

# 内部統制・CSRを支援するECMの役割

2008年10月15日

日本画像情報マネジメント協会  
ECM委員会 委員  
上級内部統制管理士  
溝上卓也

# 目 次



## JSOXにおけるECM貢献分野サーベイ

### JSOXの現場での困りごと

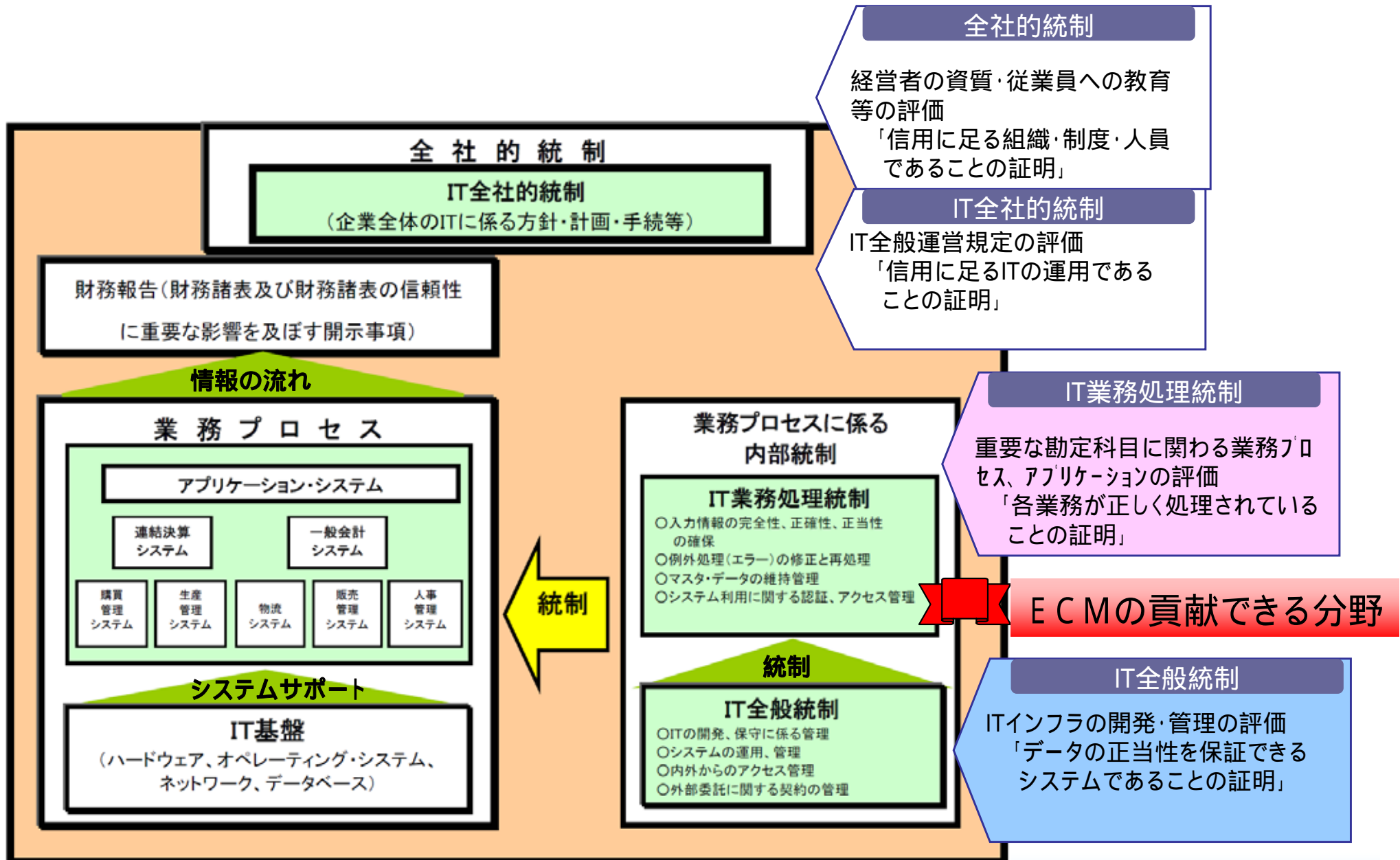
### 紙の電子化事例検討

### 紙証憑の電子化手法スタディ

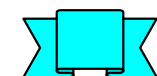


- JSOXにおけるECM貢献分野サーベイ
- ・ECMは金融商品取引法(JSOX)では  
どんな場面で有効なんだろう。

# 1.1 内部統制活動とECMによる貢献分野



出典)「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) 平成19年3月30日 経済産業省」に、加筆。



ECM環境の前提条件

# 1.2 内部統制再構築

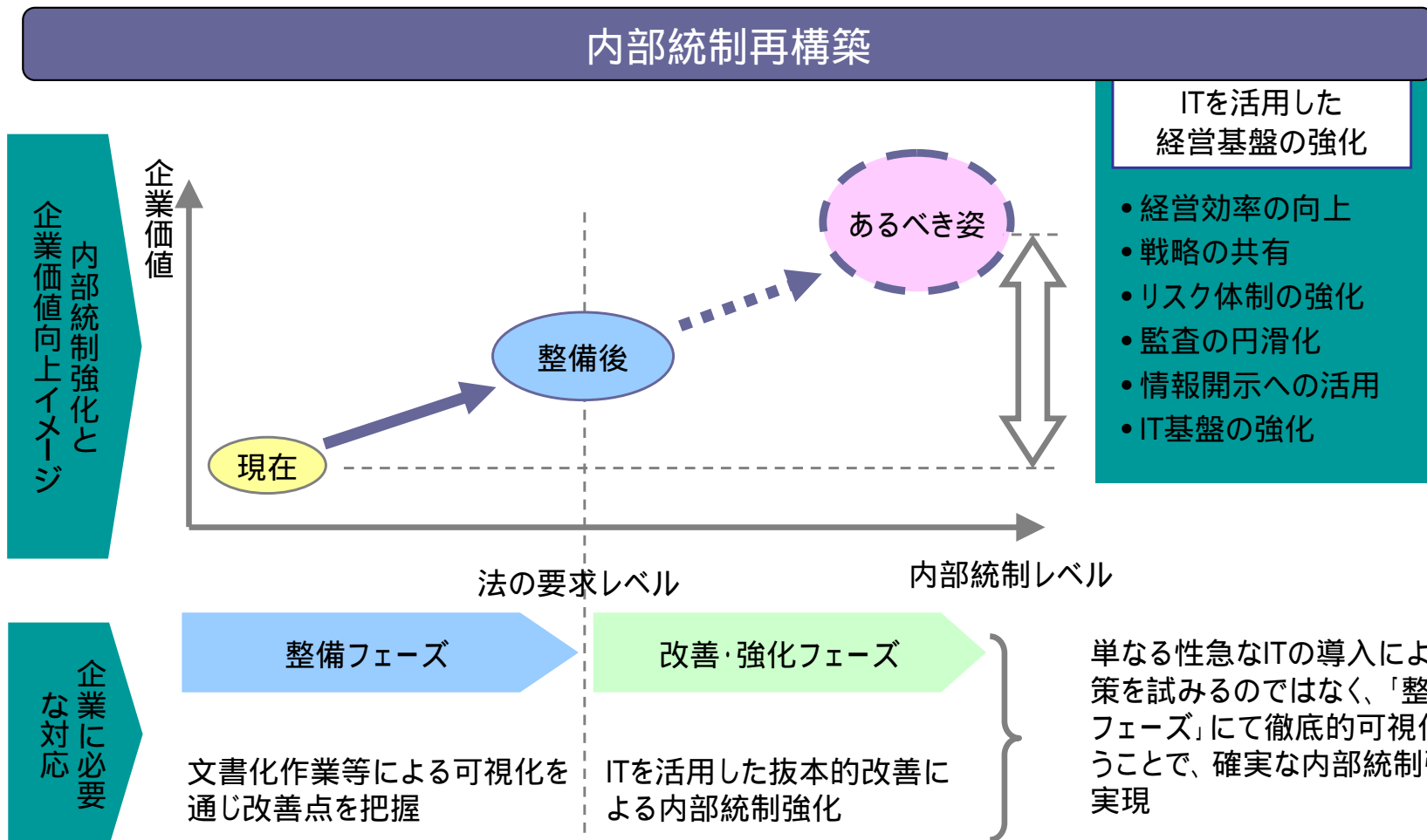
**整備フェーズ**

内部統制は従来から企業内に存在しており、既存の内部統制の考え方・仕組みを最大限に活かし、金融商品取引法(日本版SOX法)へ対応することが最善の方法。

**改善・強化フェーズ**

最低限の内部統制整備を行うだけでなく、金融商品取引法(日本版SOX法)対応を契機に、企業価値向上を目指すことを推奨。

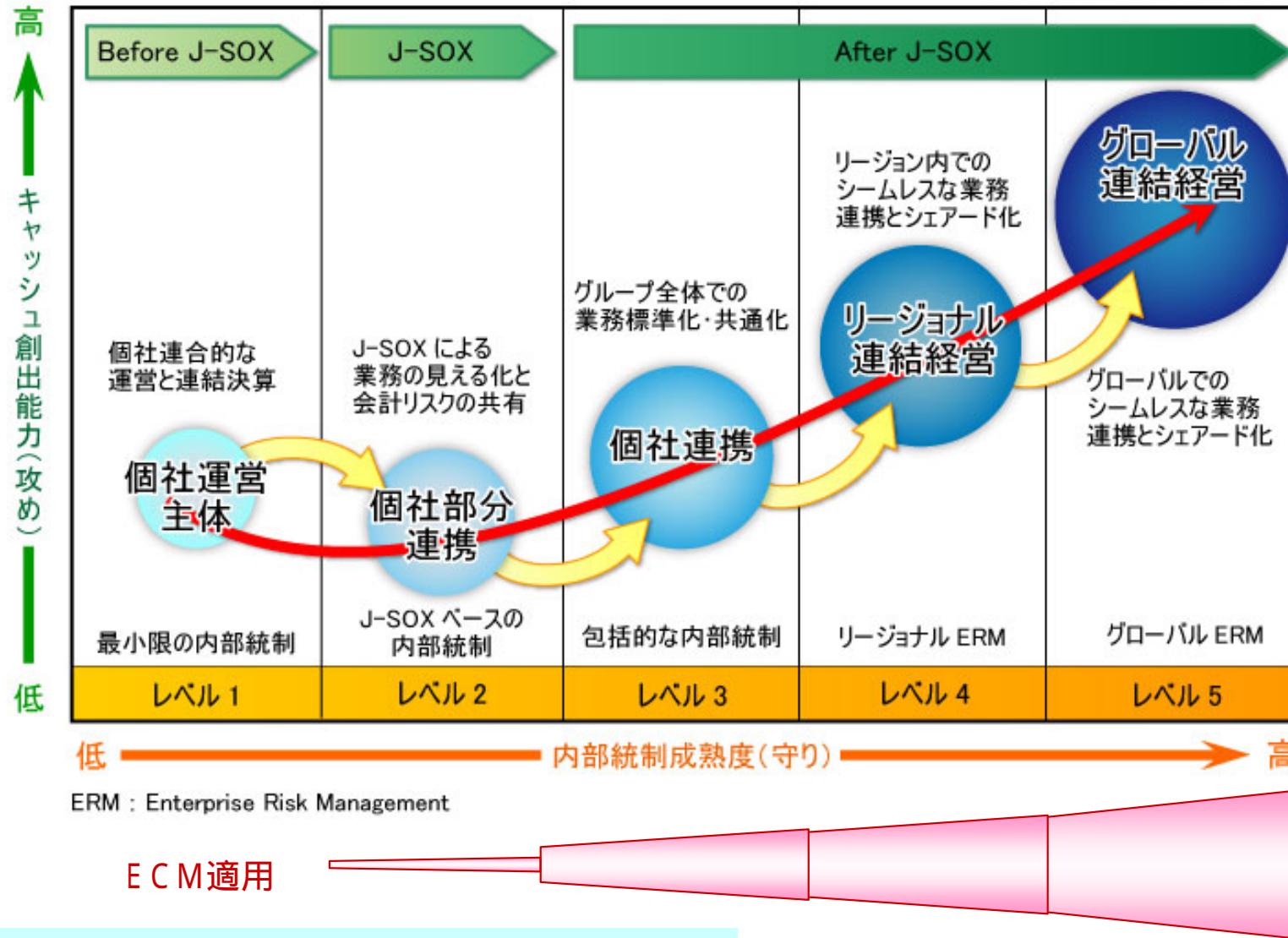
**ECMの貢献できる分野**



出典)「第3回 内部統制とITフォーラム 2006年10月31日  
日立ソフト 講演資料」に加筆

# 1.3 After J-SOX とECM適用拡大

出所：After J-SOX 研究会資料

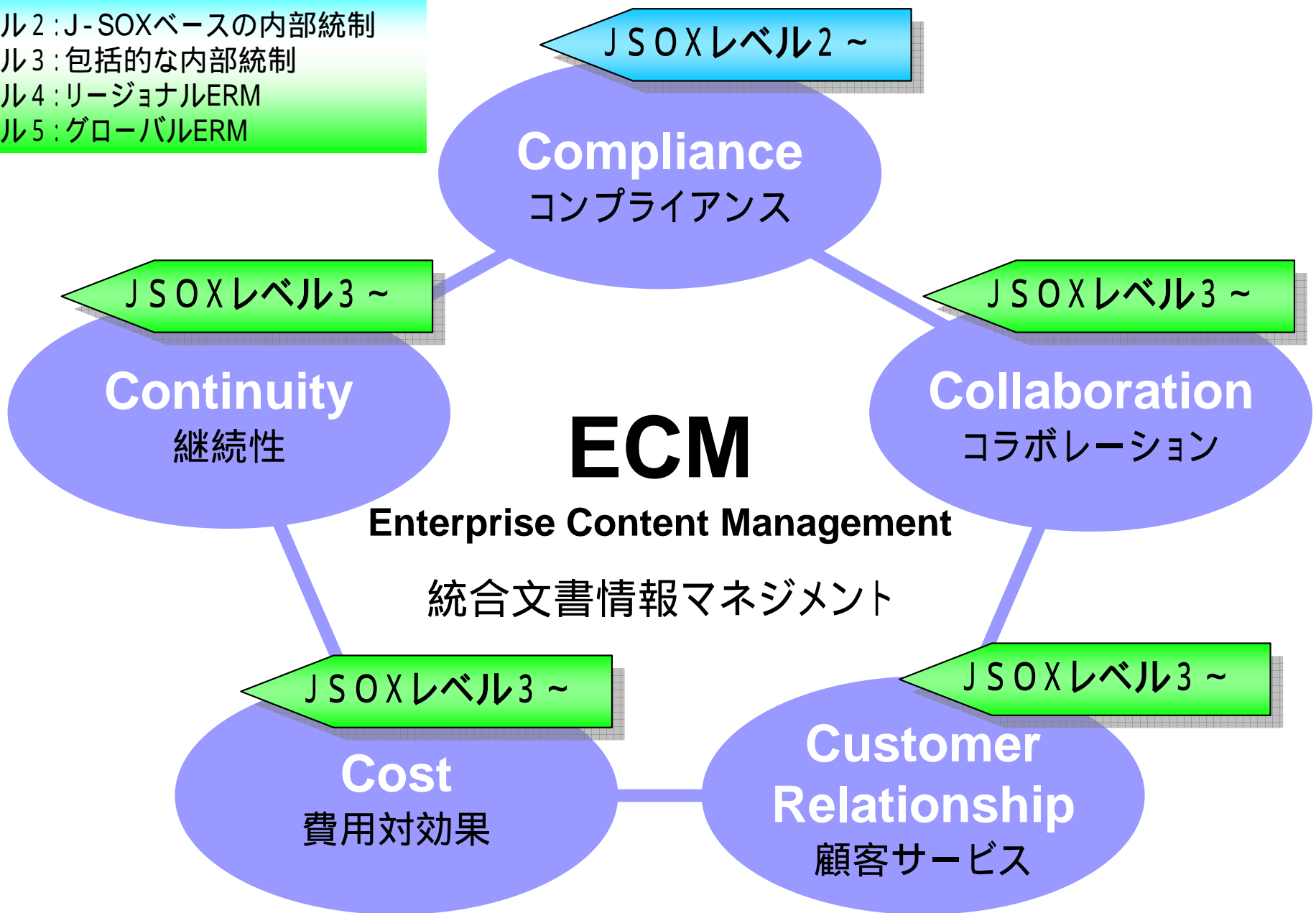


レベル1: J-SOX以前の、個社レベルでのガバナンスを確立した状態。  
 レベル2はJ-SOXに基づいて財務報告にかかる内部統制を確立した状態。  
 レベル3はJ-SOXに基づく内部統制に加えて、業務の有効性・効率性やコンプライアンス(法令順守)に関する内部統制を確立した状態を表す。この段階で、グループ全体の業務の標準化や共通化が実現できているとする。

レベル4: レベル3の内部統制のレベルに加えて、企業戦略の実現にかかわるリスクマネジメントの体制を国ごとに整備する。  
 レベル5: レベル4の状態を世界レベルで整備することを表す。この段階になれば、グローバルな連結経営が実現可能になる。

# 1.4 ECMの導入メリットとJSOXへの貢献

JSOXレベル2 : J-SOXベースの内部統制  
 JSOXレベル3 : 包括的な内部統制  
 JSOXレベル4 : リージョナルERM  
 JSOXレベル5 : グローバルERM



# 1.5 ECM導入のメリットとJSOXへの貢献

JSOX観点からは  
コンプライアンスへの対応の  
優先順位が高いが、  
企業の競争力強化視点からは  
コスト削減、顧客サービスの向上等  
も必要になってくる。

定量的

JSOXレベル3~

**コストの削減 Cost**

- 初期導入時のシステム開発コストの削減
- 紙文書などの取り扱いに要する時間の削減
- ストックスペースの削減
- 業務プロセスに要する時間の削減 (生産性の向上)
- TCOの削減
- 新規業務プロセス設計に掛かる開発コストの低減

定性的

JSOXレベル3~

**コラボレーション Collaboration**

- 顧客コンテンツの共有による部門間連携の強化
- 企業レベルの業務プロセス構築
- ERPとの連携

JSOXレベル3~

**顧客サービスの向上 Customer Relationship**

- 迅速な応答
- 一元化された顧客情報管理
- 個人情報保護の徹底

JSOXレベル3~

**事業継続性 Continuity**

- 一元化された顧客コンテンツの長期デジタル保存
- コンテンツの多重化保存
- シームレスなWindows環境によるシステム構築

JSOXレベル2~

**コンプライアンス Compliance**

- 業務プロセスの見える化
- 厳格なアクセス管理と履歴管理
- 業務ルールに遵守したワークフロー



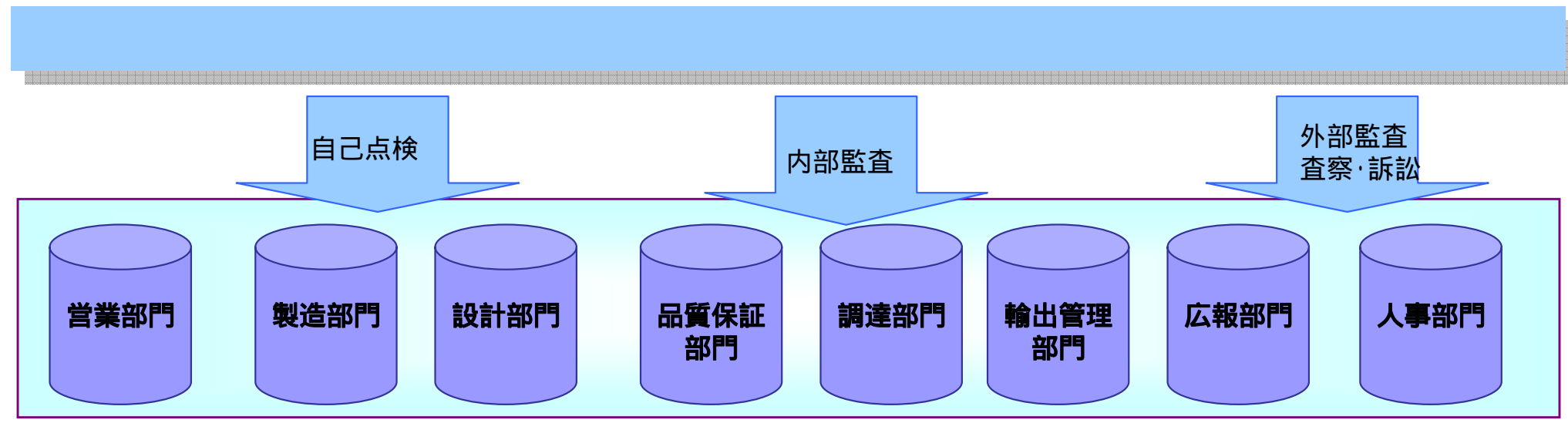
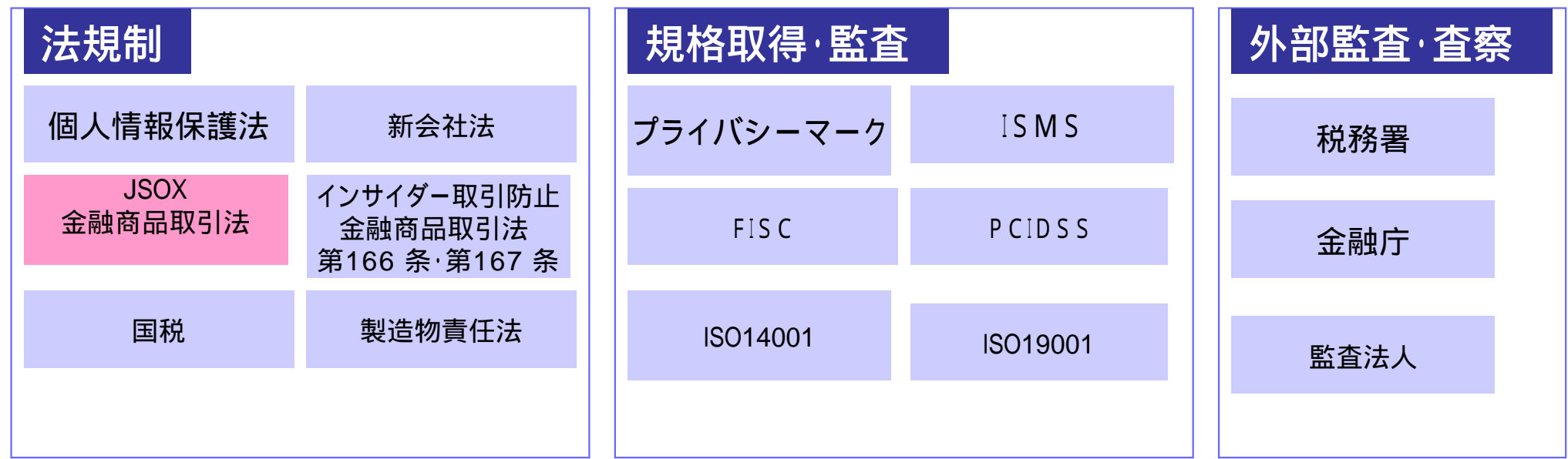


## JSOXの現場での困りごと

- ワークフロー化できなければ、ECMの導入意義なしか。
- 紙帳票をなくさないで、ECM導入の意義なしか。

# 2.1 コンプライアンス重視時代の到来

各部門担当者はさまざまな自己点検・内部監査・外部監査対応を求められている



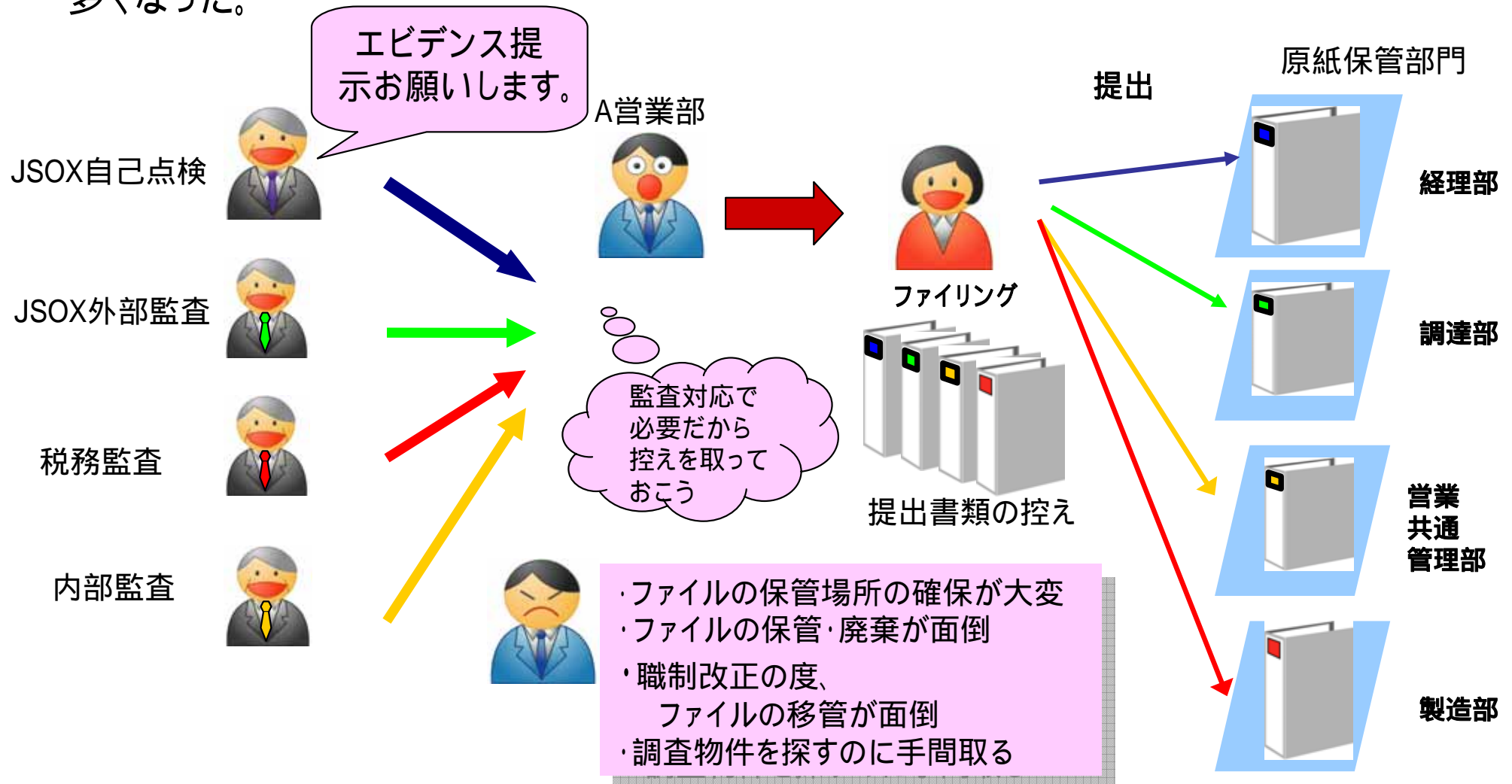
## 2.2 まだまだ紙でのエビデンス保管が多い

- 内部統制のエビデンスにはまだまだ紙が多い

トランザクションコンテンツ Transaction Content	ビジネスコンテンツ Business Content	販売促進コンテンツ Persuasive Content
		
<p>                         発注書                          見積り書                          生損保保険申込書                          約定管理                          各種請求書・注文書                          住宅ローン申込書                          求職申込書                          支払請求、明細書                          確定申告                     </p>	<p>                         決裁文書                          稟議書                          連絡文書                          社内申請書                          オフィス文書                          イントラ用WEBコンテンツ                          企業の財務報告・記録文書                          事業計画書                          社内規定集、教育資料                          契約書                          メッセージ(Eメール)                     </p>	<p>                         WEBコンテンツ                          販売促進用マニュアル                          製品カタログ                          販促用ビジュアルイメージ                          音声・映像ストリーミング                     </p>

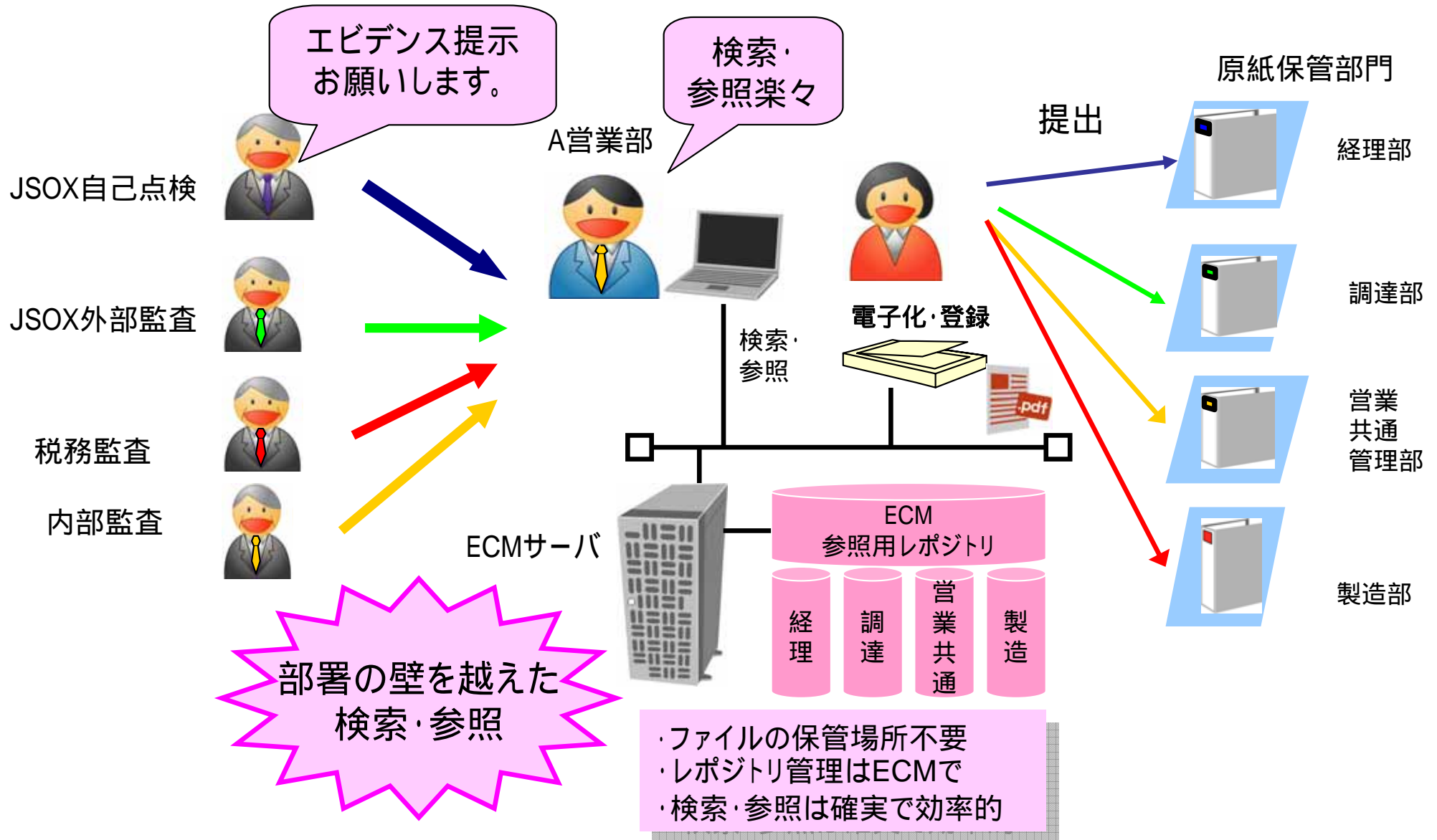
## 2.3 JSOX現場の声

いろんな自己監査、外部監査で、エビデンス(証憑)の提出を求められるケースが増えた。紙で管理していることが、多く。エビデンス(証憑)の提示に手間を取られることも増えた。監査・問い合わせ対応のため、複数部署で、エビデンス(証憑)の紙で写しを持つことも多くなった。



# 2.4 現場はどうすれば楽になるか

紙は原紙として残しても  
監査用、自己監査、問い合わせ用として、電子化を行う。



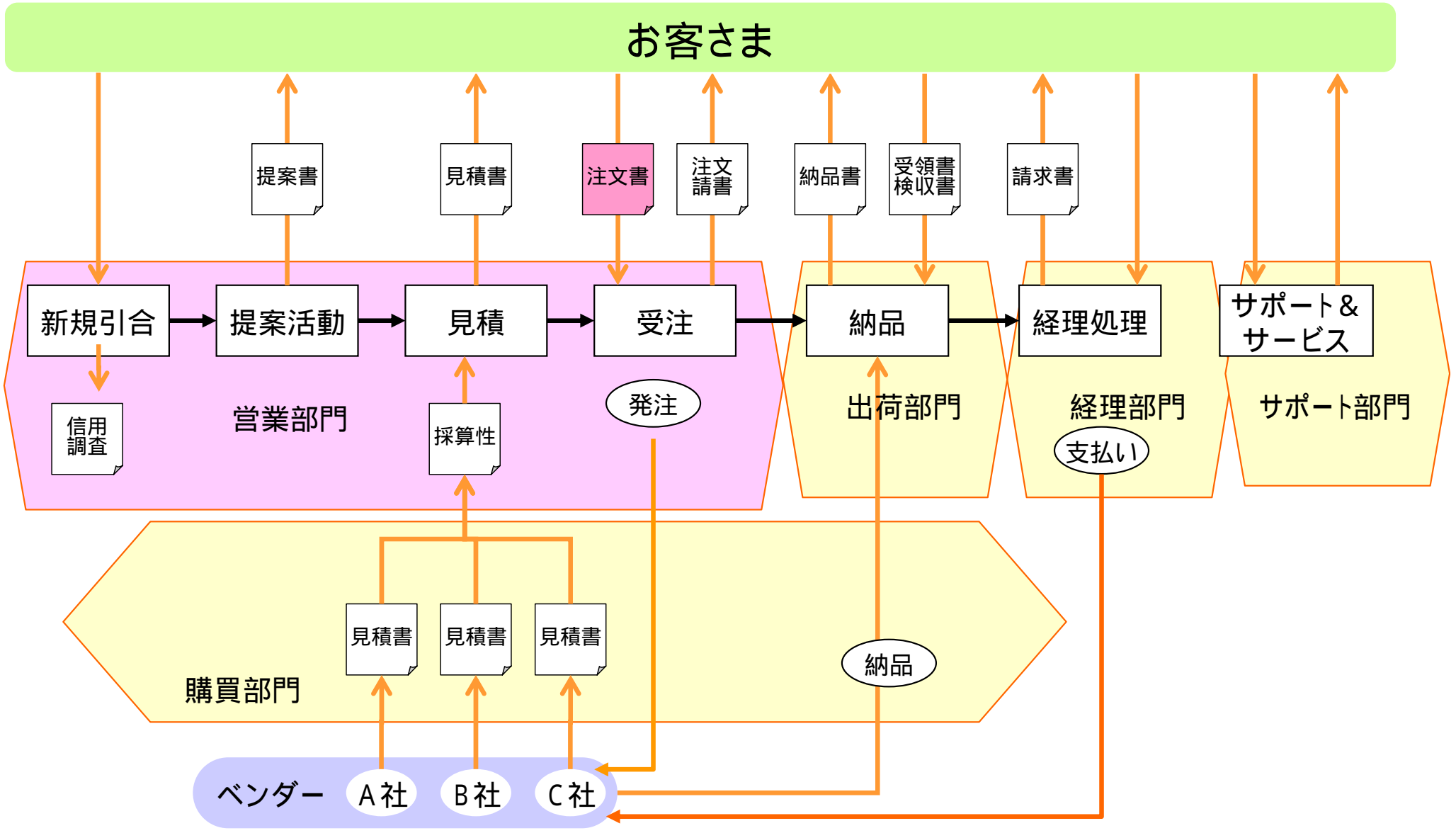


## 紙の電子化事例検討

- ・営業部門での受注伝票(紙)を例に、紙の電子化を考えてみよう。

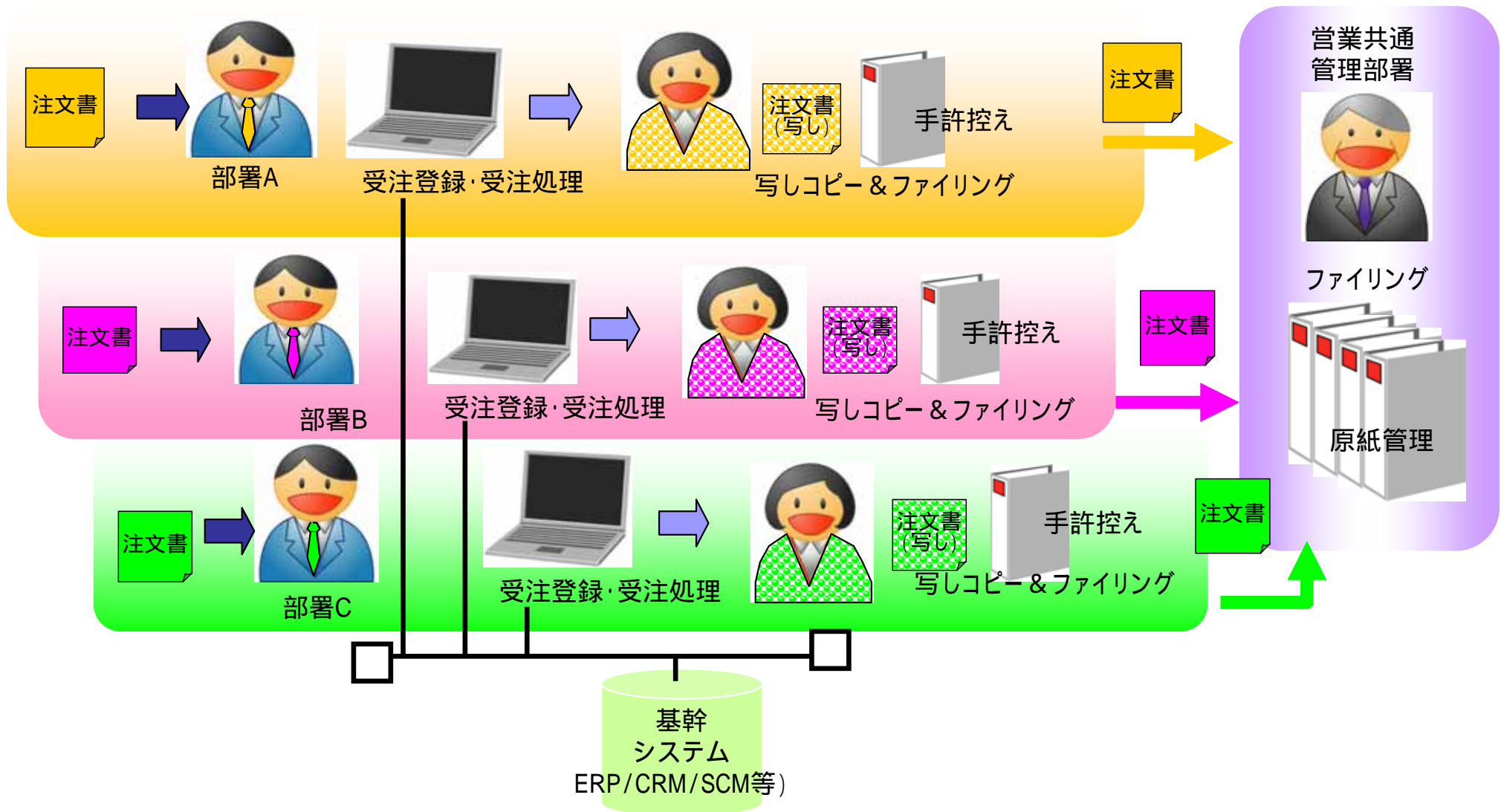
# 3.1 営業部門業務例

お客さまから受注伝票を紙で受領している。



## 3.2 紙での受注伝票の管理例

各営業部署で、注文書の内容を確認しながら受注内容をERP等の基幹システムに登録。  
 各営業部署内で、上長承認などを行い受注処理を行う。  
 各営業部署で、手許控え用に注文書のコピーを取り、原紙を共通管理部署へ送達。





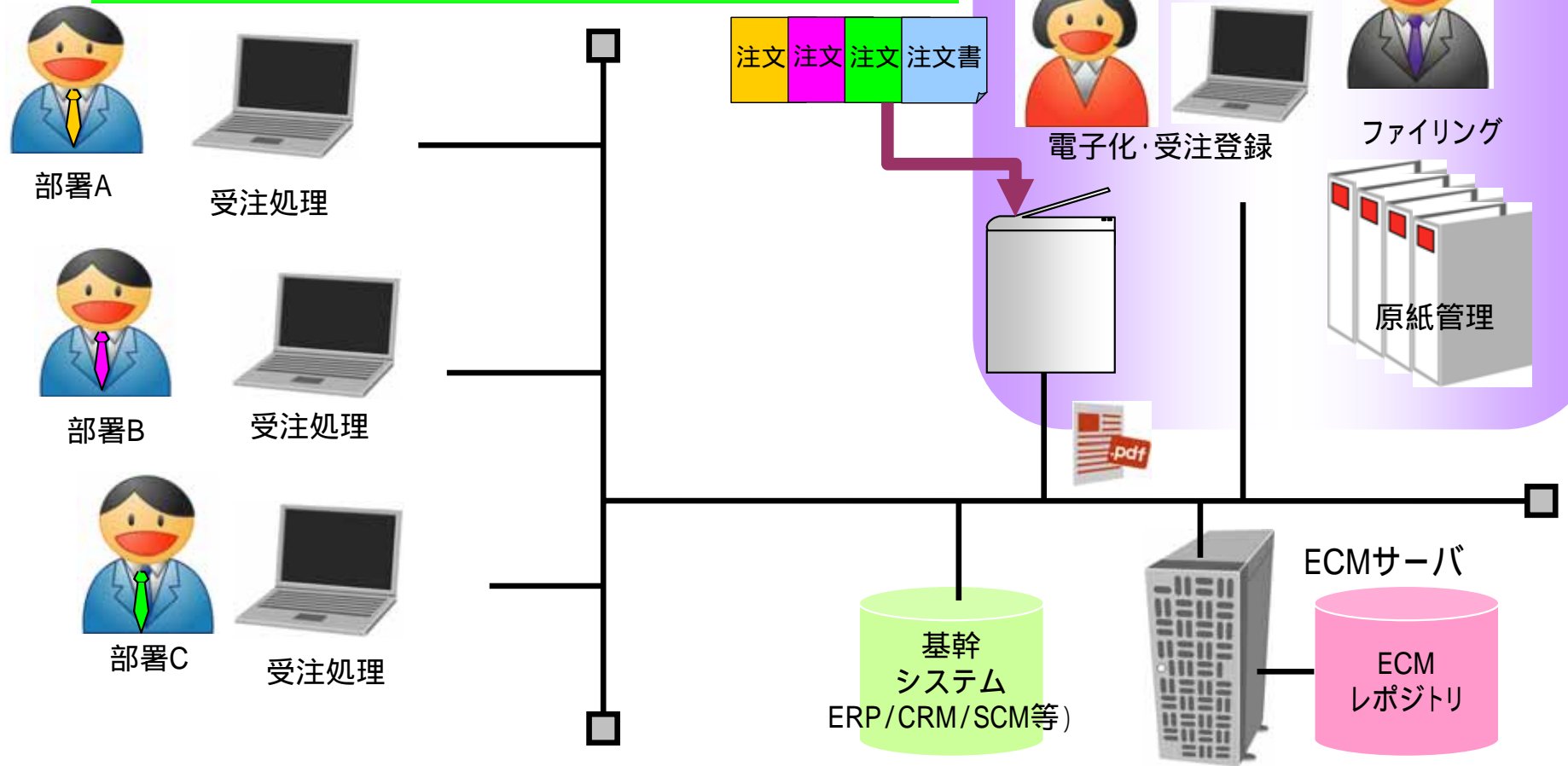
### 3.3 集中受注処理による対応例

共通管理部署で、注文書をECMレポジトリに登録し、原紙をファイリングする。  
 共通管理部署で、ECMレポジトリ内の注文書の内容を確認しながら  
 受注内容をERP等の基幹システムに登録。  
 各営業部署で、各営業部署内で、上長承認などを行い受注処理を行う。

特徴

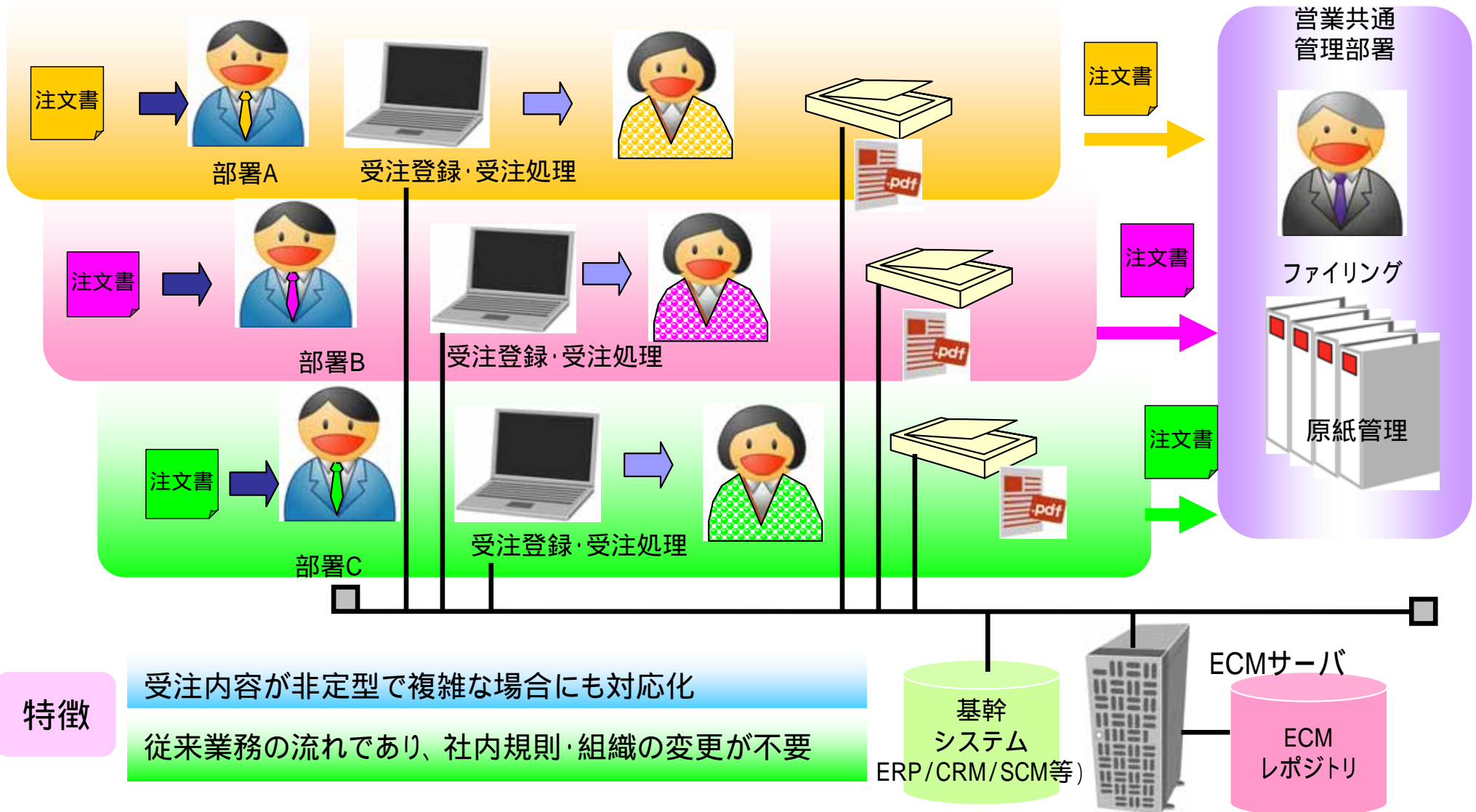
受注内容が定型化しているケースに適している

職務分掌度合いも高いが、社内規則・組織の変更要



### 3.4 分散登録での対応例

各営業部署で、注文書の内容を確認しながら受注内容をERP等の基幹システムに登録。  
 各営業部署内で、上長承認などを行い受注処理を行う。  
 各営業部署で、注文書をECMレポジトリに登録、原紙を共通管理部署へ送達。



- 特徴**
- 受注内容が非定型で複雑な場合にも対応化
  - 従来業務の流れであり、社内規則・組織の変更が不要

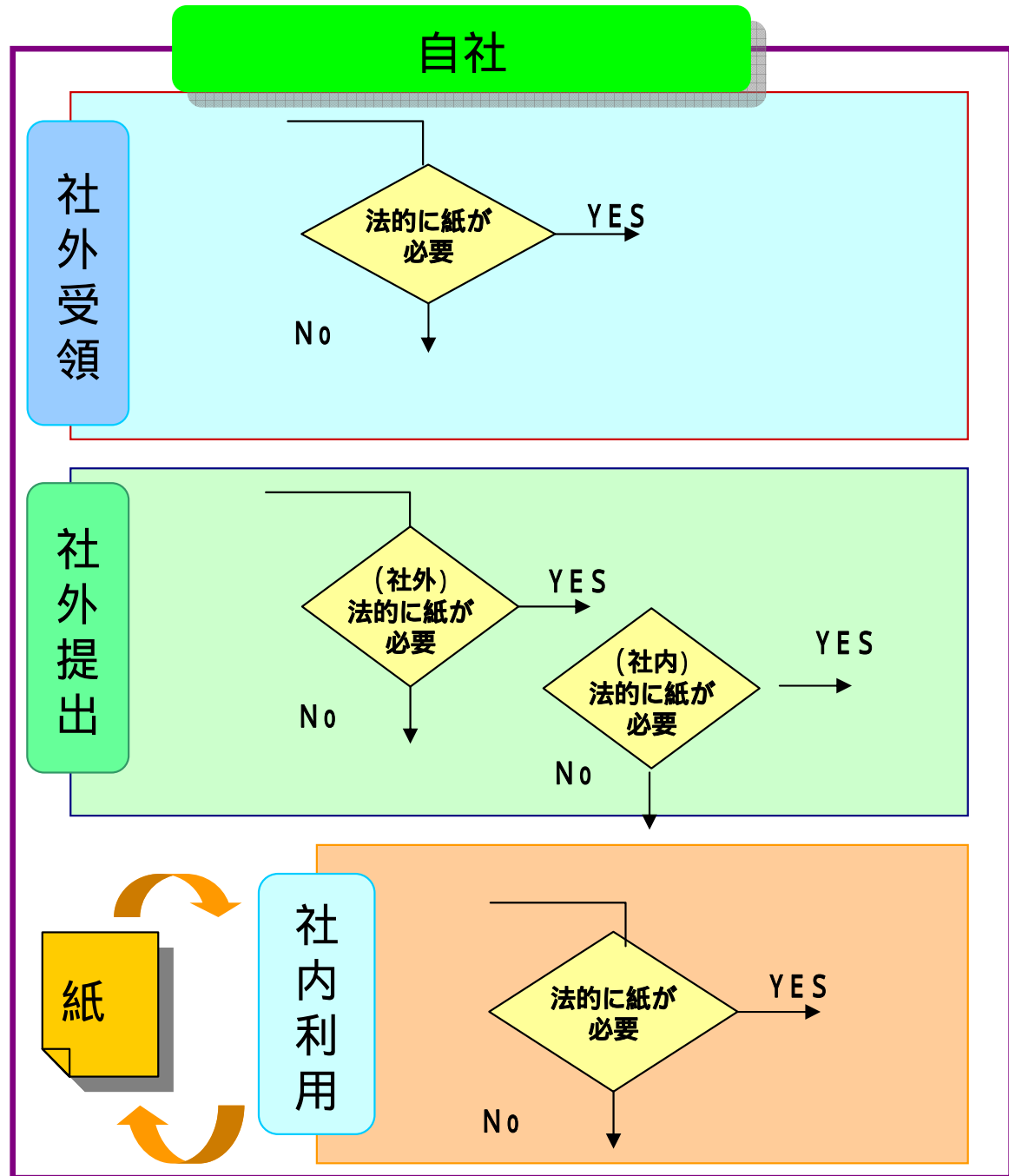
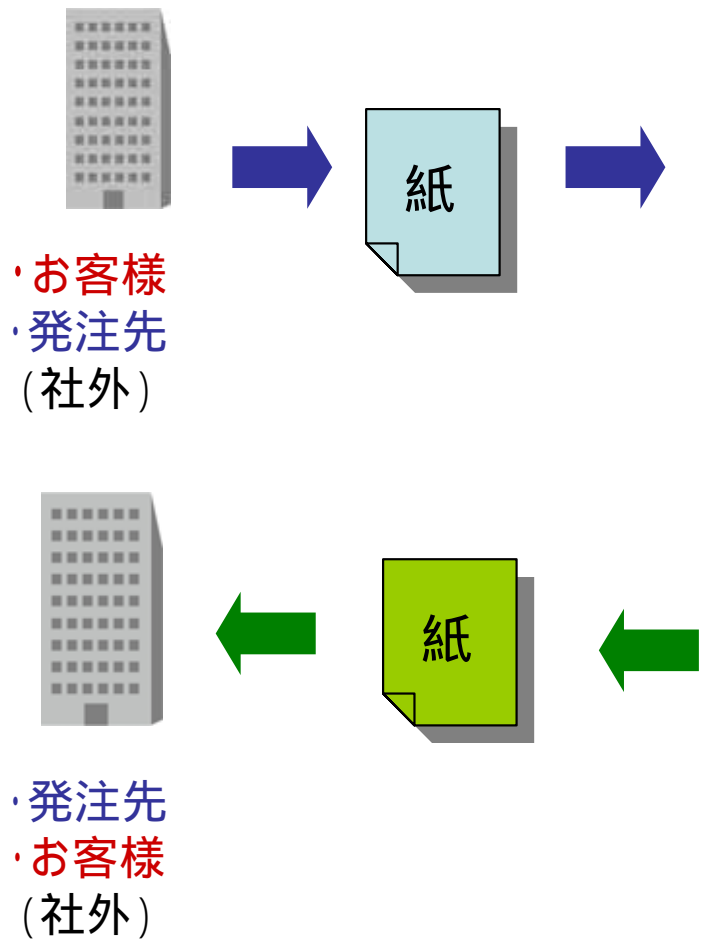


## 紙証憑の電子化手法スタディ

- ・紙証憑は必ずしも無くさなくてもいい。  
電子化の取組みについてケース分けして考えてみよう。

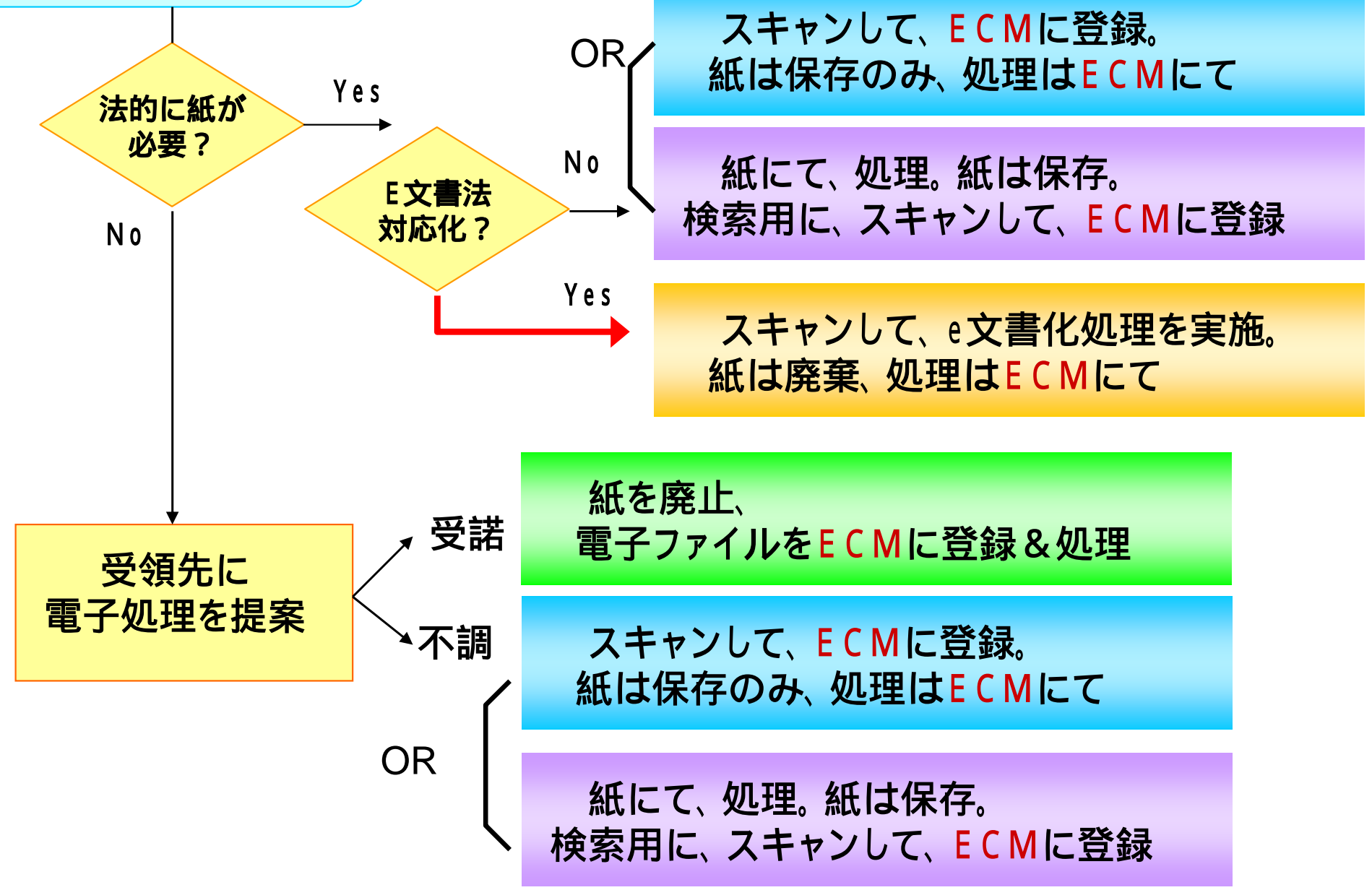
# 4.1 紙証憑の電子化手法の整理

## 紙を証憑としているケース



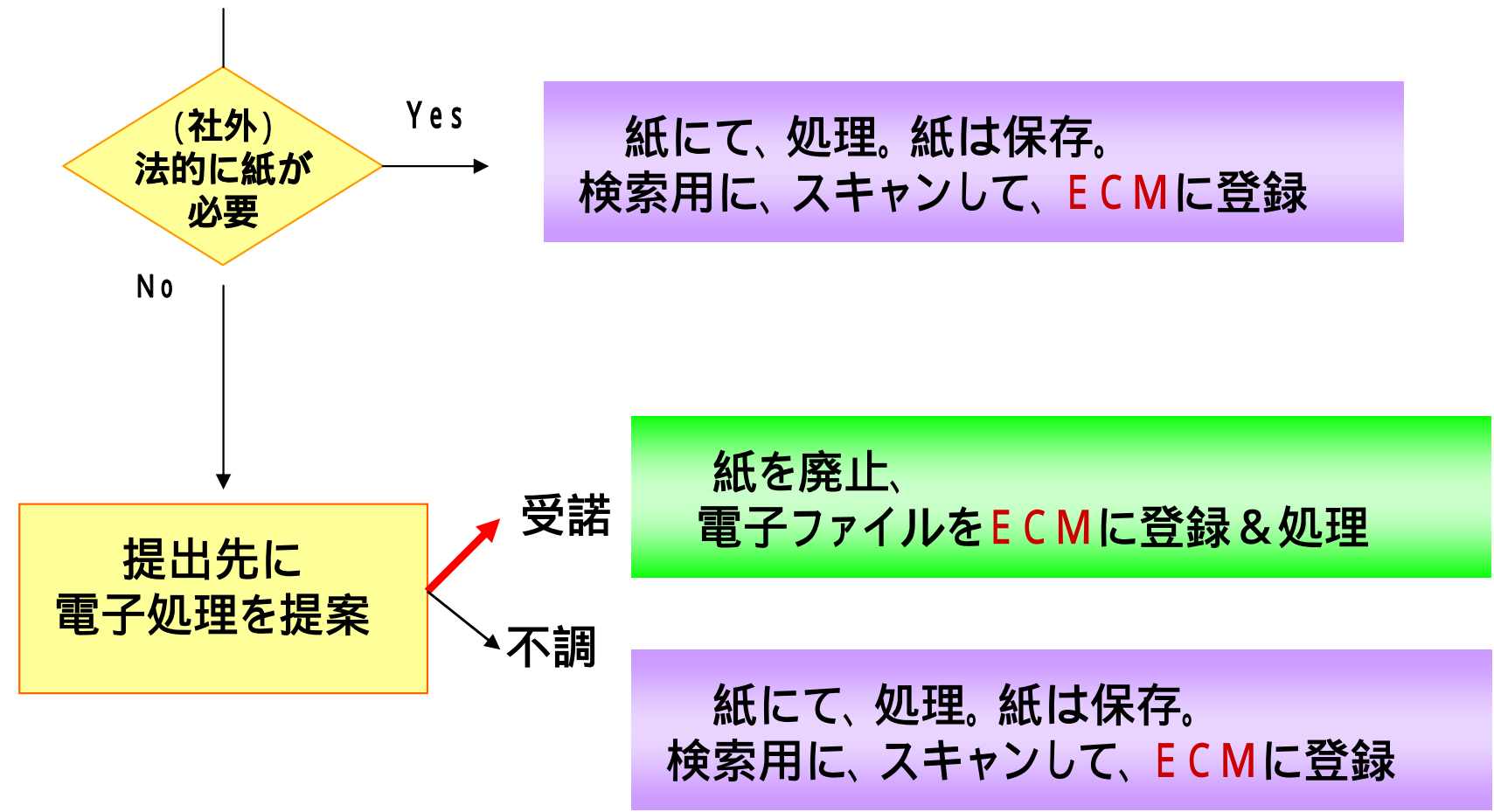
# 4.1.1 社外からの受領のケース例

## 社外受領のケース例

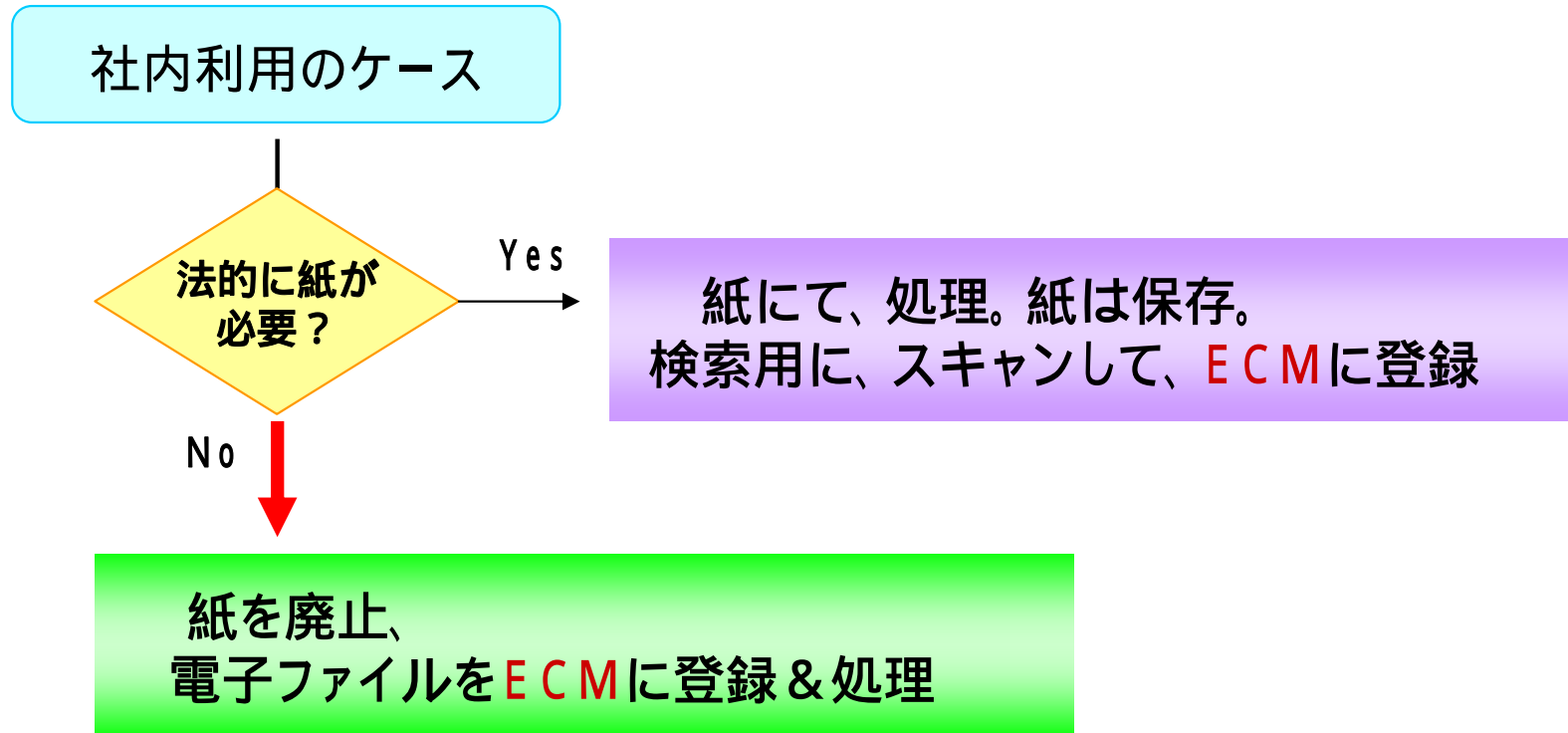


# 4.1.2 社外への提出のケース例

## 社外提出のケース例



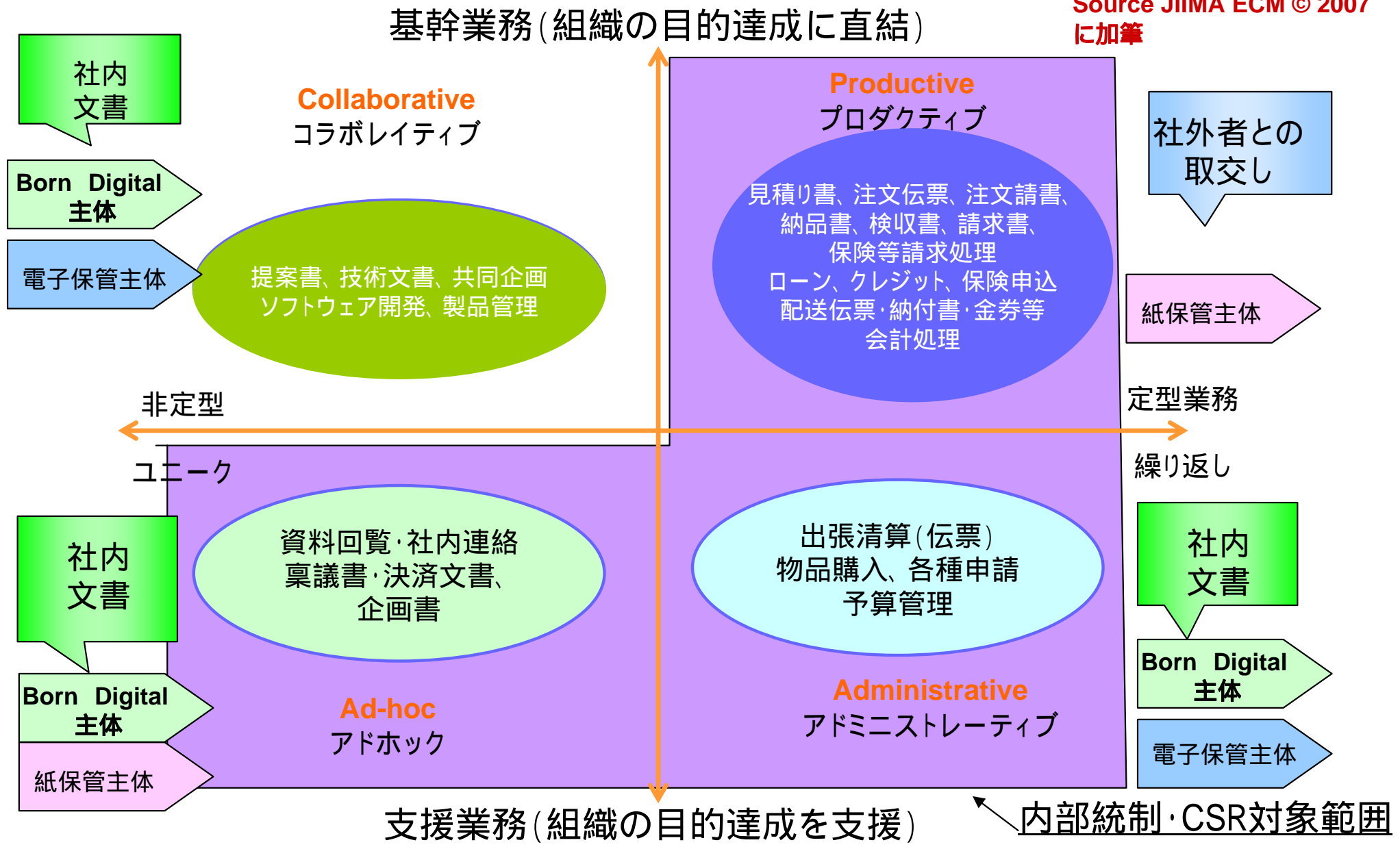
## 4.1.3 社内利用のケース



# 4.2 業務形態と文書形態 (紙・電子) 推定

企業ではBorn Digitalでも、非定型な稟議書等は、まだ、紙保管主体。

Source JIIMA ECM © 2007  
に加筆





## まとめ

- ワークフロー化できなければ、  
ECMの導入意義なしか？
- 紙帳票をなくさないで、  
ECM導入の意義なしか？



- ・紙原本はなくさなくても、検索対象を電子化することで、様々な自己点検・内部監査対応への現場負担を減らることができる。
- ・その後は、ステップ バイ ステップ 進めていこう。

ご清聴ありがとうございました



社団法人日本画像情報マネジメント協会 ECM委員会

<http://www.ecm-portal.jp>