

内部統制の目的・要素 チェックリスト



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年11月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

内部統制の目的・要素チェックリスト

内部統制とは？その目的と枠組み

内部統制とは、企業が事業活動を健全かつ効率的に運営するための仕組みのことです。社内の不祥事を未然に防ぎ、業務の効率化や資産の安全な管理を図ることを目指します。

類似用語との違い

- **内部監査**：内部統制が機能しているかをチェックする仕組みであり、内部統制の一部です。
- **コーポレートガバナンス**：株主や取締役会などが「経営者を」監視する仕組みです。
- **コンプライアンス**：法令遵守や倫理規範など、守るべき決まり（あるべき姿）です。内部統制はこれを達成する「手段」という位置づけになります。

内部統制の目的・要素チェックリスト

内部統制の4つの目的

内部統制は、以下の4つの目的が達成されている合理的な保証を確立するものとされています。

- 1.業務の有効性および効率性
- 2.報告の信頼性（※）
- 3.事業活動に関わる法令などの遵守
- 4.資産の保全

※2024年4月適用改訂により「財務報告」から「報告」へと範囲が拡大され、非財務情報も含まれるようになりました。

内部統制の目的・要素チェックリスト

内部統制を構成する6つの基本要素

内部統制は、前述の4つの目的を達成するため、以下の6つの基本要素で構成されるプロセスとされています。これらは業務に組み入れられ、組織内のすべての人によって遂行されます。

1. 統制環境

企業の気風や文化を決定づける基盤。経営者の方針や倫理観、取締役会や監査役等の機能などが含まれます。

2. リスクの評価と対応

組織目標の達成を阻害する要因をリスクとして識別・分析・評価し、適切な対応を行うプロセスです。

3. 統制活動

経営者の方針や指示が実行されることを確保するために定める仕組み。権限の付与や職務分掌（役割分担）などが含まれます。

4. 情報と伝達

必要な情報が識別・把握・処理され、組織内外の関係者に正しく伝えられる仕組みを確保することです。

5. モニタリング（監視活動）

内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスです。日常的モニタリングと独立的評価（内部監査など）があります。

6. IT（情報技術）への対応

組織目標の達成や業務遂行において、IT環境の変化やリスクに対し、適切に対応することです。

内部統制の目的・要素チェックリスト

内部統制 整備・運用チェックリスト

区分	チェック項目例	評価
1. 統制環境	経営者による誠実性や倫理観が示されているか？	☐ はい ☐ 一部 ☐ いいえ
2. リスクの評価と対応	事業目的に影響するリスク（不正含む）は識別されているか？	☐ はい ☐ 一部 ☐ いいえ
2. リスクの評価と対応	リスクへの適切な対応（回避、低減など）が選択されているか？	☐ はい ☐ 一部 ☐ いいえ
3. 統制活動	職務分掌（担当者の分離）は適切に行われているか？	☐ はい ☐ 一部 ☐ いいえ
4. 情報と伝達	必要な情報が、担当者に適時かつ正確に伝達されているか？	☐ はい ☐ 一部 ☐ いいえ
5. モニタリング	内部統制の不備は、適時に把握され、経営者等に報告されているか？	☐ はい ☐ 一部 ☐ いいえ
6. ITへの対応	IT環境の変化（新技術導入など）に応じた統制が見直されているか？	☐ はい ☐ 一部 ☐ いいえ