払条件等が取引先マスタから自動的に発注データに記録される。
- (5) 購買部門担当者は、購買管理システムに入力された発注データについて、その都度、発注入力一覧を出力して、発注内容の適切性を確かめる。不適切な発注内容を発見した場合には、取消処理を行った上で適切な発注データを入力する。購買部門担当者によるフォローアップ済みの発注入力一覧は、購買部門責任者へ回付される。
- (6) 購買部門責任者は、購買管理システムの発注承認画面において、入力された発注データの電子承認を行う。承認された発注データは、電子メールにより仕入先に自動送信されるとともに、購買管理システム上の発注残データに変更される。また、

承認された発注データは、在庫管理システムに転送されて、入荷予定データとして記録される。

- (7) 購買管理システムで承認済みとなった発注データ（入荷予定データ）は、取消処理によって直接修正することができない（赤黒伝票によるデータ削除・再入力・再承認でのみ修正が可能である。）。

【3. 検収】

- (1) 全ての入荷品は入荷時に検収部門担当者によって品目検査・数量検査が実施され、指定納品書と照合される。検収部門担当者は品目・数量と指定納品書に差異がある場合は検収を行わず、納品書単位でその旨を記載した送り状を添付して、仕入先に返品する。
- (2) 品目・数量と指定納品書に差異がなければ、検収部門担当者は指定納品書に検印を押印し、指定納品書に印刷されているバーコードを読み取る。読み取られたデータは在庫管理システム上の該当する入荷予定データとリアルタイムで自動的に照合され、入荷データに変更される。
- (3) 購買部門責任者が日次で購買管理システムの締切処理を実行することにより、在庫管理システム上の入荷データは購買管理システムに転送されて仕入（仕入債務）データとして記録される。
- (4) 検収部門責任者は在庫管理システムから、未検収となっている当日入荷予定データを「未検収リスト」として日次で出力し、検収部門担当者にフォローアップを指示する。検収部門担当者は原因を調査し、その結果を検収部門責任者が承認する。検収処理漏れが発見された場合には、適切に対応する。
- (5) 入荷予定日から1週間以上経過した発注残データは、毎朝情報システム部門にて自動的に「未入荷リスト」として出力され、購買部門に配布される。購買部門では各担当者が顛末をリストに記載し、購買部門責任者はそのフォローアップ状況をモニタリングする。

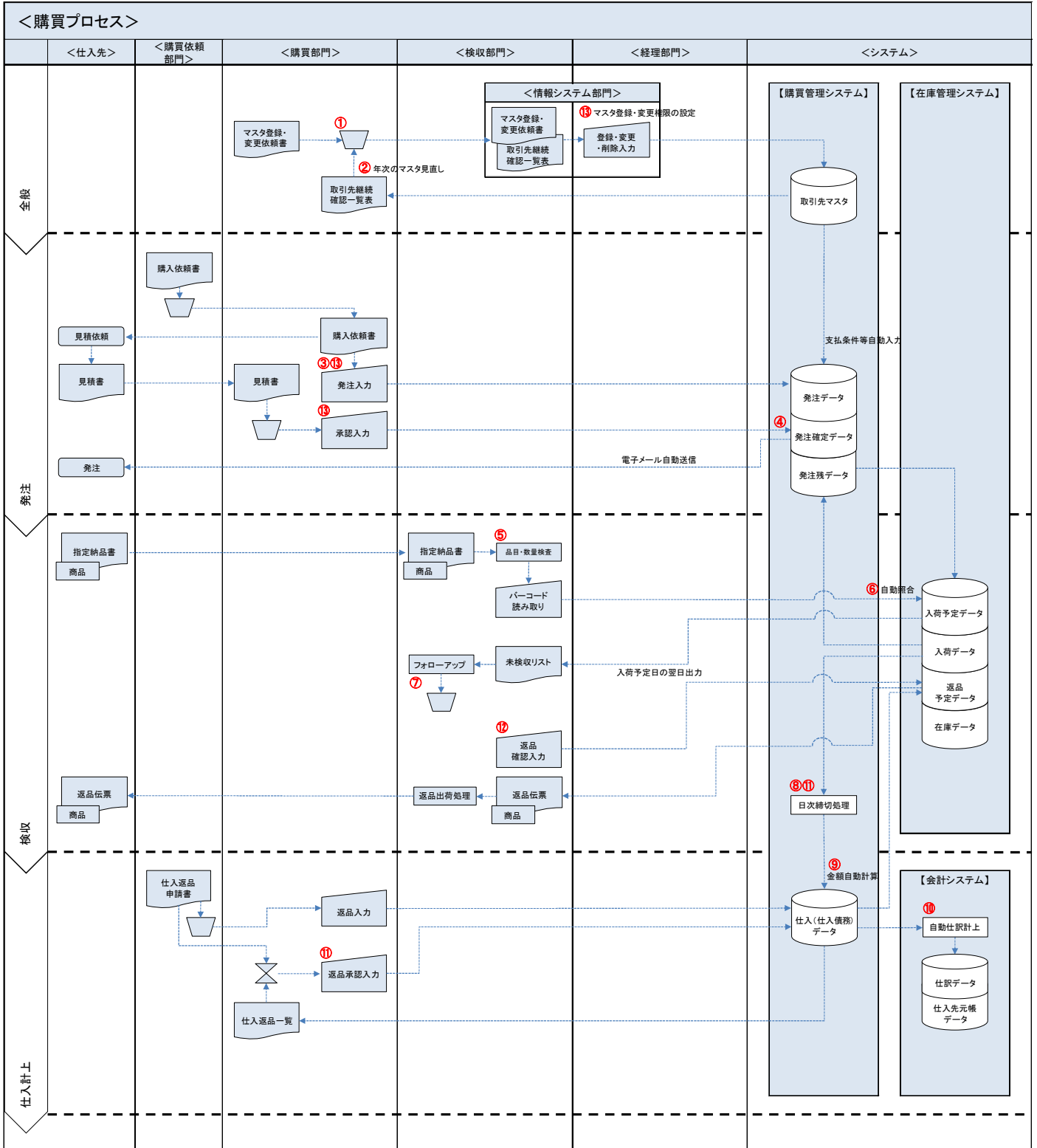
【4. 仕入計上】

- (1) 購買管理システムでは、在庫管理システムからの入荷データの転送時に購入価格と検収数量等に基づいて仕入金額が自動で計算される。
- (2) 会計システムでは購買管理システムから転送された仕入（仕入債務）データにより、検収日を取引日として仕入、買掛金等の自動仕訳が行われる。また、仕入先毎の仕入明細データも作成され、仕入先元帳が更新される。仕入返品に関する仕訳は、日次で自動起票される仕訳データに含まれる。
- (3) 検収済みの購入物品の返品を行う場合には、購買依頼部門担当者が「仕入返品申請書」を起票して、購買依頼部門責任者の承認を得る。承認済みの「仕入返品申請

書」に基づき、購買部門担当者が購買管理システムに返品入力すると、「仕入返品一覧」が出力される。購買部門責任者が、「仕入返品申請書」と「仕入返品一覧」を照合して一致を確認した後、購買管理システム上で仕入返品処理を承認することにより、仕入返品データが確定する。

- (4) 確定した仕入返品データは、リアルタイムで在庫管理システムへ転送され、返品データとして記録される。検収部門責任者が在庫管理システム上で返品データを承認することにより、返品データ（マイナスの入荷データ）が確定されるとともに、返品伝票が出力される。検収部門担当者は商品に返品伝票を添付の上、返品出荷処理を行う。

8. 購買プロセスに関するフローチャート



(注) フローチャート内の番号は、別紙2のRCMに記載する各内部統制の番号と対応している。

9. 購買プロセスに係る内部統制（別紙2）

以 上

- 本研究文書（2022年10月13日改正）は、次の公表物の公表に伴う修正を反映している。
 - － 監査基準報告書(序)「監査基準報告書及び関連する公表物の体系及び用語」(2022年7月21日改正)

【別紙1】販売プロセスに係る内部統制

会社名		決算期		調書番号	
項目	【様式6】業務プロセスに係る内部統制	実施者		査閲者	
		完了日	.	査閲日	.

業務プロセス	販売プロセス
関連する取引種類、勘定残高、開示等	売上、売上債権
関連するアプリケーション・システム及び、全般統制の評価結果	販売管理システム：有効 在庫管理システム：有効 会計システム：有効
前期からの重要な変更の有無	無し

1. RCM (監基報315.17,25(3)(4)、監基報330.5,6(1)②,7-11,13,21(1))

No	起り得る虚偽表示	特別な検討を必要とするリスクか否か	関連アサーション					関連する内部統制が、有効か否か
			実在性	網羅性	権利と義務の帰属	評価の妥当性	期間配分の適切性	
1	有効ではない受注取引が記録されることにより、未発生の上上及び実在しない売上債権が計上される。		○	○				
2	出荷処理が漏れることにより、売上及び売上債権の計上が漏れる。			○		○		
3	出荷記録が適時に記録されないことにより、売上及び売上債権が不適切な会計期間に計上される。					○		
4	誤った又は不正な売上日付の入力が行われ、売上及び売上債権が不適切な会計期間に計上される。					○		
5	誤った又は不正な売上単価・数量の入力が行われ、不正確な売上及び売上債権が計上される。		○	○		○		
6	出荷データが適切に総勘定元帳データに反映されず、不適切な会計仕訳が計上される。		○	○		○	○	
7	売上返品が適時かつ適切に処理及び記録されないことにより、未発生の上上及び実在しない売上債権が計上される。		○					

内部統制	起り得る虚偽表示No. (注1)							頻度	手作業/自動/手+自動	アプリケーション・システム	整備状況の評価手続の立案及び評価結果			依拠するか	運用評価手続の立案及び評価結果							
	種類・時期・範囲		評価結果	W/P ref.	過年度の監査証拠の利用	当期実施					残余期間											
	種類・時期・範囲 (注2)					評価結果	W/P ref.				期中		残余期間									
1	2	3	4	5	6			7	種類・時期・範囲 (注2)	評価結果	W/P ref.	種類・時期・範囲 (注2)	変更有無	評価結果	W/P ref.							
① マスタメンテナンスを行う必要が生じた場合は、営業担当者が「マスタ登録・変更依頼書」を起票し、販売部門責任者の承認を得た上で情報システム部門担当者に作業を依頼する。 メンテナンス後、「マスタ登録・変更・削除ブルー」が出力され、情報システム部門責任者が申請書と照合し、ファイルされる。	P							都度	手作業	販売管理システム	マスタ登録手順書を査閲する。「マスタ登録・変更依頼書」における販売部門責任者の承認証跡及び「マスタ登録・変更・削除ブルー」における情報システム部門責任者の承認証跡を確かめる。	Y		Y	N	当期に登録又は変更された取引先マスタから内部統制の頻度に応じた所定数のサンプルを抽出し、関連する「マスタ登録・変更依頼書」、「マスタ登録・変更・削除ブルー」を入手して、販売部門責任者及び情報システム部門責任者の承認証跡を確かめる。			販売部門責任者・情報システム部門責任者に質問を行い、内部統制（販売部門責任者による「マスタ登録・変更依頼書」及び情報システム部門責任者による「マスタ登録・変更・削除ブルー」の承認）に重要な変更がないことを確かめる。			
② 取引先マスタの内容については、1年に1度「取引継続確認一覧表」を出力し、各営業部に回付して登録内容の正確性及び削除の要否の確認を行う。確認済みの「取引継続確認一覧表」に基づいて、情報システム部門において取引先マスタの変更が行われる。更新後の「取引継続確認一覧表」を販売部門責任者が査閲し承認する。	P							年次	手+自動	販売管理システム	当期の「取引継続確認一覧表」を入手して、販売部門責任者の承認証跡を確かめる。	Y		Y	N	整備状況の評価が、運用評価手続を兼ねている。			内部統制（フォローアップ結果への販売部門責任者による査閲・承認）に重要な変更がないことを確かめる。			
③ 受注は得意先からのEDIによる。EDI受注データは、マスタとの照合処理が行われる。マスタの情報と不整合であるために、エラーとなったデータは、「エラーリスト」に出力されるとともに、受注処理が保留される。営業担当者は、エラー発生原因を調査し、得意先と調整を行う。その後、得意先からEDI受注データが再送信され、エラーが解決されたデータのみが受注データとして受け入れられる。	P							都度	手+自動	販売管理システム	EDI受注データのエラーチェックロジック情報を入手し、得意先コード・商品コード・価格の正確性や在庫引当不足がチェックされ、エラーリストが出力される仕様であることを確かめる。 エラーが発見されたサンプルに対して、エラーが解消されるまで受注処理が保留される仕組みであることを確かめる。 加えて、営業担当者により原因が調査されて得意先との調整が行われ、EDI受注データの再送信される等の適切な対応が行われていることを確かめる。	Y		Y	N	エラーの識別及びエラー取引の受注処理の保留に係る自動化された業務処理統制の有効性については、全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。 エラーの発生頻度に応じた所定数のエラー取引をサンプルとして抽出し、エラー解消のために適切な対応が行われたことを確かめる。			機能（EDI受注データのチェックロジック及びエラー取引の保留処理）に変更がないことを確かめる。 内部統制（エラー取引の適切な対応）に変更がないことを確かめる。			
④ 出荷時に、出荷担当者が、在庫管理システムに出荷確認入力を行う。なお、当日出荷予定データに対してのみ、出荷確認入力を行うことができる。 出荷日付については入力を行った日のシステム日付を自動で取得する。		P	P					都度	自動	在庫管理システム	仕様情報を入力し、当日出荷予定データに対してのみ、出荷確認入力を行うことができ、出荷日付はシステム日付を自動で取得するように制御されていることを確かめる。 出荷担当者の確認入力処理を観察し、当日出荷予定データに対してのみ、出荷確認入力を行うことができ、出荷日付はシステム日付を自動で取得していることを確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			出荷確認入力に係る在庫管理システムの機能が変更されていないことを確かめる。			

【別紙1】販売プロセスに係る内部統制

内部統制	起こり得る虚偽表示No. (注1)							頻度	手作業/ 自動/ 手+自動	アプリケー ション・シ ステム	整備状況の評価手続の立案及び評価結果				運用評価手続の立案及び評価結果							
	種類・時期・範囲			評価結果	W/P ref.	依拠するか	過年度の監査 証拠の利用				当期実施											
	期中										残余期間											
	種類・時期・範囲 (注2)										評価結果	W/P ref.	種類・時期・範囲 (注2)			変更有無	評価結果	W/P ref.				
1	2	3	4	5	6	7																
⑤				P	P			日次	自動	販売管理システム	売上計算ロジック情報を入力するとともに、在庫管理システムから転送され出荷済みとなった受注データに対して、出荷数量、マスタデータに基づき売上額が正確に自動計算され、網羅的に計上される仕組みであることを確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			売上金額の自動計算のロジックに変更がないことを確かめる。			
⑥					P	P		日次	自動	会計システム 販売管理システム	収益認識のロジック情報を入力し、出荷基準が採用されていることを確かめる。 売上計上の自動仕訳情報を入力し、売上の自動仕訳が適切に定義されていることを確かめる。 販売管理システム上の出荷確認データの件数及び合計金額と、会計システム上の対応する自動仕訳の件数及び合計金額とを照合して、両者が一致していることを確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			機能（自動仕訳）に変更がないことを確かめる。			
⑦						P		都度	手作業	在庫管理システム	在庫管理システム上で確定された売上返品データを入力し、販売部門責任者承認済みの「売上返品申請書」と整合することを確かめる。 販売管理システムの画面を閲覧し、当該売上返品データが販売管理システムに転送され、正確かつ完全に反映されていることを確かめる。	Y		Y	N	当期の売上返品取引から内部統制の頻度に応じた所定数のサンプルを抽出し、関連する「売上返品申請書」を入力して、販売部門責任者の承認証跡を確かめる。 全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			出荷担当者に質問を行い、内部統制（販売部門責任者による「売上返品申請書」の承認）に重要な変更がないことを確かめる。 機能（返品取引の販売管理システムへの反映）に変更がないことを確かめる。			
⑧	P							都度	自動	販売管理システム 在庫管理システム	販売管理システム/在庫管理システムの実機のアカウトテーブル（又は実機から出力されたアカウト一覧）と職務分担表等を照合して、職務分担と権限設定が整合していることを確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			権限の設定状況に変更がないことを確かめる。			
⑨	D	D	D	D	D	D		月次	手+自動	販売管理システム	「売上・返品・未出荷サマリーレポート」の分析について、十分な精度で分析が行われるように分析手順のマニュアルが整備されていることを確かめるとともに、営業担当者により行われた分析について販売部門責任者による査閲が行われ、査閲の証跡が残されていることを確かめる。 「売上・返品・未出荷サマリーレポート」の出力仕様を確認し、分析に必要な情報が正確かつ網羅的に抽出できる仕様であることを確かめる。 当月分の売上・返品データを入力し、CAATを利用した再実施手続を行って「売上・返品・未出荷サマリーレポート」の信頼性を確かめる。	Y		Y	N	内部統制の頻度に応じた所定数のサンプルを抽出し、販売部門責任者による「売上・返品・未出荷サマリーレポート」の分析結果の承認証跡を入力する。分析手順のマニュアルを入力し、十分な精度でモニタリングされていることを確かめる。 左記の整備状況の評価結果を利用する。			残余期間の内部統制の頻度に応じた所定数のサンプルを抽出し、販売部門責任者による「売上・返品・未出荷サマリーレポート」の分析結果の承認証跡を入力する。 「売上・返品・未出荷サマリーレポート」の出力仕様のロジックが変更されていないことを確かめる。			
デザインの評価結果																						

注1：記載した内部統制が、「起こり得る虚偽表示」に対し防止的統制である場合には、「P」を、発見的統制である場合には、「D」を記載する。
注2：全般統制の整備又は運用状況に不備が存在する場合、業務処理統制の運用評価手続の範囲を拡大させることを検討する。（IT実6号.48）

【別紙2】購買プロセスに係る内部統制

会社名		決算期		調書番号	
項目	【様式6】業務プロセスに係る内部統制	実施者		査閲者	
		完了日		査閲日	

業務プロセス	購買プロセス
関連する取引種類、勘定残高、開示等	仕入、仕入債務
関連するアプリケーション・システム及び、全般統制の評価結果	購買管理システム：有効 在庫管理システム：有効 会計システム：有効
前期からの重要な変更の有無	無し

1. RCM (監基報315.17,25(3)(4)、監基報330.5,6(1)②,7-11,13,21(1))

No	起こり得る虚偽表示	特別な検討を必要とするリスクか否か	関連アサーション					関連する内部統制が、有効か否か
			実在性	網羅性	権利と義務の帰属	評価の妥当性	期間配分の適切性	
1	有効でない発注取引が記録されることにより、未発生仕入及び実在しない仕入債務が計上される。		○	○				
2	入荷品の検収処理が漏れることにより、仕入及び仕入債務の計上漏れる。			○				
3	入荷品の検収処理が適時に記録されないことにより、仕入及び仕入債務が不適切な会計期間に計上される。					○		
4	検収処理済みの入荷品の金額の計算を誤ることにより、不正確な仕入及び仕入債務が計上される。				○	○		
5	仕入（仕入債務）データが適切に総勘定元帳データに反映されず、不適切な会計仕訳が計上される。			○	○			
6	仕入返品が適時かつ適切に処理及び記録されないことにより、未発生仕入及び実在しない仕入債務が計上される。			○				
7	不適切な支払処理が行われることにより、仕入債務が過大あるいは過小に計上される。		○	○	○			

内部統制	起こり得る虚偽表示No. (注1)							頻度	手作業/自動/手+自動	アプリケーション・システム	整備状況の評価手続の立案及び評価結果				運用評価手続の立案及び評価結果							
	1	2	3	4	5	6	7				種類・時期・範囲	評価結果	W/P ref.	依拠するか	過年度の監査証拠の利用	当期実施			残余期間			
																種類・時期・範囲 (注2)	評価結果	W/P ref.	種類・時期・範囲 (注2)	変更有無	評価結果	W/P ref.
① 取引先マスタの登録・変更・削除を行う場合、購買部門担当者が「マスタ登録・変更依頼書」を起票し、購買部門責任者の承認を得た上で情報システム部門に作業を依頼する。	P							都度	手作業	購買管理システム	当期の「マスタ登録・変更依頼書」を入手して、購買部門責任者の承認証跡を確かめる。	Y		Y	Y	当期に登録又は変更された取引先マスタから内部統制の頻度に応じた所定数のサンプルを抽出し、関連する「マスタ登録・変更依頼書」を入手して、購買部門責任者の承認証跡を確かめる。			内部統制（購買部門責任者による「マスタ登録・変更依頼書」への承認）に重要な変更がないことを確かめる。			
② 購買部門責任者は、購買部門担当者が「取引先継続確認一覧表」に基づいて実施した、取引先マスタの登録内容の正確性及び削除の可否の確認結果を査閲し承認する。	P							年次	手+自動	購買管理システム	当期の「取引先継続確認一覧表」を入手して、購買部門責任者の承認証跡を確かめる。	Y		Y	N	整備状況の評価が、運用評価手続を兼ねている。			内部統制（購買部門責任者によるフォローアップ結果への査閲・承認）に重要な変更がないことを確かめる。			
③ 購買管理システムでは、取引先マスタに登録されている仕入先、購買物品の発注のみ入力することが出来るように制御されている。	P							都度	自動	購買管理システム	取引先マスタデータと整合する発注データのみが記録される仕様であることを観察して確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			機能（取引先マスタに登録されている仕入先、購買物品の発注のみ入力できる。）に変更がないことを確かめる。			
④ 購買管理システムに入力された発注データは、承認権限者（購買部門責任者）による承認入力により、発注残データとして確定する。また、承認された発注データは、在庫管理システムに転送されて、入荷予定データとして記録される。	P							都度	自動	購買管理システム 在庫管理システム	購買管理システム上の発注残データを入力して、承認権限者（購買部門責任者）の承認フラグが記録されていることを確かめる。 また、在庫管理システム上の入荷予定データを入力して、発注残データと一致していることを確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			権限の設定状況（購買部門責任者のみに権限が付与されている。）及び機能（承認済発注データが入荷予定データとして記録される。）に変更がないことを確かめる。			
⑤ 検収部門担当者は指定納品書と納品物の一致を確かめ、一致していれば指定納品書に検印を押印する。	D							都度	手作業	-	指定納品書の綴りを査閲し、検印が押印されていることを確かめる。	Y		Y	N	内部統制の頻度に応じた所定数の指定納品書をサンプルとして抽出し、適切に処理されていることを確かめる。			内部統制（検収部門が指定納品書と納品物の一致を確かめ、一致していれば指定納品書に検印を押印する。）に変更がないことを確認する。			
⑥ 検印押印済みの指定納品書をバーコードリーダーで読み取らせると、在庫管理システム上の該当する入荷予定データとリアルタイムで自動的に照合され、一致したのみ入荷データに変更される。	P							都度	自動	在庫管理システム	納品情報と入荷予定データが一致したもののみ入荷データに変更される仕様であることを観察して確かめる。	Y		Y	Y	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			機能（照合及び入荷データへの変更）に変更がないことを確かめる。			

【別紙2】購買プロセスに係る内部統制

内部統制	起こり得る虚偽表示No. (注1)							頻度	手作業/ 自動/ 手+自動	アプリケー ション・シ ステム	整備状況の評価手続の立案及び評価結果			依拠するか	運用評価手続の立案及び評価結果								
	種類・時期・範囲			評価結果	W/P ref.	過年度の監査 証拠の利用	当期実施																
	期中						残余期間																
	種類・時期・範囲 (注2)						評価結果				W/P ref.	種類・時期・範囲 (注2)			変更有無	評価結果	W/P ref.						
1	2	3	4	5	6	7																	
⑦ 検収部門責任者は、未検収となっている当日入荷予定データを「未検収リスト」として日次で在庫管理システムから出力する。検収部門担当者は未検収の原因を調査し、その結果を検収部門責任者が承認する。		D						日次	手+自動	在庫管理システム	在庫管理システム上の特定日の入荷予定データを入力して、入荷予定日を経過しかつ検収済みフラグが記録されていない入荷予定データを抽出した上で、当該特定日の「未検収リスト」データと照合することにより、「未検収リスト」の自動生成機能の正確性・網羅性を確かめる。未検収リストを入力して、検収部門責任者の承認証跡を確かめる。	Y		Y	N	未検収リストの自動生成機能については、全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。また、未検収リストに関する内部統制の頻度に応じた所定数の未検収リストをサンプルとして抽出し、検収部門責任者の承認証跡を確かめる。			機能（未検収リストの自動生成）に変更がないことを確かめる。内部統制（未検収原因の調査結果を検収部門責任者が承認）に変更がないことを確かめる。				
⑧ 購買部門責任者が日次で購買管理システムの締切処理を実行することにより、在庫管理システム上の入荷データは購買管理システムに転送されて仕入（仕入債務）データとして記録される。			P					日次	自動	購買管理システム、 在庫管理システム	在庫管理システム上の入荷データ及び購買管理システム上の仕入（仕入債務）データを入力し、締切処理フラグが記録された入荷データと仕入（仕入債務）データを照合して、両者が整合していることを確かめる。	Y		Y	Y	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			機能（締め処理）に変更がないことを確かめる。				
⑨ 購買管理システムでは、在庫管理システムからの入荷データの転送時に仕入金額が自動で計算される。				P				日次	自動	購買管理システム	購買管理システム上の仕入（仕入債務）データを入力し、再計算を実施して仕入（仕入債務）金額が正確に計算されていることを確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			機能（仕入金額の自動計算）に変更がないことを確かめる。				
⑩ 会計システムでは、購買管理システムから転送された仕入（仕入債務）データ(返品データ含む)により、検収日を取引日として仕入、買掛金等の自動仕訳が起票される。					P			日次	自動	購買管理システム、 会計システム	購買管理システム上の仕入（仕入債務）データの件数及び合計金額と、会計システム上の対応する自動仕訳の件数及び合計金額とを照合して、両者が一致していることを確かめる。また、検収日が仕入計上日となっていることを確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			機能（自動仕訳）に変更がないことを確かめる。				
⑪ 購買部門担当者が、購買依頼部門責任者の承認済みの「仕入返品申請書」に基づき、購買管理システムに返品入力すると、「仕入返品一覧」が出力される。購買部門責任者が、「仕入返品申請書」と「仕入返品一覧」とを照合して一致を確認した後、購買管理システム上で仕入返品処理を承認することにより、仕入返品データが確定する。					P	P		都度	手+自動	購買管理システム	購買管理システム上の仕入返品データを入力し、購買部門責任者の承認フラグが記録されていることを確かめる。また、仕入返品データからサンプルを抽出し、関連する「仕入返品申請書」を入力して、購買部門責任者の承認証跡を確かめる。	Y		Y	N	購買管理システム上の仕入返品データの承認フラグの記録については、全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。また、仕入返品データから内部統制の頻度に応じた所定数のサンプルを抽出し、関連する「仕入返品申請書」を入力して、購買部門責任者の承認証跡を確かめる。			機能（仕入返品処理）に変更がないことを確かめる。内部統制（購買部門責任者が、「仕入返品申請書」と「仕入返品一覧」とを照合して一致を確認、購買管理システム上で仕入返品処理を承認）に重要な変更がないことを確かめる。				
⑫ 確定した仕入返品データはリアルタイムで在庫管理システムへ転送され、返品データとして記録される。検収部門責任者が在庫管理システム上で返品データを承認することにより、返品データ（マイナスの入荷データ）が確定されるとともに、返品伝票が出力される。検収部門担当者は商品に返品伝票を添付の上、返品出荷処理を行う。						P		都度	自動	購買管理システム、 在庫管理システム	購買管理システム上で確定した仕入返品データが在庫管理システムへ転送され、返品データとして記録される仕様であることを確かめる。また、返品データの承認及び確定により、返品伝票が出力される仕様であることを確かめる。	Y		N	N	-			-				
⑬ 職務分掌/分担に応じて、購買管理システム上の権限区分が設定されている。 ・取引先マスタの登録・変更・削除は、情報システム部門担当者のみ実行可能 ・発注データの承認入力は購買部門責任者のみ実行可能 ・購買部門責任者は発注入力ができない。 ・購買管理システム上の締切処理は、購買部門責任者のみが実行可能	P							都度/ 日次	自動	購買管理システム	購買管理システムの実機のアカウントテーブル（又は、実機から出力されたアカウント一覧）と職務分掌表等を照合して、職務分掌と権限設定が整合していることを確かめる。	Y		Y	N	全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。			権限の設定状況に変更がないことを確かめる。				
デザインの評価結果																							

注1：記載した内部統制が、「起こり得る虚偽表示」に対し防止的統制である場合には、「P」を、発見的統制である場合には、「D」を記載する。
注2：全般統制の整備又は運用状況に不備が存在する場合、業務処理統制の運用評価手続の範囲を拡大させることを検討する。（IT実6号.48）