

平成 24 年 11 月 15 日作成

財務報告に係る内部統制の整備・運用及び評価の基本方針書

フロンティア・マネジメント株式会社

＜目次＞

第 1 章	財務報告に係る内部統制の整備・運用及び評価に関する基本方針	4
1.	基本方針	
2.	基本方針書の目的	
3.	基本方針書の決定方法	
4.	適正な財務報告を実現させるために適用する基準	
5.	適正な財務報告を実現させるために評価する内部統制の範囲	
6.	財務報告に係る内部統制の評価の基準日	
7.	適正な財務報告を実現させるための統制活動への I T の利用に係る方針	
8.	内部統制の整備・運用及び評価の責任者	
9.	内部統制の整備・運用及び評価の体制	
10.	内部統制の整備・運用及び評価の基本方針の策定	
第 2 章	財務報告に係る内部統制の整備・運用及び評価の方針	5
I	全社的な内部統制の整備・運用及び評価	5
1.	全社的な内部統制の整備・運用及び評価の基本的方針	
2.	全社的な内部統制の有効性の判断方針	
II	決算・財務報告プロセスに係る内部統制の整備・運用及び評価	6
1.	決算・財務報告プロセスに係る内部統制の整備・運用及び評価の基本的方針	
2.	決算・財務報告プロセスに係る内部統制の有効性の判断方針	
III	業務プロセスに係る内部統制の整備・運用及び評価	6
1.	業務プロセスに係る内部統制の整備・運用及び評価の基本的方針	
2.	内部統制の評価対象事業拠点および評価対象プロセスの選定	
3.	業務プロセスに係る内部統制の有効性の判断方針	
IV	I T に係る全般統制の整備・運用及び評価	7
1.	I T に係る全般統制の整備・運用及び評価の基本的方針	
2.	I T に係る全般統制の整備・運用及び評価方法	
3.	把握された I T 基盤の概要をもとにした I T に係る全般統制の評価単位の識別	
4.	I T に係る全般統制の有効性の判断方針	
V	重要な欠陥等の是正	6
1.	是正計画の策定方針	
2.	是正作業の実施方法	
3.	是正結果の再評価	

VI	期末日までの重要な変更の確認	9
1.	期中にテストした場合の、期末日までの重要な変更の確認方法	
2.	重要な変更に対する追加の評価手続の検討	
3.	期末日後から内部統制報告書提出日までの是正及びその有効性の確認方針	
第3章	内部統制報告書	9
1.	内部統制報告書の様式	
第4章	記録及び保存	9
1.	内部統制の記録の保存の範囲・方法・期間等	

第1章 財務報告に係る内部統制の整備・運用及び評価に関する基本方針

1. 基本方針

当社グループは、金融商品取引法に基づく内部統制報告制度への対応を、企業基盤強化のインフラ整備の一環として位置づけ、組織の業務全体に係る財務情報を集約したものである財務報告の信頼性を確保するために、当該財務報告に係る内部統制の有効かつ効率的な整備・運用及び評価を行うものとする。

2. 基本方針書の目的

基本方針書は、当社グループの財務報告の信頼性を確保するための基本的な方針の設定、方針の展開、内部統制の整備・運用及び評価における全社的な管理体制、手順並びに日程、手続に関する人員及びその編成並びに教育・訓練の方法等を定め、財務報告に係る内部統制の有効かつ効率的な整備・運用及び評価を行うことを目的とする。

3. 基本方針書の決定方法

本基本方針書の決定及び変更については、取締役会の決議による。

4. 適正な財務報告を実現させるために適用する基準

適正な財務報告を実現させるために内部統制を評価する際に準拠する基準は、「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準」（以下 内部統制基準という）並びに「財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準」（以下 内部統制実施基準という）（平成19年2月15日企業会計審議会）とする。

5. 適正な財務報告を実現させるために評価する内部統制の範囲

内部統制を評価する範囲は、基本的には、連結ベースでのすべての事業拠点を対象とするが、重要性の判断基準に基づき決定した範囲を内部統制の評価の対象とする。

6. 財務報告に係る内部統制の評価の基準日

財務報告に係る内部統制の評価は、期末日を基準日として行うものとする。

7. 適正な財務報告を実現させるための統制活動へのITの利用に係る方針

企業の経営環境の変化に伴い、利用するシステムは随時見直しを行うものとし、開発・変更等についても、IT全般統制の適切な運用により、IT業務処理統制の有効性を確保するものとする。

8. 内部統制の整備・運用及び評価の責任者

財務報告に係る内部統制の整備・運用及び評価に関する責任者は、内部統制報告書の署

名者である代表取締役及び管理担当取締役とする。

9. 内部統制の整備・運用及び評価の体制

(1) 内部統制の整備・運用状況の評価の担当組織

内部統制の整備・運用状況の評価に当たっては内部監査室が評価を統括するものとする。

(2) 内部統制の評価結果の報告体制

内部監査室は、各業務について内部統制の整備状況及び運用状況の評価し、不備があった場合には、代表取締役および管理担当取締役に報告する。

内部監査室は、不備について、重要性を勘案し、是正措置をとるかどうかを検討する。重要な不備については、各業務部門に、是正計画を立案させ、是正措置をとるよう指示する。

重要な不備についての是正状況については、代表取締役、取締役会及び監査役会に報告する。

10. 内部統制の評価の基本方針の策定

内部監査室は財務報告に係る内部統制の有効性を評価し、内部統制報告書を作成・提出するための手続、スケジュール等を定めるため毎年基本計画を策定する。

基本計画書を策定するに当たって以下の事項を記載する。

- ① 評価の実施方針（評価の実施体制、評価方法、報告体制等）
- ② 重要性の判断基準
- ③ 評価の範囲
- ④ 評価対象、評価手続、スケジュール、評価担当者等
- ⑤ 不備の評価と是正に関する計画

第2章 財務報告に係る内部統制の整備・運用及び評価の方針

I 全社的な内部統制の整備・運用及び評価

1. 全社的な内部統制の整備・運用及び評価の基本的方針

財務報告に係る虚偽記載が発生するリスクのうち、全社的なリスクへの適切な対応を図るため、経営レベルにおける全社的な内部統制を整備・運用し、評価する。

また業務プロセスレベルでのリスクに対応すべく、業務プロセスにおける内部統制が適切に機能するように、全社的な内部統制が適切に支援する体制を整備・運用し、評価する。

2. 全社的な内部統制の有効性の判断方針

- (1) 全社的な内部統制が財務報告に係る虚偽記載が発生するリスクを低減するために、以下の条件を満たしていることを確認する。

- 全社的な内部統制が、一般に公正妥当と認められる内部統制の枠組みに準拠して整

備及び運用されていること。

- 全社的な内部統制が、業務プロセスに係る内部統制の有効な整備及び運用を支援し、企業における内部統制全般を適切に構成している状態にあること。
- (2) 発見された不備について重要な虚偽記載の発生可能性に与える影響を考慮して開示すべき重要な不備に該当するかどうか判断する。

II 決算・財務報告プロセスに係る内部統制の整備・運用及び評価

1. 決算・財務報告プロセスに係る内部統制の整備・運用及び評価の基本的方針

決算・財務報告プロセスにおける重要な虚偽記載が発生するリスクが低減できるような内部統制を整備・運用し、評価する。

決算・財務報告プロセスには、全社的な観点で評価すべきものと個別の業務プロセスとして評価すべきものがあるが、全社的な観点で評価すべきものについては、全社的な内部統制に準じて整備・運用し、評価するものとし、個別の業務プロセスとして評価すべきものについては、業務プロセスと同様に整備・運用し、評価するものとする。

2. 決算・財務報告プロセスに係る内部統制の有効性の判断方針

- (1) 全社的な観点で評価すべきことが適切なものについては、全社的な内部統制の判断指針に準ずる。
- (2) 固有の業務プロセスとしての決算・財務報告プロセスに係る内部統制については、業務プロセスに準ずる。

III 業務プロセスに係る内部統制の整備・運用及び評価

1. 業務プロセスに係る内部統制の整備・運用及び評価の基本的方針

業務プロセスに係る重要な虚偽記載リスクが低減できるような内部統制を整備・運用し、評価する。

基本的には、現状の重要な業務プロセスにおける内部統制の整備状況を把握し、業務の中に組み込まれた統制活動等によって、虚偽記載の発生するリスクを十分に低減できるものとなっていない場合には、内部監査室と討議を行なったうえで、当該内部統制を是正するための措置を講じて、有効な水準の内部統制を整備・運用したうえで評価するものとする。

なお、ITに係る業務処理統制については、情報システム担当者が参加し、システムによる自動化統制の把握に漏れがないようにする。

2. 内部統制の評価対象事業拠点および評価対象プロセスの選定

(1) 内部統制の文書化に関する方針

すべての業務プロセスについて、適正な内部統制を構築するものの、内部統制の文書化

状況を確認する対象については、重要な事業拠点における企業の事業目的に大きく関わる勘定科目に至る業務プロセス及び虚偽記載が発生するリスクが高いとして個別に追加する業務プロセスとする。

(2) 重要な事業拠点の選定指標の決定方針

- 重要な事業拠点の判断基準は、連結売上高をもとに判断する。
- 連結対象の事業拠点について、連結消去後の売上高を金額の高い拠点から合算していき、連結売上高の2／3に達する事業拠点を重要な事業拠点とする。

(3) 評価対象とする業務プロセスの選定

① 事業プロセス選定

事業目的に大きく関わる勘定科目に至る業務プロセスは以下の通りとする。

- 売上プロセス
- 一般購買プロセス
- 給与計算プロセス
- 原価計算プロセス

② 個別に評価対象に追加する際の、重要な虚偽記載が発生するリスクの把握と業務プロセスの選定方針

リスクの評価において、重要な虚偽記載が発生するリスクが高いとして、認識された業務プロセスについては、個別に追加する。

③ 全社的な内部統制の有効性の評価結果に基づく、評価範囲の妥当性の判定方針

全社的な内部統制の有効性に問題がある場合、基本的には、是正措置を講じ有効な水準にすることを前提とする。是正の困難な不備がある場合は、業務プロセスに係る内部統制への影響を検討する。

3. 業務プロセスに係る内部統制の有効性の判断方針

内部統制の整備状況の有効性については、内部統制が財務諸表の勘定科目、注記及び開示項目に虚偽記載が発生するリスクを合理的なレベルまで低減するものとなっているかという視点で確認する。

IV ITに係る全般統制の整備・運用及び評価

1. ITに係る全般統制の整備・運用及び評価の基本的方針

ITに係る全般統制は、ITに係る業務処理統制が有効に機能する環境を保証する統制活動であるため、財務報告における重要な虚偽記載が発生するリスクが低減できるように、ITに係る業務処理統制が有効に機能することを保証するようなITに係る全般統制を整備・運用し、評価する。

2. ITに係る全般統制の評価領域

I Tに係る全般統制については以下の点ごとに評価を行う。

- システムの開発、保守に係る管理
- システムの運用・管理
- システムの安全性の確保
- 外部委託に関する契約の管理

3. 把握された IT 基盤の概要をもとにした I Tに係る全般統制の評価単位の識別

評価範囲として選定された業務プロセスの業務の流れを把握する中で、システムによる自動化された業務処理がある場合は、当該システムの I T 基盤を把握し、I Tに係る全般統制の評価単位を識別する。

4. I Tに係る全般統制の有効性の判断方針

(1) I Tに係る全般統制の不備の識別

I Tに係る全般統制の不備は、基本的には、財務報告の虚偽記載が発生するリスクに直接につながるものではないため、I Tに係る全般統制に不備がある場合には、他の内部統制により、財務報告の信頼性という目的が達成されているかを検討する。

(2) I Tに係る業務処理統制の不備の評価

I Tに係る業務処理統制に不備がある場合は、業務プロセスに係る内部統制に不備がある場合と同様に、その影響度と発生可能性の評価を行うとともに、その不備が I Tに係る全般統制に起因するものかどうか検討する。

(3) 重要な欠陥の判断指針

I Tに係る業務処理統制に重要な欠陥があると判断された場合で、当該 I Tに係る業務処理統制の重要な欠陥が I Tに係る全般統制に起因するものである場合には、I Tに係る全般統制の重要な欠陥と判断する。

V 重要な欠陥等の是正

1. 是正計画の策定方針

内部監査室は是正計画についてはそれぞれの評価シートに改善策として記載されているもののうち、重要なものについて策定方針として取りまとめる。

2. 是正作業の実施方法

是正計画に基づき、是正作業を実施する。

3. 是正結果の再評価

各現場において、是正結果について再評価を実施し、是正結果を評価した評価シートを作成し、内部監査室に報告する。

VI 期末日までの重要な変更の確認

1. 期中に評価した場合の、期末日までの重要な変更の確認方法

期中に評価を実施している場合は、期末までに重要な変更がないことを確認する。

2. 重要な変更に対する追加の評価手続の検討

期中での評価実施後、重要なコントロールに変更が行われた場合、コントロールの変更により影響のある部分のみについて追加の評価手続を検討するものとし、コントロールの頻度に合わせて、必要と認められる件数をテストする。

3. 期末日後から内部統制報告書提出日までの是正及びその有効性の確認方針

期末日後に是正措置が講じられる場合、その内容及び有効性について、通常の評価方法に準じて確認を行う。

第3章 内部統制報告書

1. 内部統制報告書の様式

内部統制報告書の記載様式については、内閣府令を遵守することとする。

第4章 記録及び保存

1. 内部統制の記録の保存の範囲・方法・期間等

内部統制の整備、運用及び評価に関する文書については、評価対象期間末日から5年間保管することとする。なお内部統制の整備及び運用に関する文書については、適宜更新されるが、期末日の評価対象文書を、そのまま保管するものとし、更新された文書は、別の文書として保管するものとする。

以上