

# 週刊 企業経営

MAGAZINE



# WEBマガジン

発行 税理士法人優和

## 1 ネットジャーナル

**Weeklyエコノミスト・レター 2013年11月29日号**輸出主導経済のこれまでとこれから  
～韓国・台湾の経済構造、日本との比較など**経済・金融フラッシュ 2013年11月29日号**

【フィリピンGDP】

7-9月期は7%を維持、そして台風

## 2 経営TOPICS

**統計調査資料**労働力調査(基本集計)  
平成25年10月分(速報)

## 3 経営情報レポート

社員の成長が強い組織をつくる！  
社員を成長させる習慣化のポイント

## 4 経営データベース

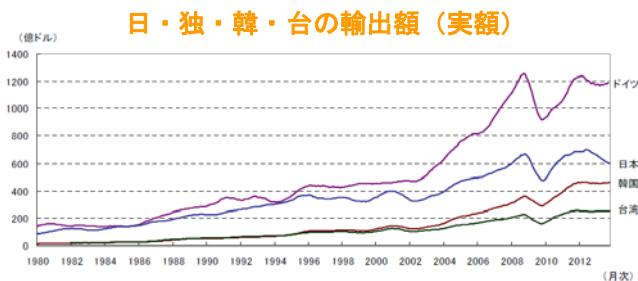
**ジャンル:企業運営 サブジャンル:日本版SOX法**内部統制の定義  
内部統制が定める文書化方法

# 輸出主導経済の これまでとこれから

## ～韓国・台湾の経済構造、日本との比較など

### 要旨

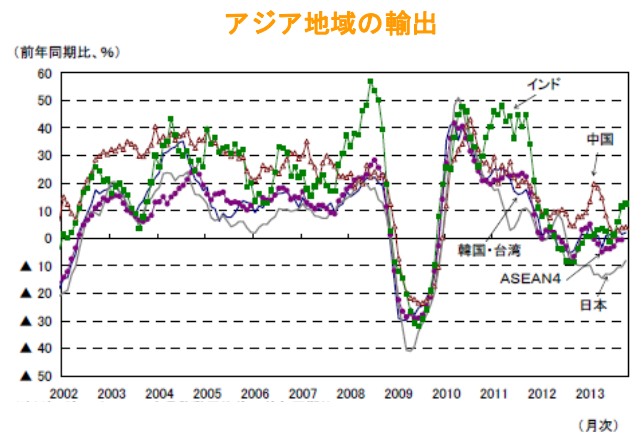
1 先進国向けの輸出に加えて、新興国向けの輸出も伸び悩んでいることで、輸出主導経済である韓国や台湾では成長率の低迷が長期化している。本稿では、これら韓国・台湾の経済構造や輸出の状況、今後の課題を考えていく。



2 韓国・台湾は、アジアでは日本に次いで高所得経済となり、第三次産業の割合が高い。しかし、製造業の存在感も大きく、特にここ20年では電子機器産業の急速な拡大が、成長をけん引してきた。

3 韓国と台湾の経済構造には類似点が多く、所得水準や輸出依存度の高さなどは共通している。やや細かく見ると、韓国の輸送用機器産業のシェアが高く、台湾のコンピュータや光学機器産業のシェアが高いなどの相違点もある。双方ともに発達した電子機器産業でも、台湾の方がより成長速度が速かったという特徴がある。

4 韓国や台湾の輸出低迷には、世界経済の成長速度が低下しているほか、新興国の地場企業との競争激化や、また製造業の現地生産化が進んでいることなどが考えられる。こうした悪影響については、韓国よりも台湾が深刻と見られる。



5 今後、世界経済の成長に改善が見られれば、これに伴って韓国・台湾ともに再び輸出中心に経済が回復していくだろう。ただし、韓国や台湾では大企業や主要製造業の業績に成長率が左右されやすいため、注意が必要だろう。

6 グローバル化が進むなか、長期的には、製造業のうち低コスト・大量生産を強めとし、組み立て工程に特化した事業だけで成長することは難しいだろう。

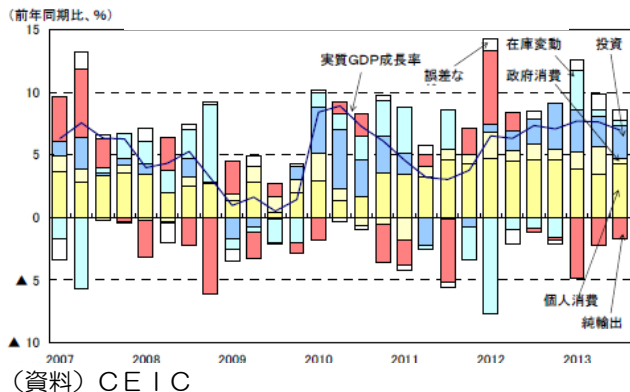
# 【フィリピンGDP】 7-9月期は7%を維持、 そして台風

## 要旨

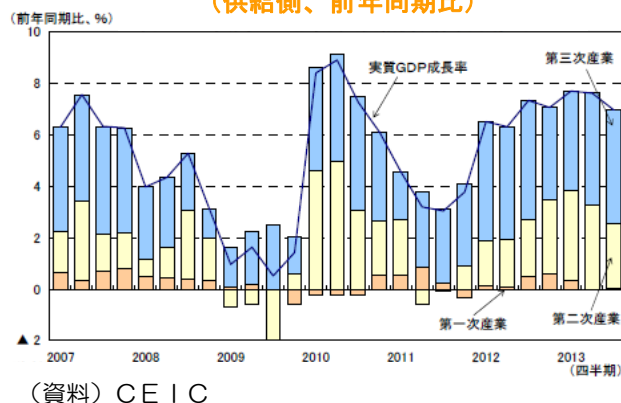
### 1 現状:7%成長を維持

フィリピンの国家統計調整委員会（NSCB）は11月28日、2013年7-9月期の国内総生産（GDP）を公表した。実質GDP成長率は前年同期比（原系列）で7.0%の増加となり、前期（同+7.6%）より減速した。また、前期比（季節調整済）でも+1.1%（前期：同+1.6%）と減速している。実質GDPを需要項目別に見ると、内需は強さを維持していることが分かる。個人消費は、前年同期比+6.2%（前期：同+5.1%）と加速、投資も前年同期比+13.1%（前期：同+13.2%）と前期とほぼ同水準の2桁増を見せた。一方、政府消費は前年同期比+4.6%と（前期：同+18.0%）急減速、これが成長鈍化の要因となった。純輸出は、輸出入ともに大きく改善し、輸出が前年同期比+10.6%（前期：同▲6.8%）、輸入が前年同期比+14.2%（前期：同▲2.9%）だった。結果として、純輸出の成長率への寄与は▲1.7%ポイント（前期：同▲2.2%ポイント）と改善した。

#### 製造業購買担当者指数（PMI）の分類指数



#### フィリピンの実質GDP成長率 (供給側、前年同期比)



### 2 今後:台風による成長率への影響は?

2013年7-9月期の成長率は7.0%と減速したものの、堅調さを維持していると評価できる。成長率鈍化の主因は公的需要のうち政府消費の鈍化であり、これが成長率への寄与度で▲1.7%ポイント押し下げている（4-6月期：2.2%ポイント→7-9月期：0.5%ポイント）。逆に言えば、これを除く民需は非常に強い状態が続いていると評価できる。特に、年初に1ドル=40ペソ台まで上昇していた通貨が、43ペソ台まで戻したことで、ペソ建てでの送金額が急増しており、国民総所得が8%近い伸びを確保していることは今後の消費の促進材料として好感できる。また、投資に関しても7-9月期の認可額が1894億ペソと前期（同1768億ペソ）ほどの水準を保っており、こちらも底強い伸びが期待できる。

# 労働力調査(基本集計) 平成25年10月分(速報)

## 結果の概要

### 【就業者】

- 就業者数は 6366 万人。  
前年同月に比べ 45 万人の増加。  
10 か月連続の増加
- 雇用者数は 5596 万人。  
前年同月に比べ 50 万人の増加
- 主な産業別就業者を前年同月と比べると、「卸売業、小売業」、「医療、福祉」などが増加

### 【就業率】

- 就業率は 57.4%。前年同月に比べ 0.4 ポイントの上昇

### 【完全失業者】

- 完全失業者数は 263 万人。  
前年同月に比べ 8 万人の減少。  
41 か月連続の減少
- 求職理由別に前年同月と比べると、「自発的な離職（自己都合）」が 7 万人の減少。  
「勤め先や事業の都合による離職」が 1 万人の減少

### 【完全失業率】

- 完全失業率（季節調整値）は 4.0%。  
前月と同率

### 【非労働力人口】

- 非労働力人口は 4458 万人。  
前年同月に比べ 46 万人の減少。  
10 か月連続の減少

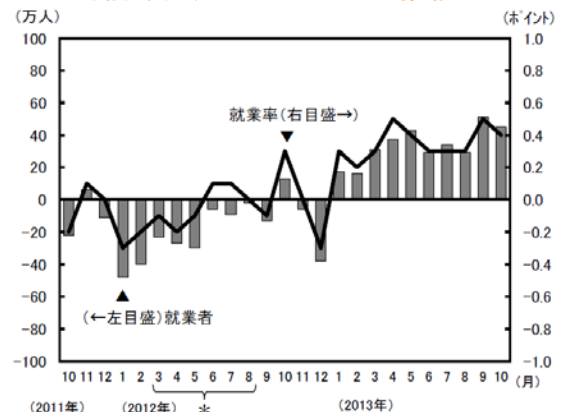
原 数 値	実数 (万人, %)	対前年同月増減 注) (万人, ポイント)			
		10月	9月	8月	7月
就業者	6366	45	51	29	34
雇用者	5596	50	53	51	50
自営業主・家族従業者	737	-13	-4	-21	-25
農業、林業	237	-1	5	-16	-19
建設業	510	-3	-4	-25	-31
製造業	1041	-21	0	3	0
情報通信業	197	4	1	13	6
運輸業、郵便業	343	8	-2	-7	-11
卸売業、小売業	1085	25	15	3	12
学術研究、専門・技術サービス業	200	-20	-22	-15	11
宿泊業、飲食サービス業	396	16	13	0	-4
生活関連サービス業、娯楽業	248	8	6	-5	-3
教育、学習支援業	295	-8	-12	-8	10
医療、福祉	731	17	14	26	23
サービス業(他に分類されないもの)	409	6	16	5	-10
就業率	57.4	0.4	0.5	0.3	0.3
うち15～64歳	72.2	1.1	1.3	1.0	1.0
完全失業者	263	-8	-17	-6	-33
男	159	-3	-8	-2	-14
女	104	-5	-9	-4	-19
（定年又は雇用契約の満了）	24	-3	1	0	1
求職理由別					
勤め先や事業の都合	64	-1	-13	-12	-17
自発的（自己都合）	94	-7	-7	-1	-7
学卒未就職	16	1	2	-1	-2
取入を得る必要が生じたから	36	1	0	5	-5
その他	24	0	3	1	-1
非労働力人口	4458	-46	-42	-35	-13

季節調整値	実 数 (%)	対前月増減 (ポイント)			
		10月	9月	8月	7月
完全失業率	4.0	0.0	-0.1	0.3	-0.1
男	4.3	0.0	-0.2	0.3	0.1
女	3.7	0.2	-0.2	0.4	-0.2

注) 2013年（平成25年）1月以降、労働者派遣事業所の派遣社員を派遣先の各産業に分類しています。ただし、各産業の対前年同月増減を算出する際には、これらを補正した数値で比較しています。

図1 就業者の対前年同月増減と就業率の対前年同月ポイント差の推移



\*2012年（平成24年）3～8月の対前年同月増減は、補完推計値を用いた2011年3～8月と比較した参考値

## 1 就業状態別人口

- 前年同月に比べ、労働力人口は37万人(0.6%)の増加、非労働力人口は46万人(1.0%)の減少
- 15～64歳の労働力人口は7万人(0.1%)の減少、非労働力人口は112万人(5.5%)の減少
- 65歳以上の労働力人口は44万人(6.9%)の増加、非労働力人口は64万人(2.6%)の増加

表1 就業状態別人口

(万人, %, ポイント)

2013年10月 (平成25年)		実数			対前年同月増減		
		男女計	男	女	男女計	男	女
15歳以上人口	総数	11091	5351	5740	-8	-4	-3
	15～64歳	7892	3976	3915	-117	-57	-61
	65歳以上	3199	1375	1825	109	52	58
労働力人口	総数	6629	3785	2844	37	-19	56
	15～64歳	5945	3364	2581	-7	-49	43
	65歳以上	684	421	263	44	30	14
就業者	総数	6366	3626	2740	45	-16	61
	15～64歳	5697	3217	2480	4	-43	47
	65歳以上	670	409	260	42	27	13
完全失業者	総数	263	159	104	-8	-3	-5
	15～64歳	249	147	102	-10	-6	-4
	65歳以上	15	12	3	3	3	0
非労働力人口	総数	4458	1564	2894	-46	14	-60
	15～64歳	1943	611	1332	-112	-7	-104
	65歳以上	2514	953	1562	64	21	44
労働力人口比率	総数	59.8	70.7	49.5	0.4	-0.3	1.0
	15～64歳	75.3	84.6	65.9	1.0	0.0	2.1
	65歳以上	21.4	30.6	14.4	0.7	1.0	0.3
就業率	総数	57.4	67.8	47.7	0.4	-0.2	1.1
	15～64歳	72.2	80.9	63.3	1.1	0.1	2.1
	65歳以上	20.9	29.7	14.2	0.6	0.8	0.2

## 2 就業者の動向

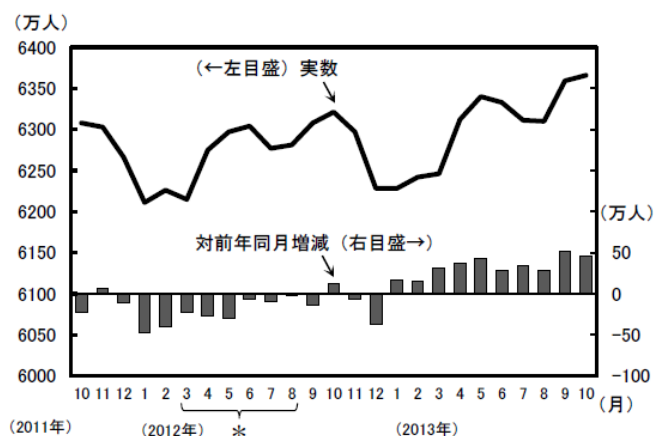
### 1 就業者数

- 就業者数は6366万人。  
前年同月に比べ45万人(0.7%)の増加。  
10か月連続の増加。  
男性は16万人の減少、女性は61万人の増加

表2 男女別就業者

2013年10月 (平成25年)	実数	(万人) 対前年 同月増減
就業者	6366	45
男	3626	-16
女	2740	61

図2 就業者の推移(男女計)



\*2012年(平成24年)3～8月の対前年同月増減は、補完推計値を用いた2011年3～8月と比較した参考値

## 2 就業率

- 就業率(15歳以上人口に占める就業者の割合)は57.4%。前年同月に比べ0.4ポイントの上昇
- 15~64歳の就業率は72.2%。前年同月に比べ1.1ポイントの上昇。  
男性は80.9%。0.1ポイントの上昇。  
女性は63.3%。2.1ポイントの上昇

## 3 従業上の地位

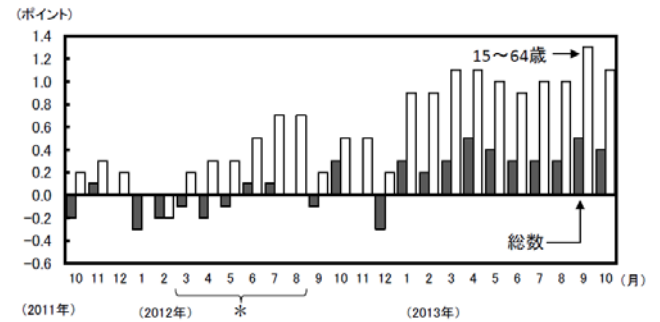
- 雇用者数は5596万人。前年同月に比べ50万人(0.9%)の増加。10か月連続の増加。  
男性は3149万人。22万人の減少。  
女性は2447万人。72万人の増加
- 自営業主・家族従業者数は737万人。  
前年同月に比べ13万人の減少
- 非農林業雇用者数は5538万人。  
常雇は5074万人。  
常雇のうち、無期の契約は3737万人。  
有期の契約は1000万人
- 非農林業雇用者に占める無期の契約は67.5%。  
有期の契約は18.1%

## 4 従業者規模

- 企業の従業者規模別非農林業雇用者数及び対前年同月増減  
1~29人規模…1573万人と、1万人(0.1%)減少。2か月ぶりの減少  
30~499人規模…1910万人と、47万人(2.5%)増加。3か月ぶりの増加  
500人以上規模…1506万人と、16万人(1.1%)減少。20か月ぶりの減少

注)「労働者派遣事業所の派遣社員」は、2013年(平成25年)1月以降、派遣先企業の従業者規模に分類しているため、留意されたい。

図3 就業率の対前年同月ポイント差の推移



\*2012年(平成24年)3~8月の対前年同月増減は、補完推計値を用いた2011年3~8月と比較した参考値

表3 従業員の地位別従業者

2013年10月 (平成25年)	(万人)	
	実数	対前年 同月増減
就業者	6366	45
雇用者	5596	50
男	3149	-22
女	2447	72
うち非農林業雇用者	5538	48
自営業主・家族従業者	737	-13

表4 従業上の地位別非農林業雇用者

2013年10月 (平成25年)	(万人, %)	
	実数	割合
非農林業雇用者	5538	100.0
常雇	5074	91.6
無期の契約	3737	67.5
有期の契約	1000	18.1
役員	337	6.1
臨時雇	385	7.0
日雇	78	1.4

表5 主な産業別就業者・雇用者

2013年10月 (平成25年)	(万人)															
	農業、 林業	非農林業	建設業	製造業	情報 通信業	運輸業、 郵便業	卸売業、 小売業	金融業、 保険業	不動産 業、物品 賃貸業	学術研究、 専門・ 技術 サービス業	宿泊業、 飲食 サービス業	生活関連 サービス業、 娯楽業	教育、 学習 支援業	医療、 福祉	サービス業 (他に分類 されない もの)	
実数	237	6129	510	1041	197	343	1085	155	107	200	396	248	295	731	409	
対前年同月 増減	-1	46	-3	-21	4	8	25	-11	-1	-20	16	8	-8	17	6	
対前年同月 増減率(%)	-0.4	0.8	-0.6	-2.0	2.1	2.4	2.4	-6.7	-0.9	-9.2	4.2	3.4	-2.7	2.4	1.3	
実数	58	5538	417	994	189	327	983	152	97	156	334	187	268	698	364	
対前年同月 増減	2	48	-5	-15	4	5	31	-10	2	-15	17	0	-9	14	4	
対前年同月 増減率(%)	3.6	0.9	-1.2	-1.5	2.2	1.6	3.3	-6.3	2.1	-8.9	5.4	0.0	-3.3	2.1	0.9	
派遣先の各産業の 補正値(実数)	0	0	-1	-23	-6	-6	-8	-3	-1	-2	-1	-2	-2	-6	67	

# 社員の成長が強い組織をつくる！ 社員を成長させる 習慣化のポイント

## ポイント

- 1 成長企業に見られる組織と人の特性
- 2 良い習慣を身に付ける3つのステップ
- 3 仕事上手になるための行動習慣



### ■参考文献

「仕事ができる社員、できない社員」 吉越 浩一郎 著 三笠書房  
「仕事で成長しつづける 52 の法則」 和田 裕美 著 日経BP社  
「習慣を変えられれば人生は変えられる」 郭 錦珠 著 教育評論社  
「30 日で人生を変える 続ける習慣」 古川 武士 著 日本実業出版社

# 1 成長企業に見られる組織と人の特性

## ■ 成長企業に必要な2つの要素

### (1) 「良い組織風土」になるための基本原則

「良い組織風土」を築き上げたいと願う経営者は多いと思います。良い組織とは、共通の価値感を持っている組織、高い目標を常に追いかけている組織などがありますが、これを下記のように4つの基本原則に整理することができます。この4つの基本原則に基づいた組織作りを行うことが、「良い組織風土」の構築につながっていきます。

## ■ 良い組織風土になるための4つの基本原則

### ① ビジョン、方針が経営者から示されている

- 経営者から明確なビジョン、方針が示され、社員一人ひとりまで浸透している
- ビジョン達成のための業績目標を示している

### ② 目標達成までの成功ストーリーがある

- 業績目標達成のための達成指標が明確になっている
- 業績・目標達成までのプロセスが明確になっている

### ③ 経営管理体制が徹底されている

- マネジメントサイクルがきめ細かく行われている（月次⇒週次⇒日次）
- 意思決定のスピードが速い

### ④ 社内コミュニケーションが円滑である

- 協働関係ができている
- ほうれんそうが徹底して行われ、情報交換ができている

### (2) 「良い人材」になるための基本原則

自社にとって良い人材とは、自社の価値感を共有し、高い使命感を持って、仕事をやり遂げる社員です。このような社員が多く育つと、それが企業の成長にも寄与できるようになります。これは、社員一人ひとりのレベルにおいては、社員自身が正しいモノの見方や考え方を身に付け、下記に示す4つの基本原則を身に付けると、自社にとって「良い人材」が数多く輩出されます。

## ■ 良い人材になるための4つの基本原則

### ① 強い使命感を持っている

- 自社の価値感を共有し、自身の役割について高い自覚を持っている
- 最後まで、やり抜く責任感がある

### ② チャレンジ意欲が高い

- 挑戦意欲が高く、新しいテーマに対して積極的に取り組んでいる
- 過去にこだわらず、新しい方法を創意工夫して取り組んでいる

### ③ プロ意識を持ち、着実に課題を遂行している

- 高い専門性を追及し、業務を行っている
- 業務目標達成にあらゆる手を尽くしている

### ④ チームワークを持ち、取り組んでいる

- 協力し合うという意識が高い
- チーム（組織）を重んじる



## 2 良い習慣を身に付ける3つのステップ

### ■ 3つの壁を乗り越えるポイント

#### ■ 習慣化を妨げる3つの壁

- ①第1の壁（～1週間） 負担感が大きく、やめたくなる  
対策 → まずは続ける。やったことを記録に残す
- ②第2の壁（～3週間） 仕事や他人に振り回される  
対策 → パターンを決め、自分自身の仕組みをつくる。例外事項を決める
- ③第3の壁（～1ヶ月） 飽きてくる  
対策 → 変化をつける（やり方を少し変える）

#### （1）第1の壁（～1週間）

行動習慣は、1ヶ月で習慣化出来ると言われていています。まずは、習慣化したいテーマが決まったら、1ヶ月続けてみましょう。ポイントは一つ、とにかく1ヶ月間毎日続けることです。毎日続けることで、脳に習慣を覚えさせることができます。

この取り組み過程において壁が立ちはだかりますが、以下のような対策を立ててください。

また、成功するポイントは、まずは習慣化させたいことを1つに絞り込み、結果にこだわらず行動することに集中することです。習慣を身に付ける過程における最初の壁が反発期です。この反発期を乗り越えることができれば、成功する確率は非常に高くなります。

この時期においては、「とにかく続ける」ことだけに集中することです。この段階では、結果は気にせず、まずは行動することがポイントです。例えば、早起きして、早朝ランニングを開始するという目標を立てて取り組む場合に、最初は、短い距離を走ることからでも良いです。

最初から全部完璧に始めようとする、かえって反発期の壁に跳ね返されてしまう恐れがあります。また、記録に残しておくこともポイントです。上記の例では、ランニング後にカレンダーや手帳に距離、コースなどをチェックします。チェックすることで、視覚に訴えることができ、自分自身のモチベーションを高める効果が期待できます。

#### （2）第2の壁（～3週間）

始めてから1週間までは、天候の悪化、体調の悪化などで、せっかく始めたことでもそれを理由にして、辞めてしまう恐れがあります。この期間においては、継続出来る仕組みやルールを決めておくことがポイントです。例えば、雨の日は早起きは続け、自宅で体操をするなどの回避策を立てておきます。習慣化が上手い人は、このような回避策を未然に立てています。

習慣化は、毎日やるのが大事なので、出来るだけ毎日少しでも続けることが望ましいです。売上の増加が難しくなっている今日、予想される収益の中で必要利益を確保し、その中でコストを抑えるという下記の利益公式を頭に入れて経営に当てる必要があります。

## ■例外ルールと対策例

- ①体調不良時 ⇒ いつもよりも量を控える
- ②悪天候時 ⇒ 違うことを行う
- ③予定変更時 ⇒ 特別にやらない など

この不安定期には、「予定どおりには事が進まない」というぐらいの気持ちになり、そのような環境変化にも対応出来る柔軟性を身に付けることも必要です。また、この時期の対策としては、出来るだけ行動をパターン化することです。身に付けたい習慣を毎日行う時間や場所を決めるなど規則正しくパターン化します。そのほうが、生活のリズムにその習慣が浸透し、行動しやすくなります。パターン化し、むしろ決まった時間にやらないとなんだか落ち着かないという状態になれば前進したと言えます。

### (3) 第3の壁（～1ヶ月）

習慣化の過程において、最後の壁がこの倦怠期です。この時期になると、そろそろ飽きてきたり、効果が出てこないとやることに意味を感じなくなることがあります。しかし、せっかくここまで続けてきたのですから、なんとか乗り越えたい壁です。

この倦怠期を乗り越えるポイントは、やることに変化を与えることです。身に付けようとする習慣はそのままに、環境を変えたり、自分にご褒美をあたえるなどのやる気のスイッチを入れることです。ランニングであれば、走るルートを変える。ダイエットであれば食べるメニューを変えるなどの方法です。

合わせて、自分のやる気を高めるスイッチを入れることも効果的です。例えば、ランニングに誰かを誘って自分に競争心を掻き立てる、ダイエットを続けている自分にご褒美の買い物を行うなどです。また、この時期においては、次のチャレンジする習慣を考え始めることも必要です。

今の習慣を身に付けた後に、次に目指す目標を自分自身に設定することで、良い習慣が連鎖的に増えていくことができます。

前述したとおり、「小さいことの積み重ね」が超一流への唯一の道であることを思い出してください。

## ■自分のやる気を高めるスイッチ例

①ご褒美	自分のための買い物、デザートを食べる
②ほめられる	誰かにほめてもらう（友人、同僚、家族など）
③遊び心	できたら手帳に印をつける、気に入ったウェアを買う
④理想像をイメージ	自分が尊敬している人（モデル）を描く、見る
⑤形から入る	気に入ったウェア、文具を揃える
⑥誘惑を断ち切る	テレビを消す、いつもの飲み会を断る など

### 3 仕事上手になるための行動習慣

#### ■ 仕事上手になるための10の行動習慣

1日の時間は、24時間しかありません。仕事ができるか、できないかは、この24時間をいかに効率良く使えるかにかかっています。時間管理が上手になれば、仕事の効率が上がり、重要な仕事に時間を割くことができ、自分自身の能力アップにもつながります。

以下に、仕事上手になるための10のポイントをまとめましたので、実践していただきたいと思います

ポイント	概要
①仕事の開始時間を早くする	始業時刻の前や、朝早い時間に仕事をすると、電話や打ち合わせなどに邪魔されることがなく、自分の時間が確保できます。また、この時間には、頭を使う仕事を行うとより効率的に仕事を進めることができます。
②ToDoリストを活用する	緊急度の高い仕事を最優先にするなど優先順位をつけることです。このリストを作成することで、自分の一日仕事が見える化し、段取りを考えた仕事ができるようになり、効率的に仕事が進められます。
③時間を区切る	例えば、1日8時間働くとしたら、1時間毎に8つに区切り、同じように仕事も8つのタスクに分けて、重要な仕事から先に片付けていきます。制限時間があると集中力も上がり、生産性も上がります。
④仕事を阻害するものはまとめて行う	本来の仕事を阻害するものとして、メールや取引先への連絡などがあります。それらは時間を決めて、まとめて行います。時間は1日の中でもなるべく遅い方がよいと言われています。
⑤メール、電話は最小限にする	メールは、最低必要なことだけをまとめるれば、自分の書いたメールに対する返信も短くなるので、メールを読む時間も短縮できます。電話については、用件が済んだら長話をせずに電話を切ることを心がけます。
⑥会議の時間を短くする	報告だけで済むものは、社内メールなどで資料データを事前に送付するだけで会議の時間は短くできます。また、会議時間を1時間と決めるなど、予め時間を設定しておくのも会議を短くするポイントです。
⑦自動化する	どんな些細なことでも自動化出来るものは、自動化します。例えば、テキストの入力補助や、PC操作のショートカットキーを活用することも自動化の一つの方法です。
⑧電子化する	会社で必要な書類は出来るだけ電子化する方が、かなりの時間の節約になります。長期的な視点で見ても、出来ることから少しずつ始めていくべきです。
⑨身の回りを整える	これは、誰でもすぐに始められることです。退社するとき、長時間離席するときに、机の上の物を片付けます。そうすると、頭の切り替えが出来る他、余計な資料を探す時間を省略でき仕事の効率化にもつながります。
⑩リセットする	長時間集中力を持続するのは難しいので、仕事を始めて数時間後に集中力が途切れてきたと思ったら、一度リセットしましょう。一般的には、2時間くらいが集中出来る限度と言われています。

# 経営データベース ①

ジャンル: 企業運営 > サブジャンル: 日本版SOX法



## 内部統制の定義

内部統制とはどんな内容ですか。その定義を教えてください。



### 1. 内部統制とは

企業における内部統制は、健全な企業経営や慎重な業務を遂行するために各業務で所定の基準や手続きを定め、それに基づいた管理・監視・保障を行うために企業内部に構築される仕組みです。人間が生きていく上で、体内の血管や神経が不可欠な役割を果たしているように、企業内部に構築された内部統制は、企業が永続していくために不可欠な役割を果たします。

### 2. 内部統制の定義とは

【内部統制の4つの目的】

- 業務の有効性と効率性
- 財務報告の信頼性
- 法令等の遵守
- 資産の保全

【内部統制の6つの基本要素】

- 統制環境
- リスクの評価と対応
- 統制活動
- 情報の伝達
- モニタリング（監視活動）
- ITへの対応

### 3. 内部統制のメリットとデメリット

#### (1) メリット

【内部統制によるメリット】

- 企業が適切な内部統制を構築することで、不正や横領等を防止する効果が期待できる
- 企業の法規遵守（コンプライアンス）を促進する

上記の事象により企業の知名度が上がることによって、下記のようなメリットも期待できます。

- 資金調達円滑化
- 取引関係、採用円滑化
- 信用力の向上

#### (2) デメリット

【内部統制の構築に伴うデメリット】

- 内部統制構築費用、監査費用等の企業のコスト負担の増大
- 企業にとって事務負担が重すぎる（業務効率が悪くなる）
- 財務諸表監査報告書と内部統制監査報告書という2つの意見を表明することによって投資家の混乱を招くことになる

その他、下記のデメリットなども考えられます。

- 業績向上・企業価値向上へのプレッシャー
- 支配権の希薄化
- 買収リスク
- 社会的責任増加

## 経営データベース ②

ジャンル: 企業運営 > サブジャンル: 日本版SOX法



### 内部統制が定める文書化方法

内部統制が定める文書化とその手順について教えてください。



内部統制を評価するためには、経営者は自社の内部統制の状況を客観的に見渡せるように内部体制の「文書化」を実施する必要があります。企業会計審議会の公開草案では、内部統制の文書化という言葉は使用されていませんが、これは、すでに文書化が完了している状態から内部統制評価を開始しているためと考えられます。内部統制の文書化は、一般的に「①業務記述書」「②フローチャート」「③リスクコントロール・マトリクス」の3つの文書が用いられます。

#### ①業務記述書

内部統制評価の対象となる社内業務を洗い出し、各部署が行う業務内容や手順を記述するものです。記載内容は「担当者の所属」「承認者の所属、役職」「売上の計上基準」「関係書類の名称と作成のタイミング」「関係する規程類の名称」「業務の手順」等の項目です。

#### ②フローチャート

次に、それぞれの業務の流れを「フローチャート」の形式で可視化します。

「業務フローチャート」の作成は、下記の3つのポイントに留意する必要があります。

- イ) 財務報告の信頼性に繋げるため、勘定科目との関連性が明確であること
- ロ) リスクとそれに対応するコントロールが組み込まれていること
- ハ) 業務アプリケーションは、ITにより支援されている場合が多く、IT統制に配慮されていること

#### ③リスクコントロール・マトリクス (RCM)

リスクコントロール・マトリクス (以下 RCM と略す) は、リスク・アプローチによる内部統制の評価及び監査に特有の文書を指します。

内部監査部門や経営者そして外部監査人が、内部統制の評価や監査に当たって拠り所とする重要な文書の1つです。RCMを整備することは、評価や監査の作業効率の向上に寄与し、課題となっているSOX法遵守工数/コストの削減にも有効です。作成上のポイントは下記5つの項目が考えられます。

- イ) 重要な勘定科目との関連
- ロ) 経営者の主張との関連
- ハ) 業務フローチャート上のリスクとコントロール
- ニ) コントロールのタイプ  
(予防的統制か発見的統制、手作業による統制、コンピュータによる統制 等)
- ホ) IT統制への配慮