

有価証券報告書の 『効率のよい作成のために』

2014 年 10月 8日

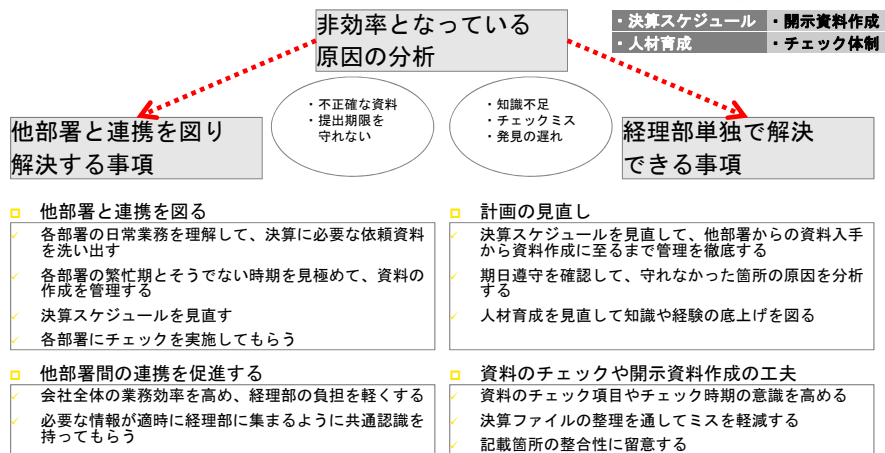
EY 新日本有限責任監査法人
Building a better
working world

目次

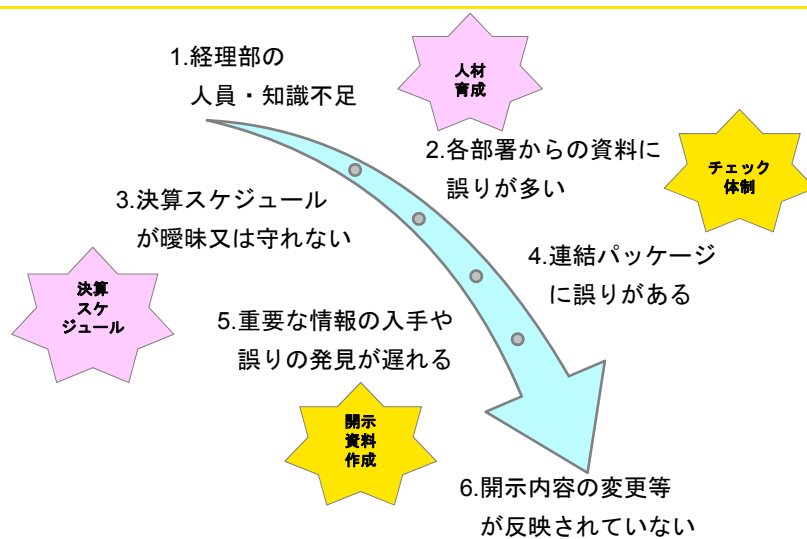
1.本日のセミナーの内容	P2
2.なぜ効率的でないのかを考えよう	P3
3.各部署における日常業務	P5
4.各部署間の連携	P8
5.決算スケジュールの作成	P9
6.資料収集とチェック	P14
7.開示資料の作成	P16
8.人材育成	P21

1.本日のセミナーの内容 ～有価証券報告書作成の効率化を図る～

- ▶ 有価証券報告書作成は一大プロジェクト
- ▶ プロジェクトの作業量は計画2割・実施8割。重要性においては計画8割・実施2割

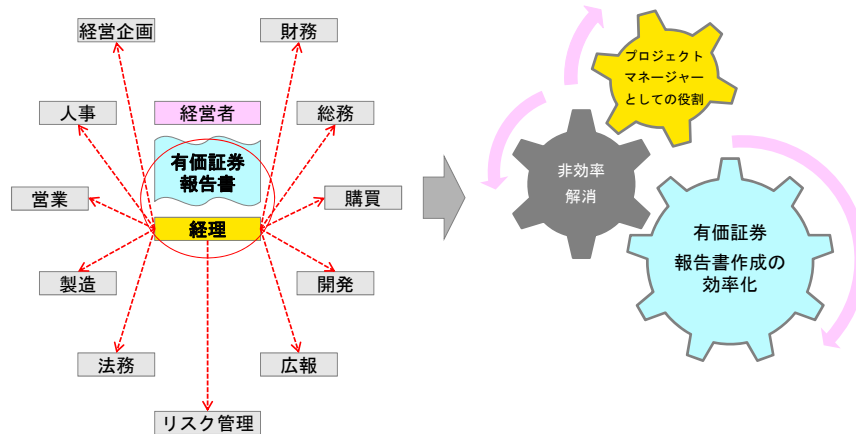


2.なぜ効率的でないのかを考えよう ～経理部だけで解決できない問題はないか～



2.なぜ効率的でないのかを考えよう ～大プロジェクトをマネジメントする～

- ▶ 経理部は有価証券報告書作成というプロジェクトのマネージャー的役割
- ▶ データの作成依頼や資料の入手を含め、各部署をコントロールする



3.各部署における日常業務 ～他部署の業務を把握しよう①～

	主な日常業務	決算時必要資料orデータ	繁忙期
経営企画	・ 中期経営計画の作成 ・ 予算の作成&管理 ・ 各会議体等の事務局 ・ 他社情報分析 ・ MD & A 等	・ 来期予算 ・ 中期経営計画 ・ 当期予算実績比較 ・ 同業他社比較 ・ MD & A 資料 等	・ 12月～4月 (来期予算作成/予算実績比較/MD & A)
人事	・ 給与計算等(給与台帳管理含む) ・ 保険事務&人事労務管理事務 ・ 採用活動の企画&運営 ・ 社内教育研修の企画&運営 ・ 人事考課&配属の実施&管理 ・ 退職給付引当金算定基礎データの作成 等	・ 人員表 ・ 給与台帳 ・ 賞与台帳 ・ 退職給付引当金算定資料 等	・ 1月～4月 (人事考課/給与改定/新人受入/研修/人事異動/組織改編)
総務	・ 業法関係申請事務&登記事務 ・ 会社行事の運営&株式事務 ・ 契約書類の作成&管理 ・ 社内規程等の改定&管理 ・ 取締役会等の開催事務&議事録作成 ・ 招集通知作成 ・ 株主対策&株主総会運営事務 ・ 庶務 等	・ 取締役会議事録 ・ 監査役会議事録 ・ 経営会議議事録 ・ 稟議書台帳 ・ 契約書 ・ 株主名簿 ・ 株価情報 ・ 一株当たり情報 ・ 関連当事者情報 等	・ 3月～6月 (株主総会準備/招集通知作成)

3.各部署における日常業務 ～他部署の業務を把握しよう②～

	主な日常業務	決算時必要資料orデータ	繁忙期
リスク管理	・リスクの識別&アップデート ・MD & A（経営企画と連携） ・リスクマネジメント 等	・事業上のリスク ・MD & A資料 等	・3月～4月 （識別&アップデート）
営業	・新規得意先の獲得&与信管理 ・予算作成のための目標値 &販売計画作成 ・得意先との交渉&販売 ・売掛金回収 等	・顧客台帳 ・与信管理資料 ・売上データ ・売上&売掛金の増減分析 等	・会社により異なる
購買	・新規仕入先の開拓 ・製造計画に基づく購買計画作成 ・仕入先との交渉&仕入 等	・仕入先台帳 ・仕入データ ・仕入&買掛金の増減分析 等	・会社により異なる
製造	・販売計画に基づく製造計画 ・製造ラインの管理 ・在庫管理 ・原価管理 等	・製造計画 ・在庫データ ・原価管理表 等	・会社により異なる
開発	・研究開発計画作成 ・研究開発の実行&管理 ・不具合の解消 等	・研究開発計画 ・研究開発管理表 等	・開発案件による
内部監査	・内部監査の実施 ・モニタリング 等	・内部監査報告書 ・内部統制報告書 等	・他部署の繁忙期以外

3.各部署における日常業務 ～他部署の業務を把握しよう③～

	主な日常業務	決算時必要資料orデータ	繁忙期
経理	・経理処理業務 ・税金申告書作成&税務調査対応 ・月次決算業務 ・固定資産管理 ・各種報告書&決算書作成業務 等	・有価証券報告書&決算書 ・連結精算表&組替表 ・勘定明細 ・固定資産管理台帳 ・税務申告書 ・引当金算定資料 等	・各月前半 （月次決算締め処理） ・4月～5月 （期末決算）
財務	・現預金管理 ・資金繰り計画管理 ・出納&支払業務 ・資金の調達&運用 ・有価証券管理 ・手形小切手等管理 等	・残高証明書 ・売掛金回収表&年齢表 ・滞留債権管理表 ・資金繰り表 ・借入金台帳 ・有価証券台帳 ・買掛金管理表 等	・3月～4月 （残高証明書/ 各種管理資料作成）
法務	・法務チェック ・コンプライアンスチェック 等	・法務チェック結果 等	
広報	・マスコミ等に対するIR対応 等	・苦情等の確認 等	

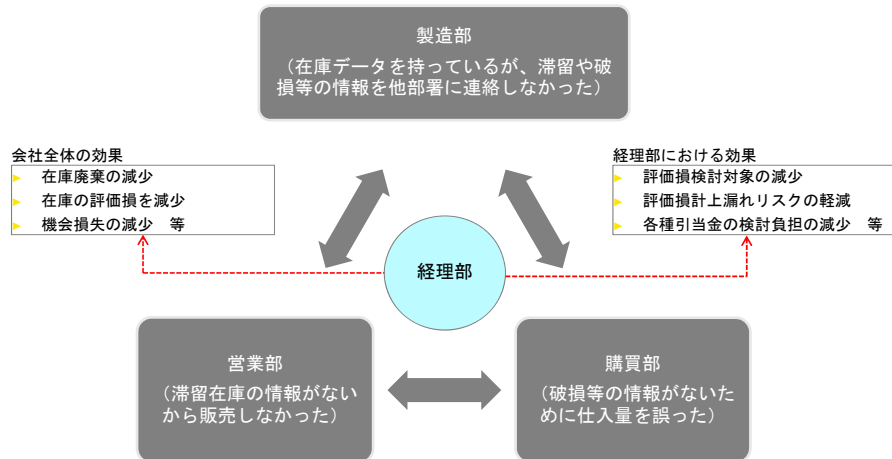
会社によって担当部署は異なる。
各部署ごとの役割と依頼資料、
繁忙期を整理してみよう。

他部署の繁忙期を理解して
資料を作成してもらう
最適な時期を把握しよう。

資料の準備に必要な時間が
十分に取れるように
配慮しよう。

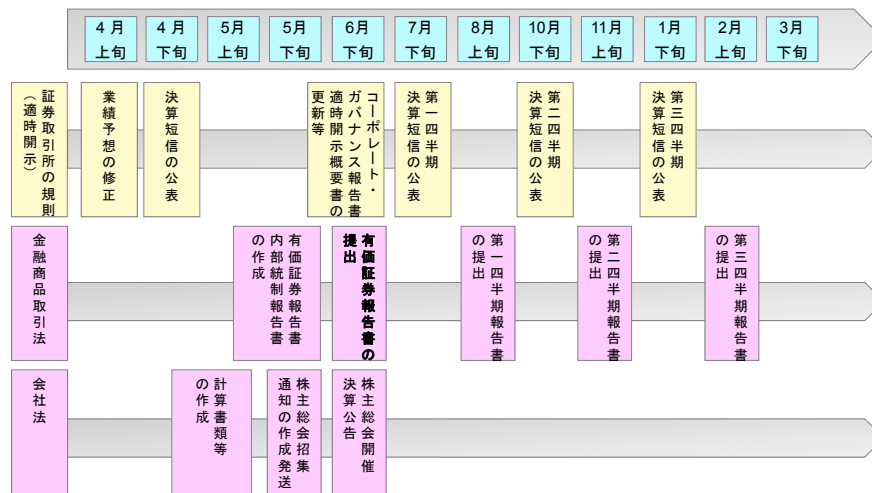
4.各部署間の連携 ～連携の促進を経理部が主導しよう～

製造部が在庫情報（滞留在庫や破損等）を連絡せずに、部署間の連携が滞っているケース
（3月決算の会社において、1月時点で情報を知っていたケース）



5.決算スケジュールの作成 ～一年間の開示スケジュールの確認～

▶ 実際の決算スケジュールは、具体的な日付まで確認しておく



決算月までに実施できることはないだろうか



無断引用・転載はご遠慮ください

EY

5.決算スケジュールの作成 ～毎回提出期限を守れない部署はないですか～

- ▶ 他部署からの必要資料についても合わせてスケジュール管理をしていくとより効果的

・提出遅延の原因を分析

・依頼済か否かも管理

スケジュールC 一部抜粋

科目	作成資料	期日	作成日 担当者	承認	他部署からの 必要資料	依頼日	期日	担当 部署	入手日
借入金	勘定内訳	4/7	A 4/7	部長	支払予定表	4/1	4/7	G 財務	4/7
	借入金の増減明細	4/8	A 4/11	部長	借入金台帳	4/1	4/7	G 財務	4/9
	注記資料	4/9	A 4/11	部長	担保・債務保証 情報等	4/1	4/8	G 財務	4/11
～略～									
連結	合算表 連結仕訳 連結精算表	4/20	E 4/22	部長	パッケージA	3/15	4/15	D 子会社	4/18
					パッケージB	3/15	4/15	D 子会社	4/14
	リース取引関係	4/18	E 4/17	部長	リース契約一覧	4/1	4/15	C 総務	4/14
	一株当たり情報	4/20	E 4/22	部長	自己株式等情報	4/1	4/15	C 総務	4/15
	関連当事者情報	4/18	E 4/18	部長	関連当事者確認	4/1	4/15	C 総務	4/15
～略～									

Page 12

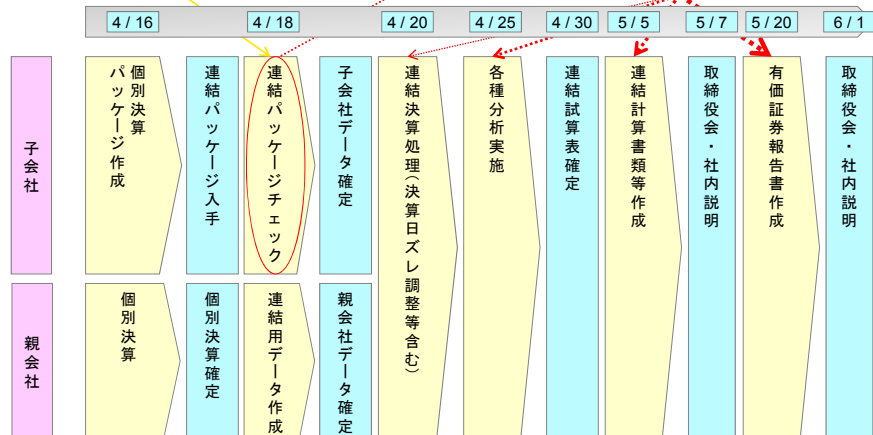
無断引用・転載はご遠慮ください

EY

5.決算スケジュールの作成 ～連結パッケージをチェックしよう～

- ▶ 前期修正した内容のチェック
- ▶ 勘定科目や計上区分の適切性
- ▶ 重要な情報と数値上の相違がないか
- ▶ 換算チェック 等

パッケージを入手した時点でのチェックを怠ると、修正箇所が多岐に渡り、開示も間違いやすくなる。修正のタイミングが後になればなるほど経理部の手間は余計にかかる。



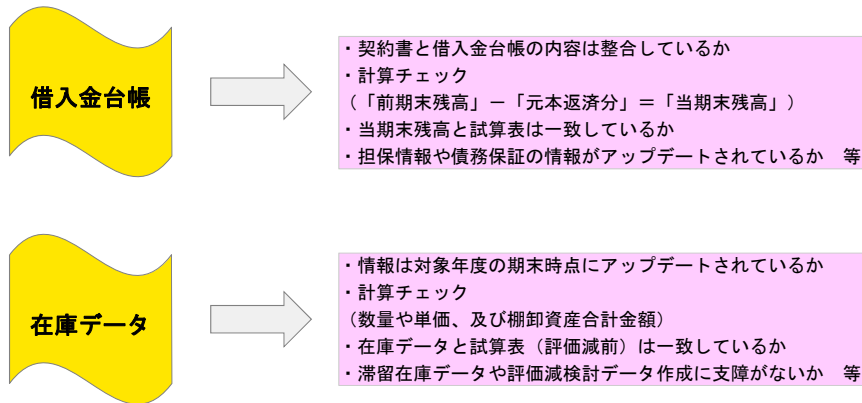
Page 13

無断引用・転載はご遠慮ください

EY

6.資料収集とチェック ～資料は入手した時点でチェックしよう～

- ▶ 入手資料ごとにチェックすべき事項はまとまっていますか

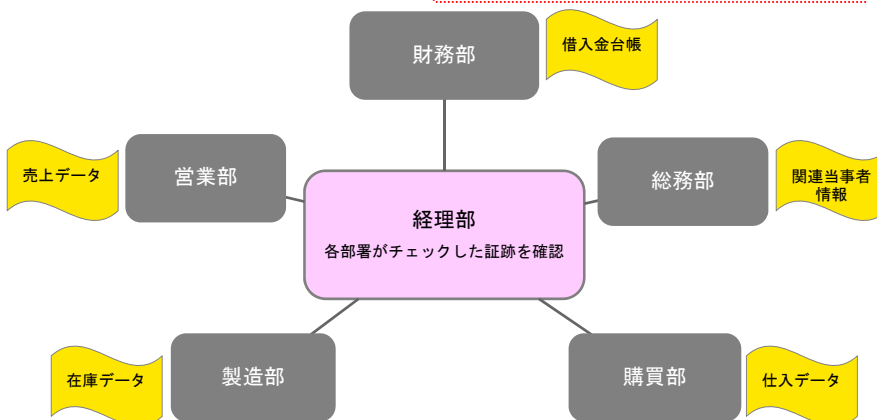


6.資料収集とチェック ～チェックを各部署に実施してもらおう～

- ▶ 資料の計算チェック
- ▶ 最新の情報のアップデート
- ▶ 必要な情報の加工 等

他部署に依頼するときの留意点

- ・資料作成者以外の者がチェック等を実施
- ・基礎データの収集や集約の担当者以外の者が、開示情報と基礎データとの照合を実施

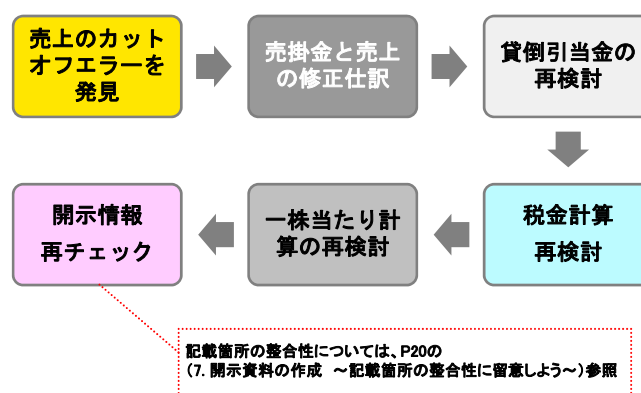


7.開示資料の作成 ～比較情報にも留意しよう～

- ▶ 特別な考慮事項がない場合
 - ✓ 比較情報を前期最終数値で作成しているか
 - ✓ 前期の開示情報と必ず整合性を確認する
 - ✓ 比較情報についても計算（合計）チェックを実施することで記載漏れを軽減できる
- ▶ 特別な考慮事項がある場合
 - 当期中（または連結貸借対照表日後）に株式分割（または株式併合）が行われた
 - ✓ 前期首に株式分割（または株式併合）が行われたと仮定して一株情報を作成しているか
 - ✓ 比較情報の数値を算定しなおしている注意書きを記載しているか
 - ✓ 変更箇所についての整合性を確認しているか
 - 当期中に会計方針の変更が行われた
 - ✓ 比較情報についても変更後の会計方針により処理された数値で作成しているか
 - ✓ 遡及適用は適切な箇所に反映しているか（セグメント情報、一株当たり情報などにも留意）
 - ✓ 変更箇所についての整合性を確認しているか

7.開示資料の作成 ～最新の数値で反映されているか～

- ▶ 決算処理の過程で数値の修正が行われた場合、影響は複数箇所にあふのが通常である
- ▶ 金額を誤った原因によっては、更なる調査や比較情報に影響を与えるケースもある



7.開示資料の作成 ～決算ファイルに資料を整理しよう～

- ▶ タブなどで勘定科目ごとに区切ることが望ましい
- ▶ 決算スケジュールと連動するようなファイリングが便利

・最新の資料に差替えられていることを管理できるように工夫する。
・承認印を押していくことも有用。

連結決算ファイル 一部抜粋

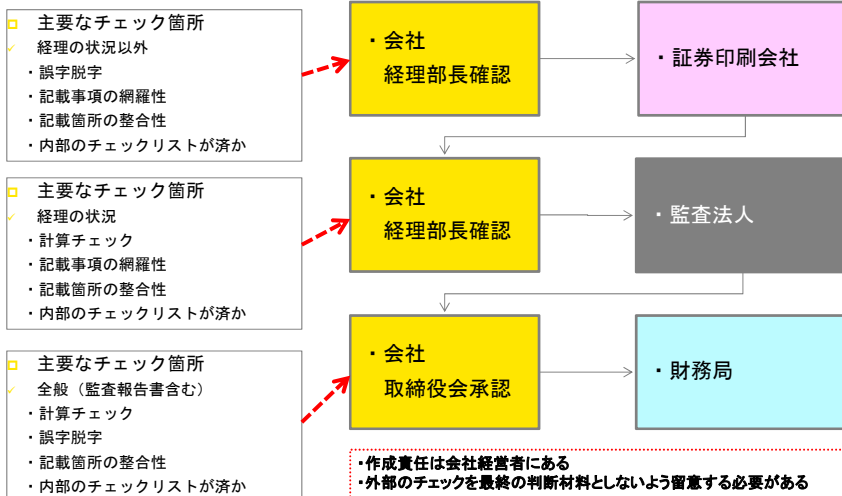
	項目	作成資料	作成期日	完了日	更新日	備考
1	報告書一式	報告書/注記元資料	5 / 20	5 / 20	5 / 23	
2	表示チェックリスト	同左	5 / 20	5 / 20		
3	連結全般分析	同左	4 / 20	4 / 22	4 / 23	
4	連結組替表/精算表	同左	4 / 20	4 / 22	4 / 23	
5	連結仕訳/取引一覧	同左	4 / 20	4 / 22		
6	各社パッケージ	同左	4 / 18	4 / 18		

単体決算ファイル 一部抜粋

	項目	作成資料	作成期日	完了日	更新日	備考
1	組替表	同左	4 / 16	4 / 15	4 / 16	
2	試算表/決算修正仕訳	同左	4 / 16	4 / 15	4 / 16	
3	単体全般分析	同左	4 / 16	4 / 15	4 / 16	
4	現預金	明細/残高証明書/調整表	4 / 7	4 / 7		
5	有形固定資産	明細/固定資産台帳/増減表	4 / 12	4 / 12		
6	借入金	明細/借入金台帳/担保情報	4 / 9	4 / 11		

7.開示資料の作成 ～外部チェックに出す前に～

- ▶ 有価証券報告書の場合



7.開示資料の作成 ～記載箇所の整合性に留意しよう～

▶ 有価証券報告書の場合

【連結損益計算書】 一部抜粋

(単位:百万円)

	前連結会計年度	当連結会計年度
売上高	174,550	195,251
売上原価	146,860	165,897

例：売上高の整合性

【セグメント情報】 一部抜粋

当連結会計年度

(単位:百万円)

	報告セグメント			その他	合計
	〇〇関連	△△関連	計		
売上高					
外部顧客への売上高	116,183	53,795	169,978	25,273	195,251
セグメント間の内部 売上高又は振替高	—	—	—	524	524
計	116,183	53,795	169,978	25,797	195,775

【主要な経営指標等の推移】 一部抜粋

回次	第97期	第98期	第99期	第100期	第101期
決算年月	平成22年3月	平成23年3月	平成24年3月	平成25年3月	平成26年3月
売上高 (百万円)	161,210	170,703	181,024	174,550	195,251
経常利益 (百万円)	4,619	4,852	4,881	5,102	5,517

その他の整合確認箇所

- ☐ 【業績等の概要】
- ☐ 【生産、受注及び販売の状況】
- ☐ 【財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況の分析】 等

8.人材育成 ～適切な開示を支えるために～

- ▶ 経験年数により適切な目標が設定され、アクションプランが決定されているか
- ▶ 毎年同じ担当ではなく、担当者のローテーションを行っているか
- ▶ 初めての担当箇所についてはOJTが適切に行われているか
- ▶ 上司による確認（レビュー）は適時に行われているか
- ▶ 定期的な研修を行っているか（最新の情報のキャッチアップ含む）
- ▶ 外部研修に経理部を代表して参加した者は、研修内容を経理部全体に展開しているか
- ▶ 過去の経験から誤りが起こりやすい箇所は経理部全体で把握しているか
- ▶ 資格取得を推奨しているか（経理部で推奨したい代表的な資格には下記のものがある）

☐ 日商簿記検定

- ✓ 出題範囲（1級～4級で異なる）
 - ・商業簿記・工業簿記
 - ・会計学・原価計算
- ✓ 試験制度
 - ・1級～4級
 - ・70%の正解率を基準に合格判定

☐ 財務報告実務検定

- ✓ 出題範囲（制度や開示内容の理解＋計算問題）
 - ・財務報告総論
 - ・各論（金融商品取引法/適時開示/会社法）
- ✓ 試験制度
 - ・CBT方式（計算問題あり）
 - ・合格判定ではなくスコア（点数）判定

お問い合わせ先

▶ 本資料に関するお問い合わせ、ご質問等は下記までご連絡をお願いいたします。

▶ 第 I 監査事業部

▶ 公認会計士 萩原 正也

▶ Mail : hagiwara-msy@shinnihon.or.jp

▶ Phone : 080-6716-5386