

ヒューマンキャピタル2007  
「内部統制セミナー」レジュメ

# 内部統制を実現するための 人事部門の役割とは？

2007年7月20日

株式会社インテリジェントスクエア(旧産能コンサルティング)  
HCMチーフコンサルタント 吉田 昌弘

## 人事部門にとって「内部統制」は他人事か？

いわゆる実施基準やITガイダンスに人事部門に関係する言及箇所が多数見られる

- ・ 財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準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の設定について（意見書） **39箇所**
- ・ システム管理基準追補版（財務報告に係るIT統制ガイダンス） **22箇所**

人事部門にとって「内部統制」は他人事ではない！

# 人事部門にとって「内部統制」は他人事ではない

## (1) 今秋、来春の「人事異動」はリスクの注意！

- ・ 長期滞留：購買担当者、経理担当者、特定顧客営業担当者
- ・ 兼務解除：水平・垂直を問わずリスクが高い

## (2) 新組織「内部監査室」の創設/と要員選定！

## (3) 「就業規則等」の内部統制規程との同期！

- ・ 「新内部統制規程」と従来規程との整合性を早急に
- ・ 「処分」は、就業規則に記載が必要

## (4) 「業務委託」に関する統制態勢は大丈夫？

- ・ 給与計算事務のアウトソース会社まで外部監査の対象です。

全社スキームへ積極的に参加しよう

浸透

「内部統制は組織内の**全ての者**によって遂行されるプロセス」



教育

「社内教育」は人事部門の**お家芸**教育・浸透スキームの実施、効果測定支援(一部担当)を。

人事部門にとって「内部統制」は**他人事ではない**

**全社スキーム**へ積極的に参加しよう

内部統制を機会に**自部門の体力強化**を図ろう

「ただ、これ(内部統制)は株式会社を前提とした公開会社だけの問題ではないのです。金融庁が公表しているから金融庁の管轄下にある公開会社しか関係ないと思われるかもしれませんが、そうではありません。

内部統制の議論は、官であれ、民であれ、法人であれ個人であれ、あらゆる事業組織体にすべて汎用性のある議論であることを強く指摘したいと思います。」

出典：「特集内部統制の全貌

インタビュー 八田進二氏 日本型内部統制を探る 法制化に向けて経営者は何をすべきか」

JMA Management Review 2006年7月号 pp.13より筆者引用

セミナーの情報・お申し込みは  
<http://www.nikkei-nbs.com/nbs/>

関係の部・課へご連絡ください。  
主催/日本経済新聞社

日経ビジネススクール 人事部門も無関係ではありません。人員配置(異動、兼務、ローテーション)は要注意!



## 内部統制構築に向けた人事部門の役割

「そもそも論」の理解から「3点セット」(業務フロー、業務記述書、リスクコントロールマトリクス)と「職務分掌記述書」の書き方講習付き

- ▶ 日時/2007年9月5日(水) 10:00-16:30  
開場9:30、昼食11:30-12:30
- ▶ 会場/丸の内オアゾ(OAZO)丸善3階 日経セミナールーム  
東京都千代田区丸の内4-4 TEL. 03-6255-0047 (直通)
- ▶ 受講料/一般 33,800円 NBS会員 28,350円  
(早来代・消費税を含む)

講師  
吉田 昌弘 氏

(株)インテリジェントスク  
エア・ビジネスシステム部  
HCMグループコンサルタント



### セミナーのねらいとプログラム

【日本版SOX法】とも知られる【金融商品取引法】における内部統制(実務基準)の施行(2006年4月1日)が近づいています。企業人権保持法』の施行時にも「人事部門」としてやるべきことが明らかになり、各企業が多岐にわたりました。このテーマについて人事部門への役割やその対応が深められるからではないでしょうか?

内部統制のねらいは、経理部門や内部監査部門の担当テーマと思われがちですが、人事部門が実施しなければならない業務は広範囲にわたり、かつ非常に重要で、例えば、業務分掌の記述、役割と権限の明確化、内部統制の他いかに組織のあり方、社員教育の実施などは、人事部門の果たす役割です。

今回の内部統制に実務については、従来の働き方からどのように変革を促していくべきかをテーマとしておきたいものです。

本セミナーでは、

- (1) 内部統制の全体的な流れ
- (2) 内部統制における人事部門の役割の洗い出し
- (3) 実務基準に即した文書化指導の習得(実習)

をまねいて「人事部門としての内部統制」について理解を深めていただきます。

#### ▶ 第1部 内部統制全体について

##### ■内部統制の「そもそも論」

1. 内部統制の目的
2. 内部統制の全体像
3. 内部統制の基本的構造

##### ■実務基準について

1. 実務基準で明確にさせたこと
2. IT統制(日本の内部統制における新話題)
3. 業務処理経路に関する合意

##### ■いわゆる「文書化」とは

1. 「3点セット」とは
2. 【実習】業務フローチャートを書いてみよう
3. 業務フローチャートと業務記述書、HCM「リスクコントロールマトリクス」

#### ▶ 第2部 内部統制と人事部門の係わり

##### ■内部統制と人事部門

1. 文書化における役割  
・職務分掌記述書、業務マニュアル
2. 内部統制下の人員配置は要は  
・組織異動  
・専務(他社役員専務)  
・ローテーション  
・代理行為(兼務)
3. 職務権限の明確化
4. 社内教育の実施
5. 【実習】職務分掌記述書を書いてみよう

##### ■内部統制はPDCAサイクルが重要

1. 人事部門はPDCAサイクルの中心にいる
2. 「やりっぱなし」にならないために

2007/9/5

日経ビジネススクールで  
お待ちしております。



<http://www.nikkei-nbs.com/nbs/seminar/070905-070611006.html>