

内部統制、その後を見据えて 情報システム部門が取り組むべき3つのポイント

(株)日立コンサルティング
テクニカル・ディレクター
伊藤 泰樹

Contents

第1章：内部統制の意識は何をもたらしたのか

第2章：情報システムの使い方と扱い方

第3章：情報システム部門に求められるもの

第4章：まとめ

第1章： 内部統制の意識は何をもたらしたのか

1-1: 内部統制の目的

■ 企業・組織を健全に保つ

▶ 説明できるようにする

- 経営者自身をはじめとした内部発生するリスクに対して責任を持つ
 - ・ 財務報告の信頼性
 - ・ 属する人の行動の正当性
- 説明できるようにするために証憑、証跡を保管する
 - ・ 説明できるよう関連性を持つ



▶ リスクに対する耐性を強化する

- リスクが発生しても早期に対策して被害を最小限に留める
 - ・ リスク事象の発見
 - ・ リスク事象に対する対策



1-2: 内部統制がもたらしたもの

■ 財務報告関連プロセスの文書化

- ▶ 財務・経理部門など財務報告に関連する業務の文書化
 - ・ 業務説明書、フローチャート、リスクコントロールマトリックス

■ 個別プロセスでのリスク認識(できているはず)と対応

- ▶ 認識したリスクに対して、「対応策」の実施

■ 監査し、改善していく「しくみ」の構築



1-3: 見えてきた課題

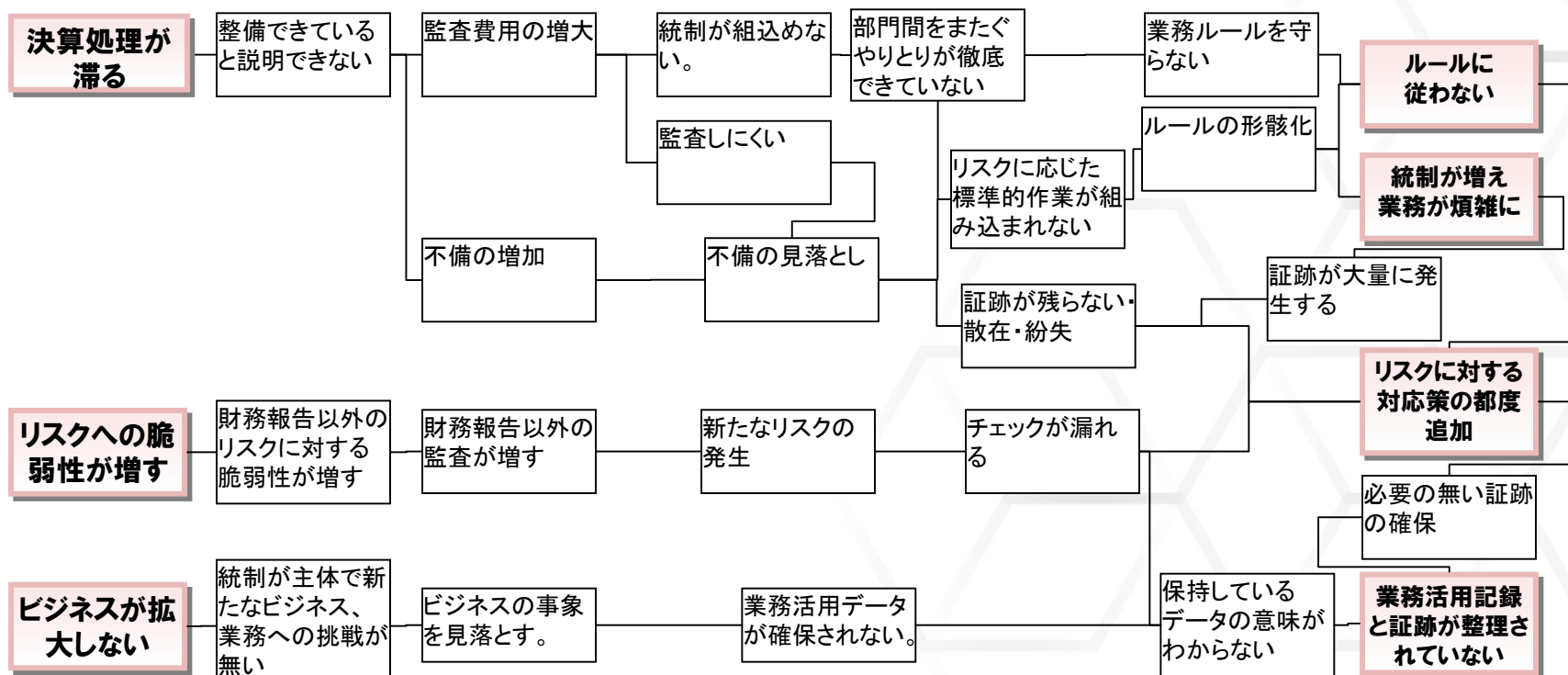


- 統制が運用できない
- 都度のリスク対応で業務が煩雑化
- ビジネスの目標を達成しない



影響

原因



1-4: 情報システムが目指すべきもの

内部統制の先で見えてきた課題

ビジネスの目標を達成しない

統制が運用できない

都度のリスク対応で業務が煩雑化

情報システムの目標

業務を最適化した状態で維持する

正確性、即時性をもって情報を提供できる

情報の保管・維持に総合的に対峙する

信頼される運用維持

総合的な業務基盤としての役割を維持すること

第2章： 情報システムの使い方と扱い方

2-1: 情報システムの使い方

■ 内部統制を通じた情報システムの使い方は・・・

入力処理のコントロール

入力内容のチェック



フォーマットチェック

必須項目チェック

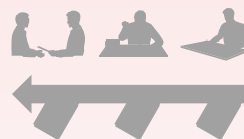
バランスチェック

リミットチェック

マッチング

承認などの記録

承認フローのコントロール 関連記録



利用者の権限管理

訂正・加除の処理

承認記録の保管

関連を確認(監査)

処理ロジック・処理データの整合性



日時処理(記録日時の追加)

期限日以降の更新排除

コントロールトータルチェック

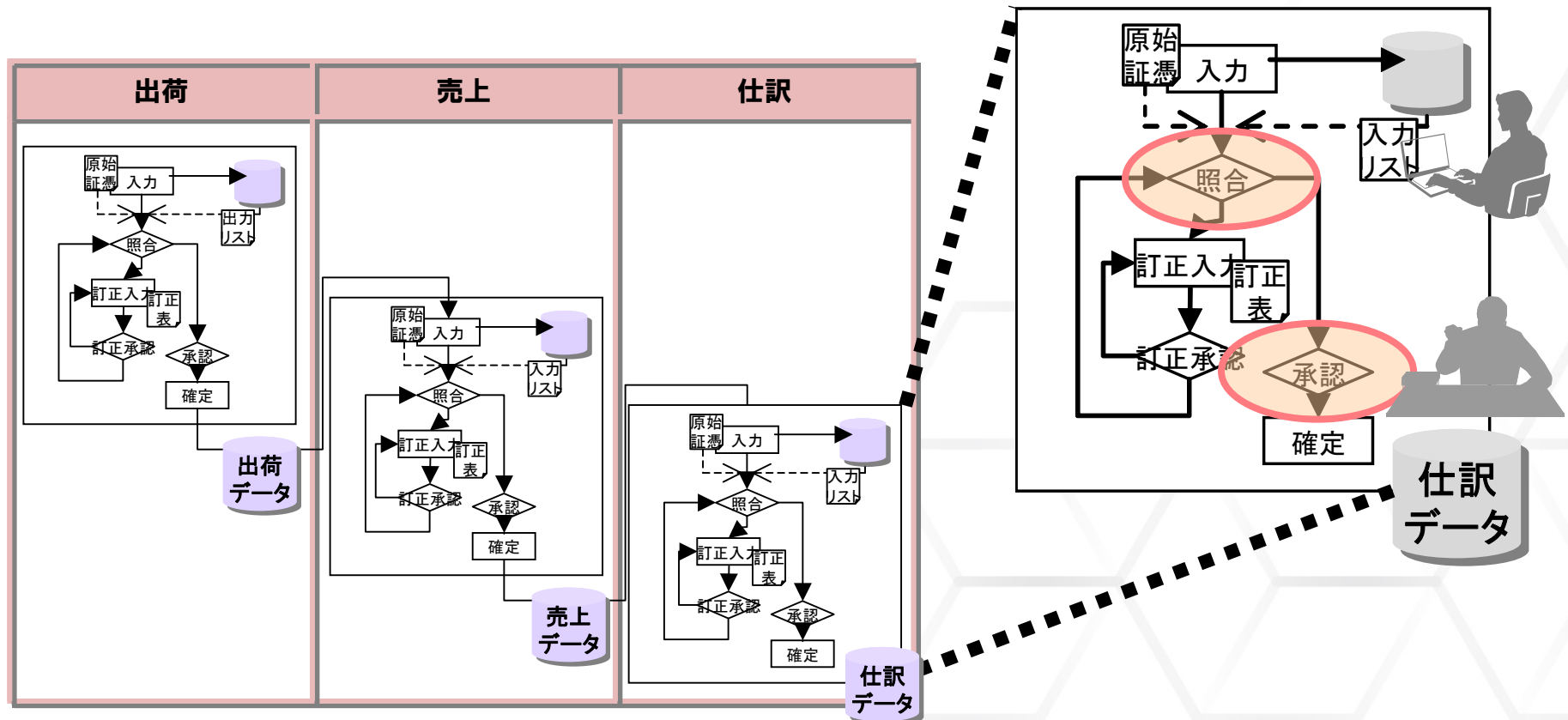
システム間のデータ整合性

例外処理レポート

例外処理レポートの保管

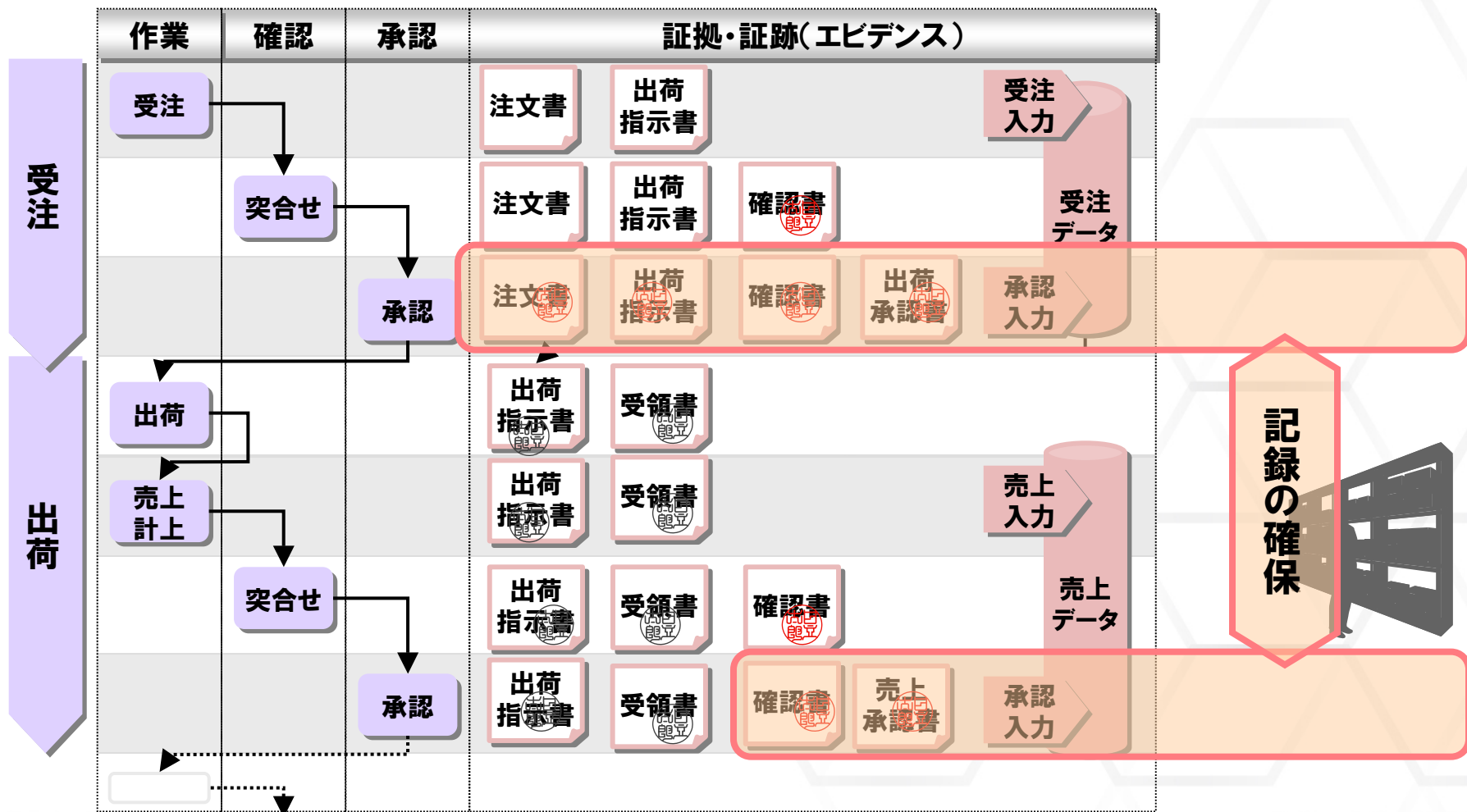
2-2: 業務作業中の統制(入力処理のコントロール)

一般業務の中で必要となる確認の記録を取得する。
照合などの仕組みの提供。



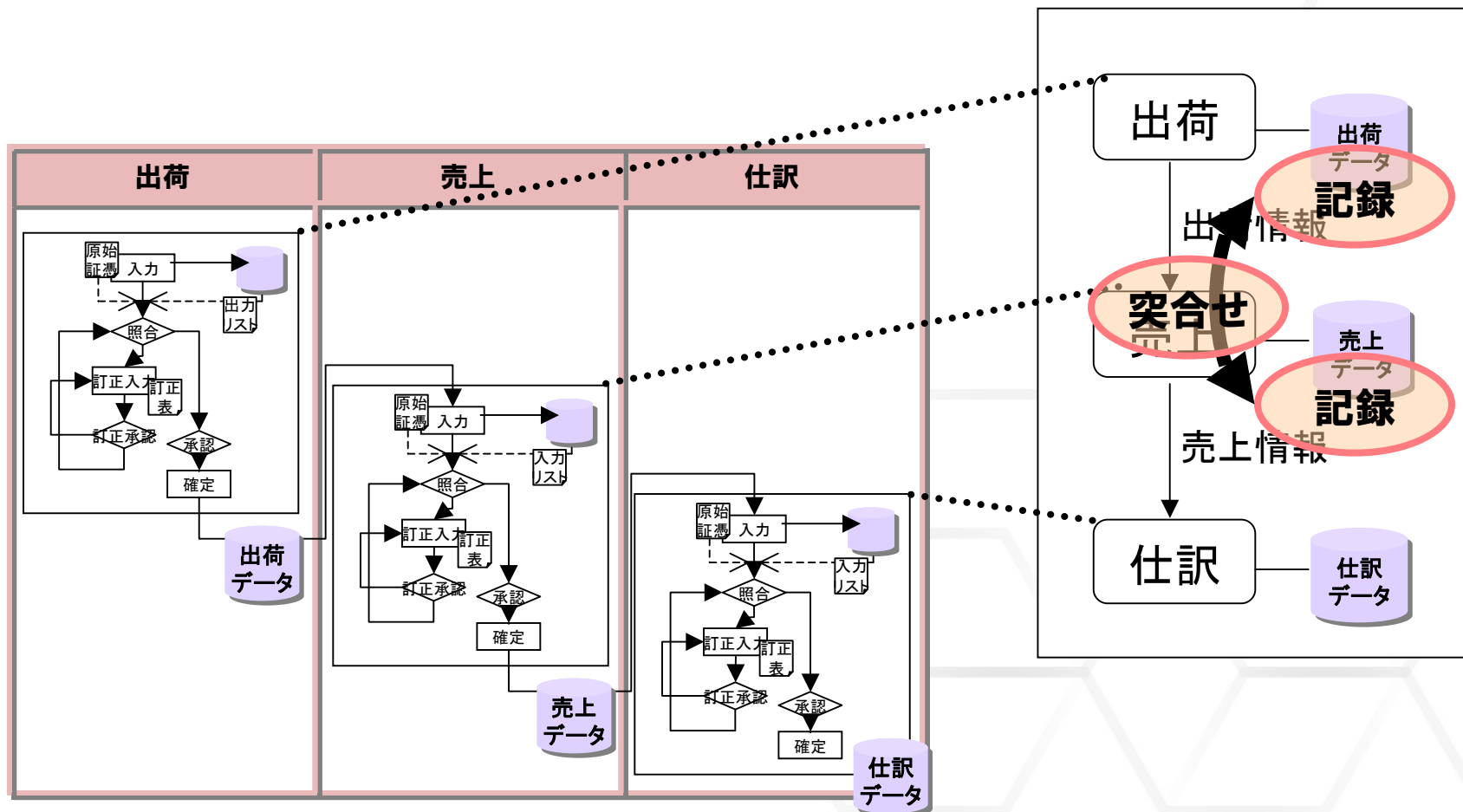
2-3: 承認などの記録

電子的な情報だけでなく、関連する紙も保管の対象

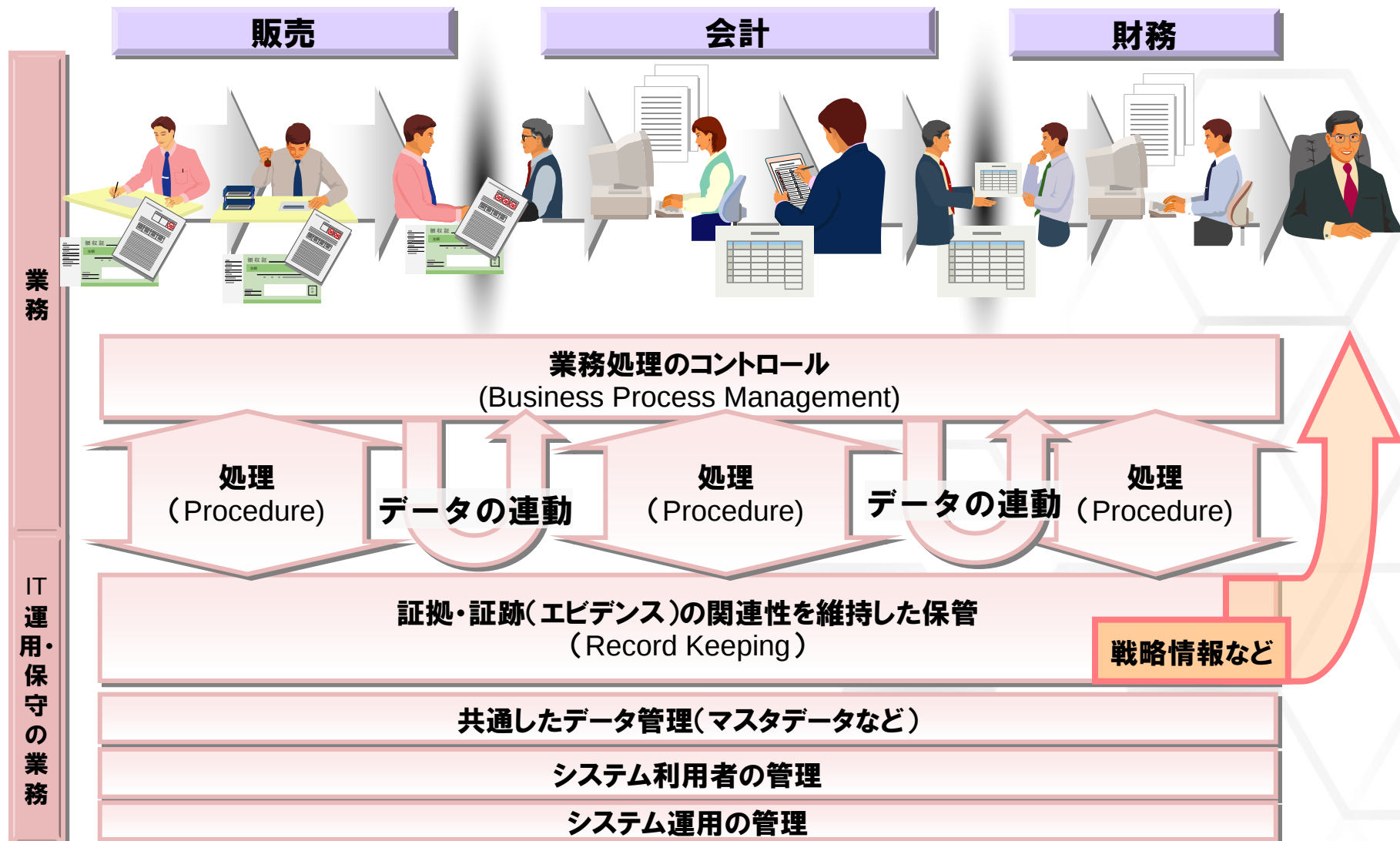


2-4: 業務作業中の統制

大きな流れとしての業務間の整合性でリスクを軽減

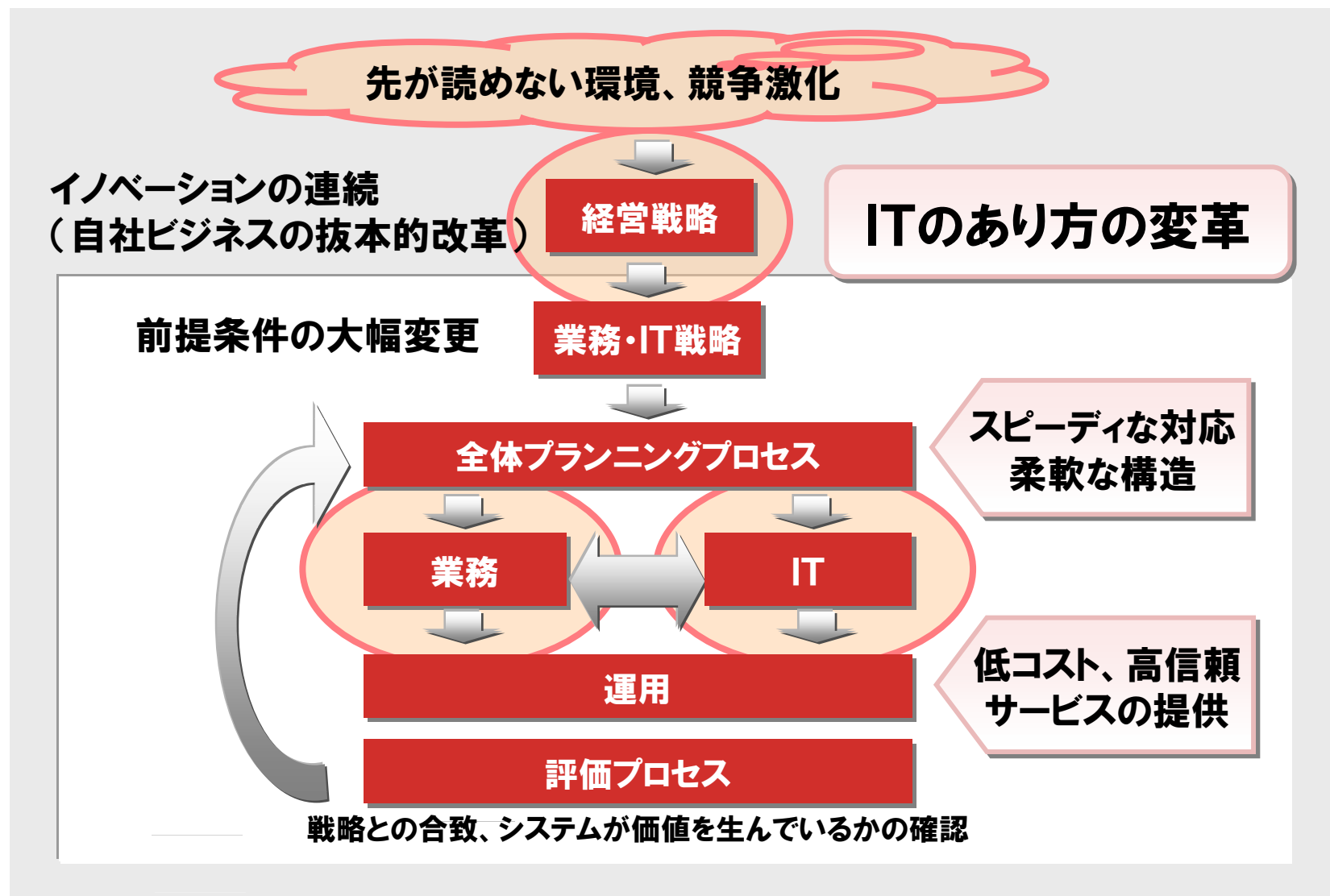


2-5 : 情報システムとしてのIT



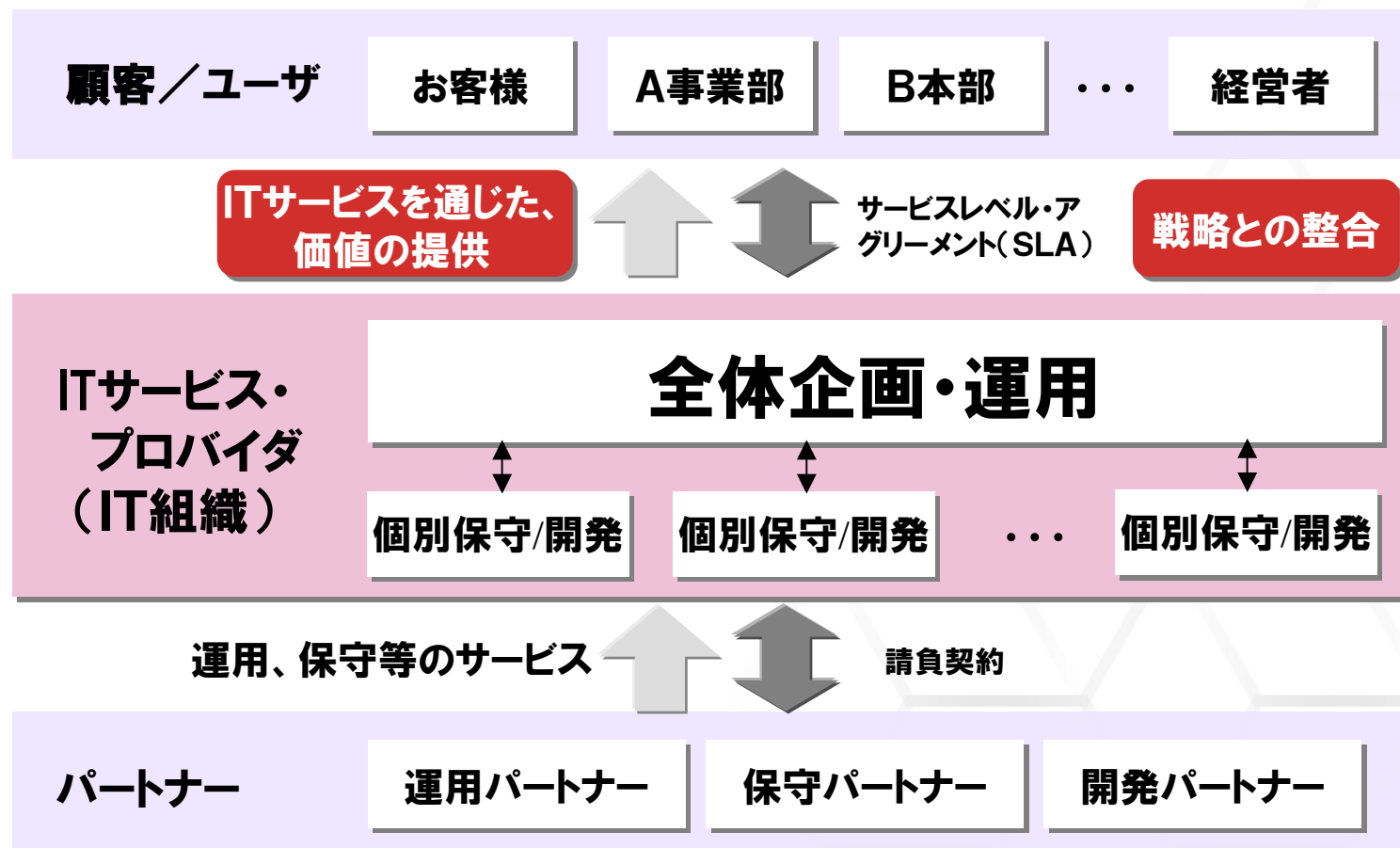
第3章： 情報システム部門に求められるもの

3-1: 経営に寄与する情報システム部門



3-2: IT組織として目指す姿

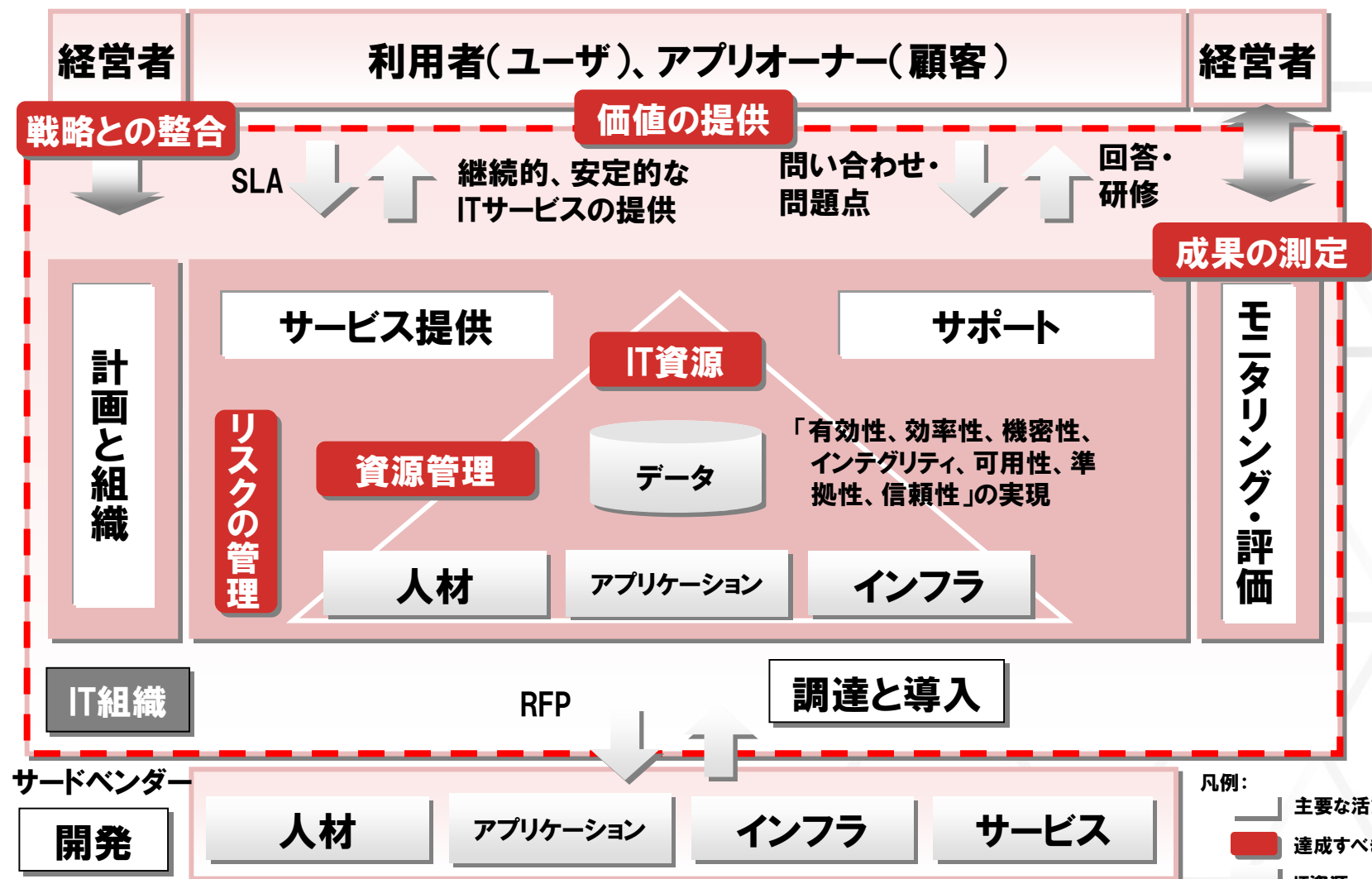
- 戦略にあわせ、柔軟性を持ったITを作り、運営(変更)し続ける → 保守
- 作ったITを存分に使ってもらい、価値を安定して提供し続ける → 運用



3-3: 開発の視点と保守・運用の視点とのバランス

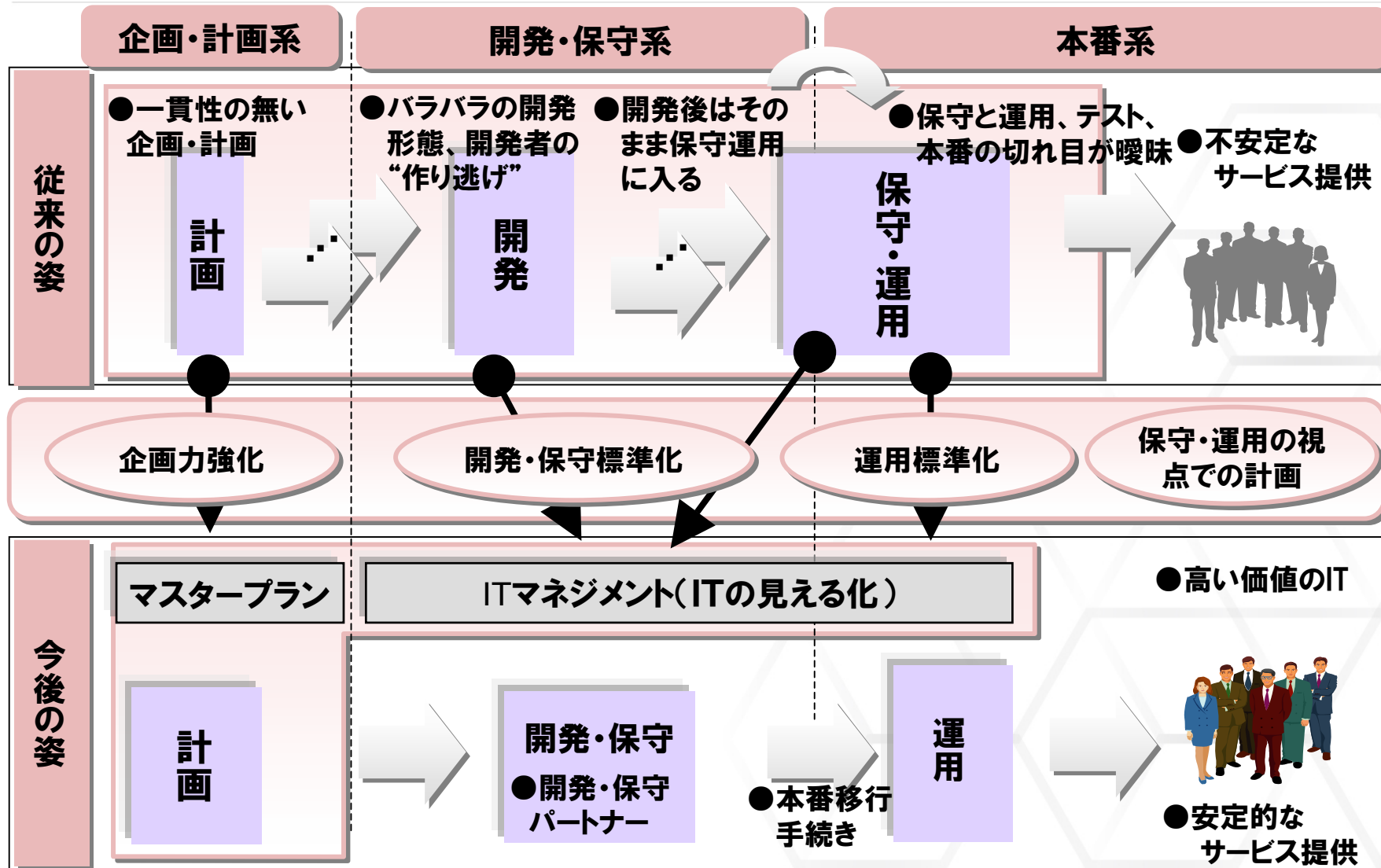
		開発の視点	保守・運用の視点
スタンス		機能を満たし、スピーディにシステムを開発	システムの効率よく、安全かつ安定的な運用
IT資源	業務システム	業務要件を定義し、新規開発	現行の資産を生かした保守・運用
	データ	業務に合わせてデータ設計	現行のDBを使ったデータ設計
	インフラ	業務に合わせて個々に導入	標準構成に沿って導入、拡張
	人材	開発に力点を置いた育成	サービス提供にフォーカスした育成

3-4 : IT運営の全体像



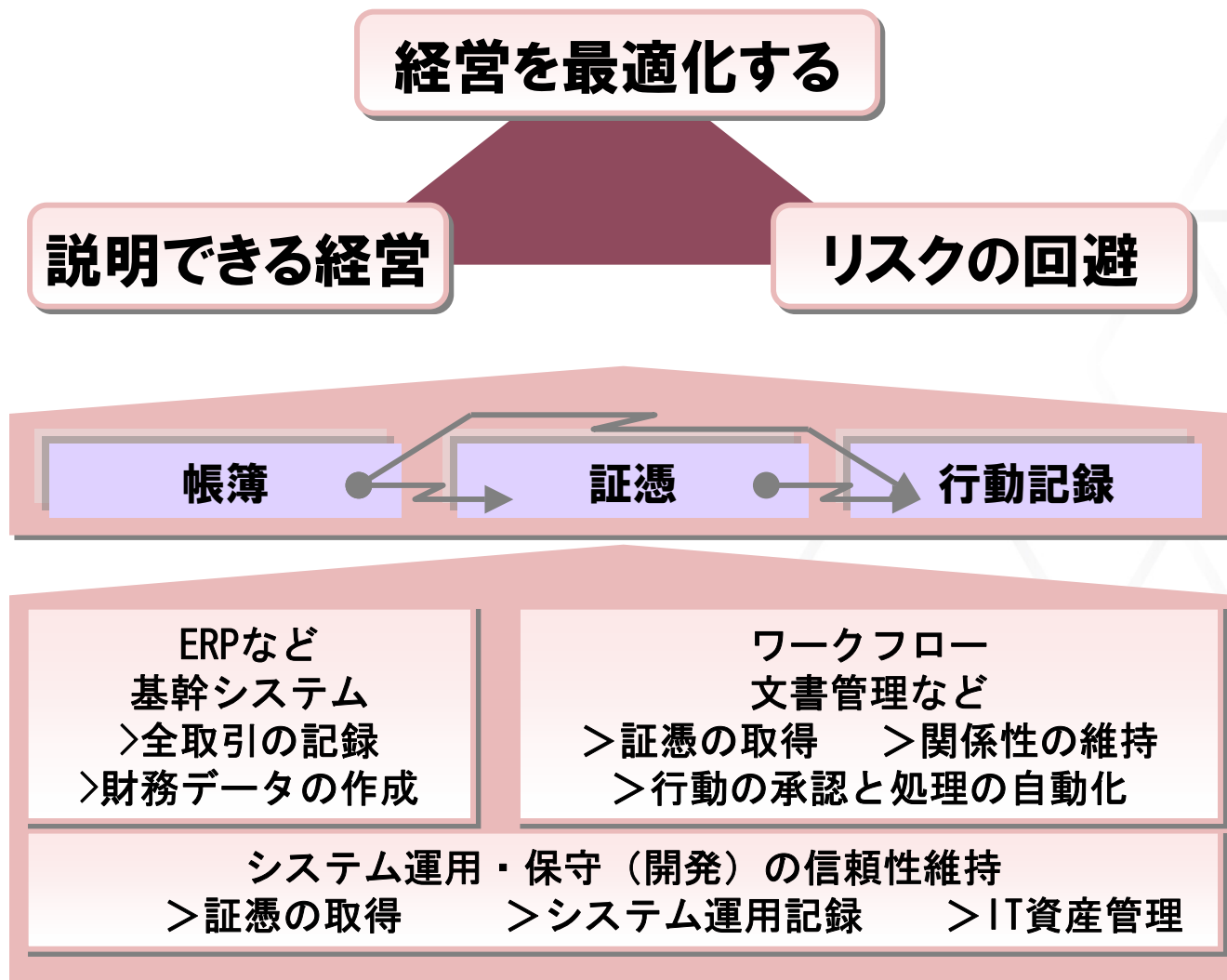
出典：「COBIT4.1」を基に、日立コンサルティングにて作成

3-5: 経営視点のIT運営とそのための施策



第4章： まとめ

4-1 : まとめ



4-2: 情報システムが担う仕事

業務効率を向上する

業務発生情報を記録・[保管]する

情報の活用

- 業務を通して記録した情報を活用できる形式で提供する。

→ 経営戦略情報のサービス

- 監査や、日々の業務確認など効率よく推進するしくみの提供

利用

情報システムが
担う仕事

情報の生成

生成・記録

- 正確な情報を記録する。
- 生成した情報を確認し、循環させる。



保管

情報の保管

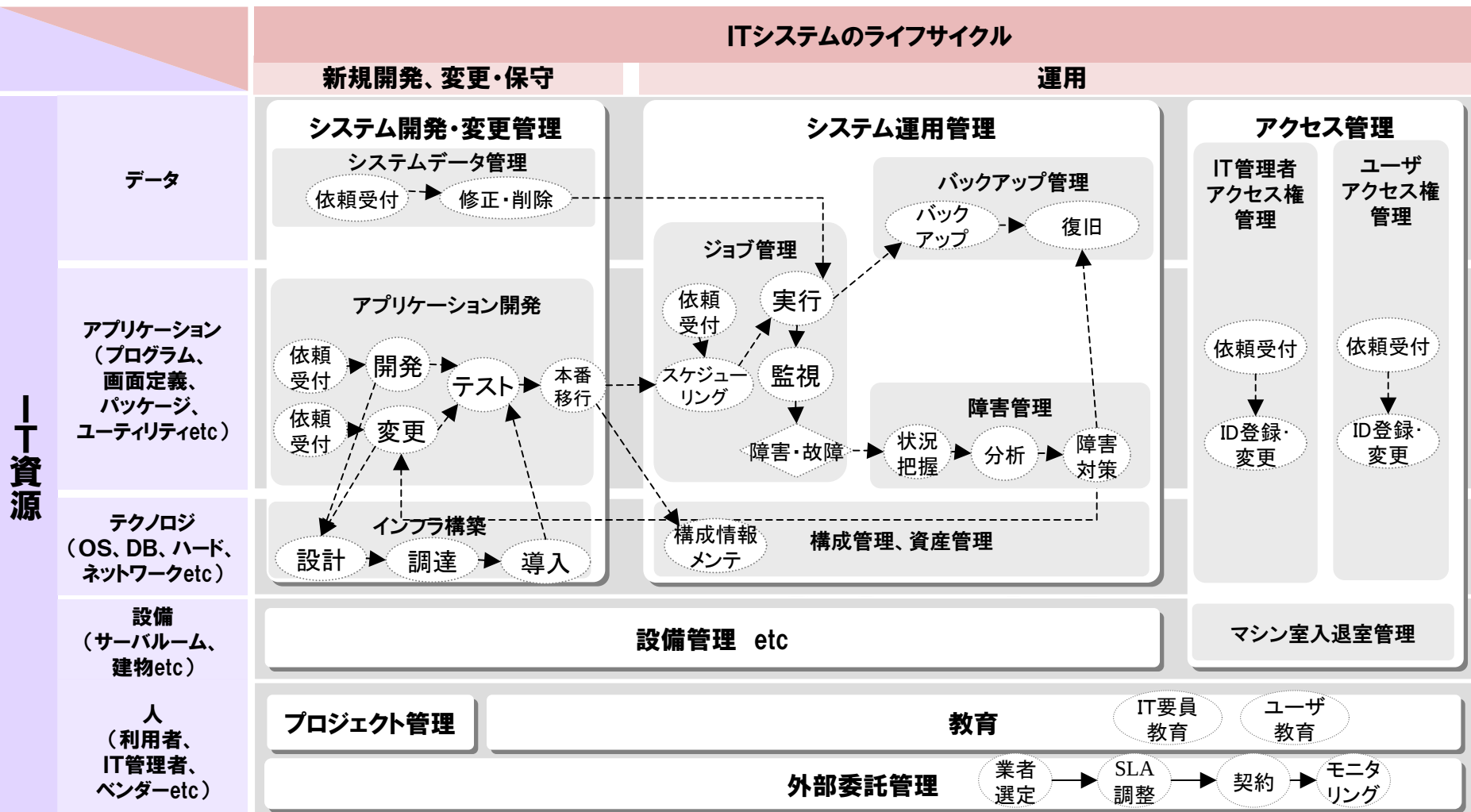
- 説明に足るデータ関連性の維持
- 生成から利用、保管、廃棄まで



4-3: IT部門業務のリスク排除

情報サービス提供部門としての維持

開発と運用の視点を分けて、業務運用する。



4-4: まとめ

- 全体を見通したリスクの低減に投資
 - ▶ 個別のリスクに応じた細かい業務の改善でなく、業務間での改善
- 情報を取り扱う
 - ▶ 法的な情報(エビデンス)となる情報を扱う
- 経営インフラとして
 - ▶ 経営視点での情報インフラの開発・運用維持

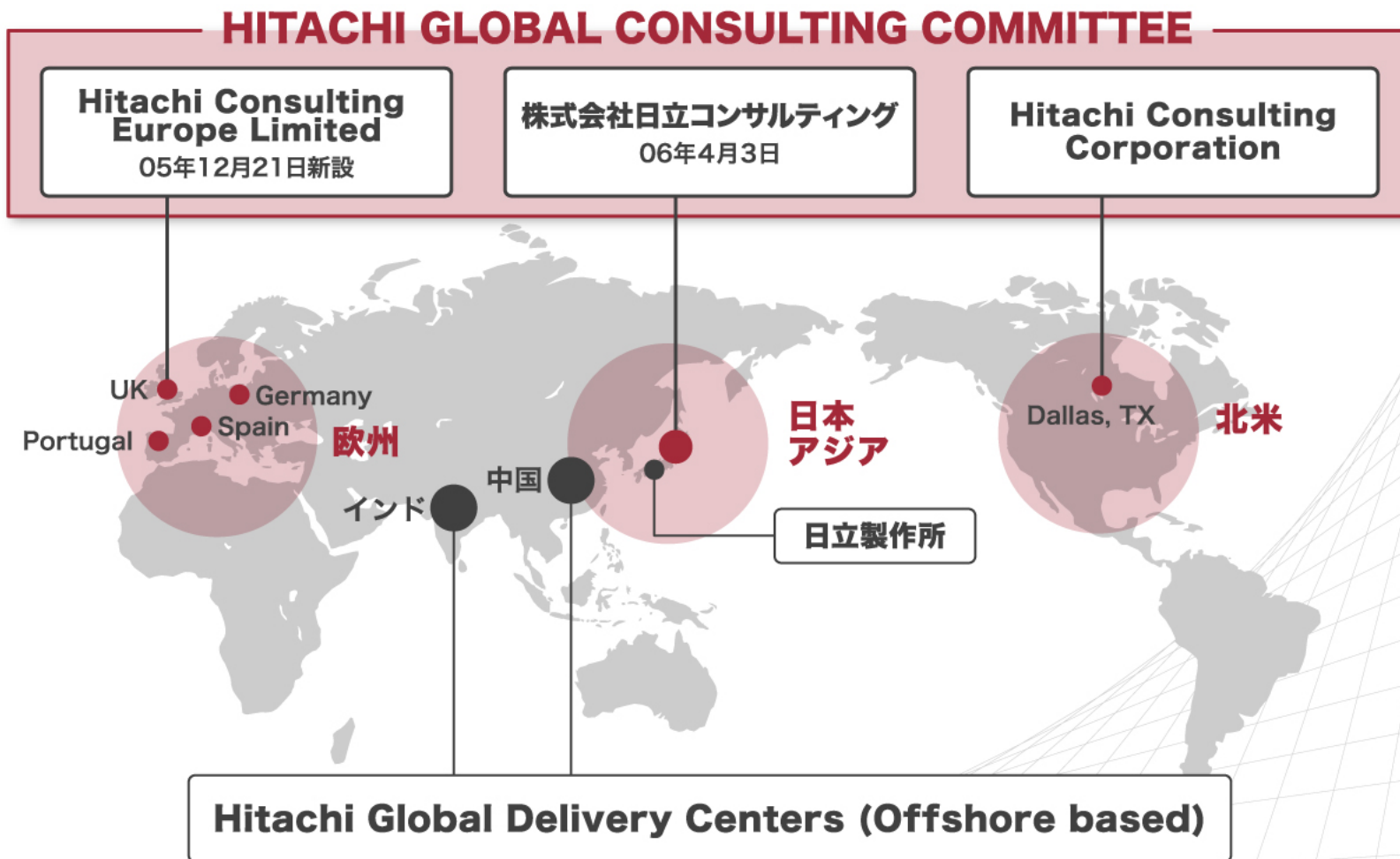
HITACHI **CONSULTING**

Business Consulting & Systems Integration

会社概要

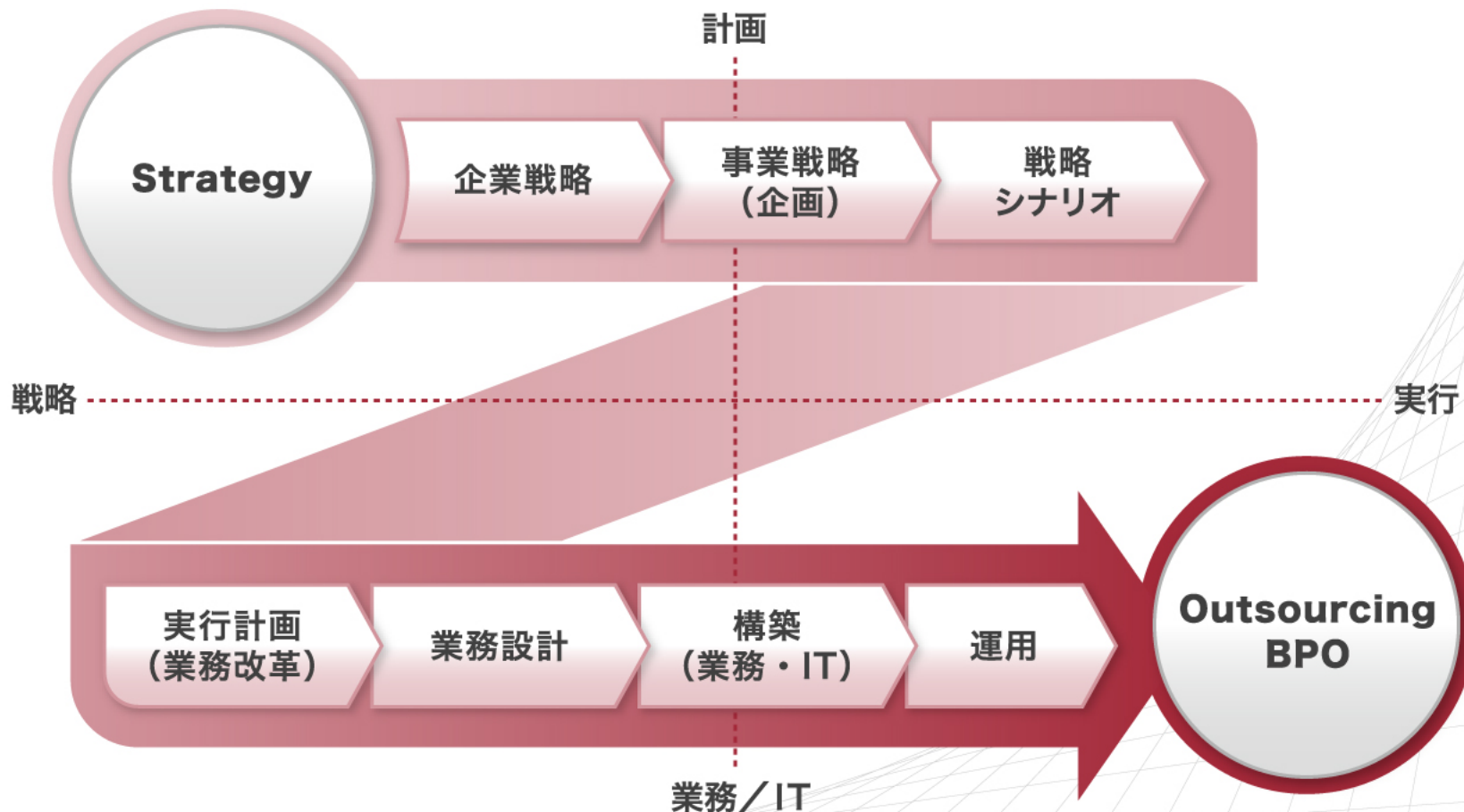
商号	株式会社日立コンサルティング (英語名称) Hitachi Consulting Co.,Ltd.
設立	2002年7月1日
所在地	〒108-0075 東京都港区港南2-16-4 品川グランドセントラルタワー 17階 TEL 03-5715-5500 FAX 03-5715-5510
資本金	900,000,000円
株主	(株)日立製作所 (100%出資)
代表	代表取締役社長 ポール与那嶺
サービス	事業戦略立案、事業再生、新規事業創生、業務改革、組織／人の変革、 EPM、CRM、SCM、HRM等のITソリューションを総合的に提供する BSI (Business Consulting & Systems Integration) サービス
ネットワーク	HITACHI GLOBAL CONSULTING COMMITTEE

コンサルティング事業のWW運営体制



BSIソリューション (Business Consulting and Systems Integration)

BSI - 戦略と実行を繋ぐ「Z」モデル





HITACHI **CONSULTING**

Business Consulting & Systems Integration

※本文中に記載されている会社名・商標名は、各社の商標または登録商標です。