

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

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

リスクコントロールマトリクス

リスク														コントロール																				
作業				リスク No	カテゴリ	リスク内容	統制目的				リスクアサーション				作業				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	部門	担当者	種類		キー コント ロール				
図表 I D	業務名	作業 No	作業名称				財務 報告 の 信頼 性	及 び 効 率 性	業 法 等 の 遵 守 性	事 業 活 動 に 関 わ る	資 産 の 保 全	実 在 性	網 羅 性	正 確 性	権 利 と 義 務	評 価 の 妥 当 性	期 間 配 分 の 適 切 性	表 示 の 妥 当 性										図表 I D	業務名		作業 No	作業名称		
400-20-1	勤怠関連書類回収	4	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。					○						400-20-1	勤怠関連書類回収	5	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、部内スケジュールを確認し、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	各部	課長		○			
				R2	JSOX法	実働に沿わない勤怠修正申請が行われる。							○					400-20-1	勤怠関連書類回収	5	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、部内スケジュールを確認し、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	各部	課長		○		
																			400-20-1	勤怠関連書類回収	8	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	給与課担当者		○	