事業部	JS	人事総務部
プロセス	400	労務管理
サブプロセス	20	給与支給管理
業務	1	勤怠関連書類回収

リスクコントロールマトリクス

管理部署：人事総務部給与課
更新日：2011/12/06
承認日：2011/12/13
版番号：2011年第二版

リスク

作業 図表ＩＤ	作業 業務名	作業 作業No	作業 作業名称	リスクNo	カテゴリ	リスク内容	統制目的 財務報告の信頼性	統制目的 業務の有効性及び効率性	統制目的 事業活動に関わる法令等の遵守	統制目的 資産の保全	リスクアサーション 実在性	リスクアサーション 網羅性	リスクアサーション 正確性	リスクアサーション 権利と義務	リスクアサーション 評価の妥当性	リスクアサーション 期間配分の適切性	リスクアサーション 表示の妥当性
400-20-1	勤怠関連書類回収	6	タイムカードの提出	R1	JSOX法	タイムカード相違による勤怠管理システム未計上の実働が報告されない。						○					
				R2	JSOX法	実働に沿わない勤怠修正申請が行われる。							○				

コントロール

リスクNo	作業 図表ＩＤ	作業 業務名	作業 作業No	作業 作業名称	コントロールNo	統制タイプ	コントロール内容	帳票・証跡	システム	規定文書	統制頻度	担当者	種類 予防的	種類 発見的	キーコントロール
R1	400-20-1	勤怠関連書類回収	7	承認	C1	マニュアル統制	各部門課長は、課員から提出された勤怠修正確認書についてタイムカードの補記内容および確認書の記載、部内スケジューラを確認し、実態との不整合が無いかどうかをチェックする。 残業時間の多い課員については、修正対象になっていないタイムカードの記載も確認し、勤務時間の申告漏れがないかどうかヒアリングする。 問題が無ければ勤怠修正確認書に承認印を押す。	タイムカード 勤怠修正確認書	グループウェア	就業規則	月次	課長		○	
R2	400-20-1	勤怠関連書類回収	7	承認	C1	マニュアル統制	各部門課長は、課員から提出された勤怠修正確認書についてタイムカードの補記内容および確認書の記載、部内スケジューラを確認し、実態との不整合が無いかどうかをチェックする。 残業時間の多い課員については、修正対象になっていないタイムカードの記載も確認し、勤務時間の申告漏れがないかどうかヒアリングする。 問題が無ければ勤怠修正確認書に承認印を押す。	タイムカード 勤怠修正確認書	グループウェア	就業規則	月次	課長		○	
R2	400-20-1	勤怠関連書類回収	10	システムデータ内容照合	C2	マニュアル統制	給与課担当者は、タイムカードと勤怠修正確認書の承認印を確認し、勤怠情報システムの修正履歴とも照合して、修正と承認が適切になされているかどうかを確認する。	残業申請書 休暇申請書 タイムカード 部門別勤怠集計表	勤怠情報管理システム		月次	給与課担当者		○	