

評価様式作成ツール 利用方法

(第7.0版)

2018 年 1 月

全国農業協同組合中央会

變更履歷

第1．0版	2009年	1月30日
第2．0版	2010年	6月9日
第3．0版	2011年	5月20日
第4．0版	2013年	5月24日
第5．0版	2015年	1月23日
第6．0版	2016年	5月9日
第7．0版	2018年	1月9日

目 次

1. はじめに.....	1
2. MENUシート及び各種様式.....	2
3. 事前準備.....	7
4. RCMの取り込み方法「整備状況有効性評価 評価シート」(整一様式3)の作成.....	8
5. 「整備状況有効性評価 評価シート」(整一様式3)の項目の入力.....	9
6. 整備状況有効性評価 各種様式の作成.....	12
7. 運用状況有効性評価 各種書式の作成.....	15
8. CRMの出力.....	22
9. (参考)	23

1. はじめに

(1) このツールは、RCMを利用して以下の様式を自動作成するためのツールです。

- ① (整-様式1) 整備状況評価報告書
- ② (整-様式2) 整備状況有効性評価 業務改善事項一覧表
- ③ (整-様式3) 整備状況有効性評価 評価シート
- ④ (整-様式4) 整備状況有効性評価 提出資料一覧
- ⑤ (整-様式5) 文書確認作業チェックシート(現場作業用)
- ⑥ (運-様式1) 運用状況評価報告書
- ⑦ (運-様式2) 運用状況有効性評価 業務改善事項一覧表
- ⑧ (運-様式3) 運用状況有効性評価 評価シート
- ⑨ (運-様式4) 運用状況有効性評価 個票
- ⑩ (運-様式5) 運用状況有効性評価 準備資料一覧
- ⑪ (運-様式6) 運用状況有効性評価 自主点検一覧表

※ ツール利用に当たり、RCM(サブプロセス)ごとに都度ファイルを替えて作成してください。

(2) 利用環境はExcel2016・2019・2021 Excel for Microsoft 365 を推奨します。

2. MENUシート及び各種様式

(1) MENUシート

当ツールは基本的に下図の「MENUシート」を操作し、①RCMの取り込み（P 8 参照）、②「整備状況有効性評価 各種様式」の作成（P 1 2 参照）、③「運用状況有効性評価 各種様式」の作成（P 1 5 参照）、④「運用状況有効性評価 個票」の作成（P 1 8 参照）、という手順になります。

→プルダウンの説明はP25参照

(2) 整備状況有効性評価

RCMでリスクとコントロールを特定した結果、あるべきコントロールが存在しない、または存在するコントロールではリスクを低減できないなど、内部統制の整備（設計）に問題があるかどうかの検証（評価）を行います。整備状況有効性評価で用いられる各様式の意義は、下記のとおりです。

① 整備状況評価報告書（整-様式1）

評価責任者は文書化によって識別したリスクに対し、リスク低減のためのコントロールが適切に整備され、業務プロセス全体としてリスクを十分に低減できる設計になっているか整備状況の有効性を評価し、整備状況の「**整備状況有効性評価報告書**」を作成します。

整-様式2

1. 計畫名稱

2. 計畫編號

3. 計畫負責人

4. 計畫執行期間

5. 計畫執行地點

整備狀況有效性評估 業務改善事項一覽表

統一標式

評核標準及說明

評核日期

評核標準及說明

評核日期

評核標準及說明		評核標準及說明				
序號	改善項目	改善目標	評核標準			改善標準
			評核標準	評核標準	評核標準	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

コントロールの真実性の確認と有効性評価を行った結果、および設定したキーコントロールを「**整備状況有効性評価 評価シート**」に記入します。

[illegible]

整一様式4

整備状況有効性評価 提出資料一覧		整備一式4			
①事業番号、事業名:	01 信用事業	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> このボタンをクリックすることにより、信用事業その他のメニュー文字(金角、半角)、カンマ文字(金角、半角)をセル内に行へ変更し、RCMの使用情景へ反映させます。 入力は必ずクリックスして下さい。 </div>	信用評価	責任評価	
②作成番号、ファイル名:	009 定期貯金		実行		
③評価対象業務名称:					
④評価対象文書作成日:					
⑤提出日:					

評価4 番号	コントロール内容	使用情景		取替等
		登録系	その他	
C101	①定期貯金・積立金または貸付金等 定期貯金口金取替申込書と取替のうえ印刷し、定期貯金口金取替申込書に貼付して提出する。	定期貯金口金取替申込書		貯金券取手続
C102	②取替は、重要事項説明書取替申込書や定期貯金口金取替申込書等 取替のうえ印刷し貼付を印する。	定期貯金口金取替申込書		貯金券取手続
C103	③取替は、重要事項説明書に貯金金目録または貯金証書提出にかかる取替を印する。	重要事項説明書		貯金券取手続 重要事項説明書取替手続
C104	④取替は、貸入・繰上返済申込書の内容を取替のうえ、印刷を印する。	本人確認記録書		貯金券取手続
C105	⑤取替は、重要事項説明書を取替のうえ 取替書カード使用情景に貼付を印し、オペレーター提出する。	取替書カード使用情景		貯金券取手続
C106	⑥1) 利率調整記録簿等帳簿、金利調整系システムのプロットした結果を提出し行けない (システム仕様書等)			JASTC取替手続 マニュアル
C107	⑦貸付金取替入力用帳簿、記録簿等入力用することにより、実況定期口金取替印とすることが出来る。 (システム仕様書等)			JASTC取替手続 マニュアル

⑤ 文書確認作業チェックシート（現場作業用）（整－様式5）

評価チームは、評価対象となる業務プロセスにかかる文書および規程等を文書化終了後に入手し、字句の誤りや不一致がないか、第三者から見てもわかるような記載をとっているかなどを「業務確認作業チェックシート（現場作業用）」を参考に確認します。

整－様式5

文書確認作業チェックシート（現場作業用）			
【対象文書】			
①事業番号、事業名	01 信用事業	担当者	
②プロセス番号、プロセス名	03 定期預金	実施日	
③評価実施部署名			
④評価対象文書作成日			
チェック項目	確認欄	コメント	
1 誤字・脱字やその他記載事項に記載間違いがないか。			
2 表題欄は全て記載されているか。			
3 業務の流れが、適切に統制文書に反映されているか。			
4 プロセス名、サブプロセス名、ステップ名、プロセス番号、サブプロセス番号、ステップ番号が、正しく記載されているか。			
5 リスク番号、コントロール番号は、正しく記載されているか。同じ番号が別々のリスクやコントロールにないか。			
6 複数人にわたる業務内容が、ひとつのステップとして記載されているか。			
※業務のフローチャートやコントロール図が、第三者が見ても理解できること			

整5

（3）運用状況有効性評価

整備状況进行评估した結果、有効と判断された場合、実際に整備されたとおりに運用されているかどうかの検証（評価）を行います。運用状況有効性評価で用いられる各様式の意義は、下記のとおりです。

① 運用状況評価報告書（運－様式1）

評価責任者は、すべての個票の内容を確認し、各個票の評価責任者欄に押印するとともに個別のキー・コントロールの評価結果を踏まえ、業務プロセス全体としての運用状況の有効性を評価し、運用状況の「有効性評価報告書」を作成します。

運－様式1

（運－様式1）

押印欄	総合系	零售	業務	リスク管理系	評価対象事業以外
	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)

運用状況有効性評価報告書

代表理事組合長 _____ 殿

報告日 _____

内部監査部長 _____ (印)

以下の業務プロセスについて、内部統制の運用状況がプロセス全体として有効であると判断いたしましたので報告いたします。
なお、発見された不備事項については、当該業務プロセスの内部統制の運用状況の有効性への重大な影響はなかったと判断いたします。

Ⅰ．評価対象文書

①事業番号、事業名	01 信用事業
②プロセス番号、プロセス名	03 定期預金
③評価実施部署名	

Ⅱ．評価実施概要

上記プロセスのキー・コントロール（統制上の要点）の運用状況有効性をサンプルリング等により評価しました。

実施日	年 月 日	～	年 月 日
評価実施者	所属	氏名	

Ⅲ．重要な指摘事項

② 運用状況有効性評価 業務改善事項一覧表（運－様式2）

評価責任者は、業務改善事項があった業務プロセスについて、被評価部署より、期末時点での改善実績を記入した「業務改善事項一覧表」の提出を受け、その内容を確認します。

運－様式2

運用状況有効性評価 業務改善事項一覧表									
No.	改善項目	改善内容	改善実施状況		改善効果		改善評価		備考
			実施完了	実施中	効果あり	効果なし	評価あり	評価なし	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

キー・コントロールの運用状況の有効性評価を行った結果を「**運用状況有効性評価 評価シート**」に記入しま

す。

サンプリング、サンプリング以外（質問、突合等）の評価方法によるキー・コントロールについて、証跡書類の種類ごとにまとめた様式が「**運用状況有効性評価 個票**」です。評価実施の際に評価担当者が評価結果を記入します。

運用状況評価 個票一覧	
① 事業番号、事業名:	01 信用事業
② プロセス番号、プロセス名:	03 定期貯金
③ 評価実施営業拠点:	
④ 運用状況の有効性評価実施日:	

③、④に入力すると各個票シートの同一欄に表示されます。

証訪書類	個票番号
—	1
(システム仕様書等)	2
重要用紙管理簿	3
定期貯金解約(支払)申込書	4
定期貯金口座開設申込書	5
定期貯金書替継続申込書	6
本人確認記録書	7

5)

評価の際に必要な証跡書類、証跡書類抽出
参考資料、使用帳票を一覧化したものが「**運用状
況有効性評価 準備資料一覧**」で、評価対象事業
所に事前準備依頼を行う際に使用します。

運用状況有効性評価 準備資料一覧			
		①事業番号・事業名:	01 信用事業
		②プロセス番号・プロセス名:	03 定期貯金
		③評価実施営業拠点:	
		④運用状況の有効性評価実施日:	
支店			
準備済	伝票・帳票名	期間	備考
<input type="checkbox"/>	—	～	
<input type="checkbox"/>	(システム仕様書等)	～	
<input type="checkbox"/>	重要用紙管理簿	～	
<input type="checkbox"/>	定期貯金解約(支払)申込書	～	
<input type="checkbox"/>	定期貯金口座開設申込書	～	
<input type="checkbox"/>	定期貯金書替継続申込書	～	
<input type="checkbox"/>	本人確認記録書	～	
<input type="checkbox"/>	自主点検結果(報告書)	～	
<input type="checkbox"/>	職務分担表	～	

⑥運用状況有効性評価 自主点検一覧表（運－様式6）

自主点検結果の確認による評価を行うキ
ー・コントロールについて、一覧にまとめ
た様式が「**運用状況有効性評価 自主点検
一覧表**」です。評価実施の際に評価担当
者が評価結果を記入します。

運－様式6

運用状況有効性評価 自主点検一覧表						
①事業番号、事業名:		01 信用事業				
②プロセス番号、プロセス名:		03 定期貯金				
③評価実施実施拠点:						
④運用状況の有効性評価実施日:						
対象 コントロール 番号	コントロール内容	自主点検 番号等	確認対象 自主点検 基準日	評価結果	所見	
C111	店長等は、通帳記録内容または証書の印字内容を検証し、通帳または証書の所定欄に適合長印・取扱い印（押印等）を捺印する。			<input type="checkbox"/> 不備なし <input type="checkbox"/> 不備あり <input type="checkbox"/> その他		
C302	店長等は、期前解約の理由等を検証し、解約を承認する。			<input type="checkbox"/> 不備なし <input type="checkbox"/> 不備あり <input type="checkbox"/> その他		
C106	マル銀資産保証書の場合、JASTEN顧客システムがブロックして入力処理を受け付けない。			<input type="checkbox"/> 不備なし <input type="checkbox"/> 不備あり <input type="checkbox"/> その他		
C204	マル銀資産保証書の場合、JASTEN顧客システムがブロックして入力処理を受け付けない。			<input type="checkbox"/> 不備なし <input type="checkbox"/> 不備あり <input type="checkbox"/> その他		
C303	店長等は、『定期貯金解約（支払）申込書』ならびに証書または通帳の内容を検証し、『定期貯金解約（支払）申込書』に捺印を捺印する。			<input type="checkbox"/> 不備なし <input type="checkbox"/> 不備あり <input type="checkbox"/> その他		
C102	店長等は、重要事項説明の実施状況や定期貯金口座開設申込書等を検証し捺印を捺印する。			<input type="checkbox"/> 不備なし <input type="checkbox"/> 不備あり		

(4) CRM

リスクを低減するためのコントロールの集約を検討する際など、参考資料として使用します。

CRM		コントロール内容		統制レベル	プロセス番号	プロセス名称	サブプロセス番号	サブプロセス名称	ステップ番号	ステップ名称	自動化程度	リスク	リスク内容	サブプロセス番号	サブプロセス名称	ステップ番号	ステップ名称
C101	店長等は、現金または証書を『定期貯金口座開設申込書』と確認のうえ捺印し、『定期貯金口座開設申込書』に捺印を捺印する。	キー	03	定期貯金	01	新規	7	現金等の受入れ	0	マニュアル統制	店/店長等	0104	現金、新着、証書類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。	01	新規	8	現金等の取扱い
C102	店長等は、重要事項説明の実施状況や『定期貯金口座開設申込書』等を検証し捺印を捺印する。	キー	03	定期貯金	01	新規	8	店長等の承認	0	マニュアル統制	店/店長等	0102	申請書への商品に対する情報提供不足など、違害等に違反するリスクがある。	01	新規	4	貯金者に対する情報提供の取扱い
												0103	マル銀平価開示の場合やマル銀資産保証を超過している場合において、マル銀側の定期貯金を受け入れるリスクがある。	01	新規	5	申込書確認後の取扱い
												0105	平価開示内容から判別し処理を行うリスクがある。	01	新規	6	現金等の取扱い
C103	店長等は、『重要事項説明書』に貯金通帳または貯金証書捺印しにから承認捺印を捺印する。	キー	03	定期貯金	01	新規	9	店長等の承認	0	マニュアル統制	店/店長等	0107	通帳、証書が不正に払い出されて、偽造されるリスクがある。	01	新規	6	重要用払い出し金等の確認
C104	店長等は、『本人確認記録書』の内容を確認のうえ、捺印を捺印する。	キー	03	定期貯金	01	新規	9	店長等の承認	0	マニュアル統制	店/店長等	0101	本人以外の第三者により、不正に口座が開設されるリスクがある。	01	新規	2	本人確認の取扱い
C105	店長等は、重要事項説明の内容を確認のうえ『店長等カード使用記録書』に捺印を捺印し、データベースに录入する。	キー	03	定期貯金	01	新規	9	店長等の承認	0	マニュアル統制	店/店長等	0108	店長等カードが店長等の承認をせずに使用され、不正な金額の日金取扱いの取扱いが行われるリスクがある。	01	新規	8	重要用払い出し金等の取扱い
C106	マル銀資産保証書の場合、JASTEN顧客システムがブロックして入力処理を受け付けない。	キー	03	定期貯金	01	新規	10	オンライン入力	0	IT自動統制	店/オペレーター	0103	マル銀平価開示の場合やマル銀資産保証を超過している場合において、マル銀側の定期貯金を受け入れるリスクがある。	01	新規	5	申込書確認後の取扱い
C107	店長等は、現金等の受入れの場合、証書区分を入力することにより、現金化回を口座開設回とすることである。	キー	03	定期貯金	01	新規	10	オンライン入力	0	IT自動統制	店/オペレーター	0106	入金通帳のない証書で定期貯金を受け入れるリスクがある。	01	新規	8	現金等の取扱い

3. 事前準備

- (1) マクロを有効にしてください。

→マクロの設定はP23参照

- (2) ① 任意のフォルダを作成してください。
② そのフォルダの中に、ツールのファイル（「JA 内部統制評価様式作成ツール」）
をコピーしたものを保存し、そのコピーしたファイルの名前を作成したいRCMの名前に変更して保存してください。

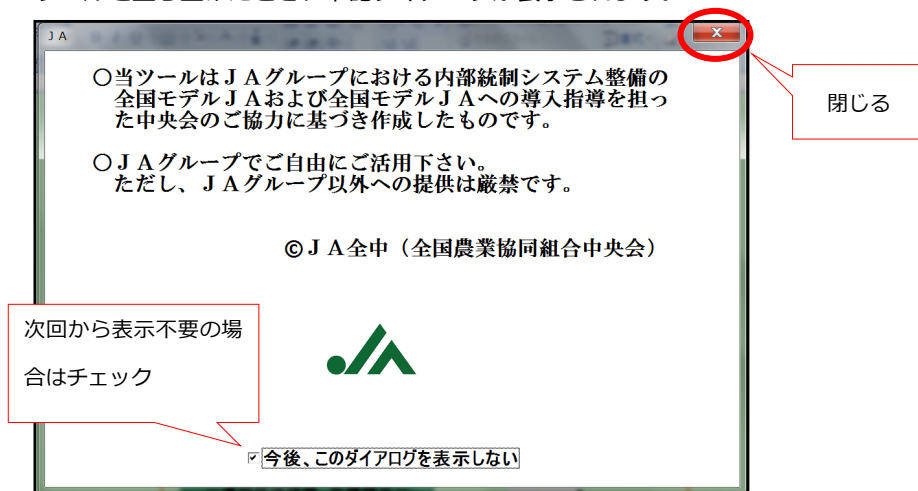
（例示）フォルダ名例：「〇〇年度 内部統制評価様式」

ツールファイル名例：「01 信用事業_03 定期貯金_評価様式作成ツール」

※ xlsx 形式の RCM ファイルを読み込みする時は、ツールを xlsx 形式で保存してください。

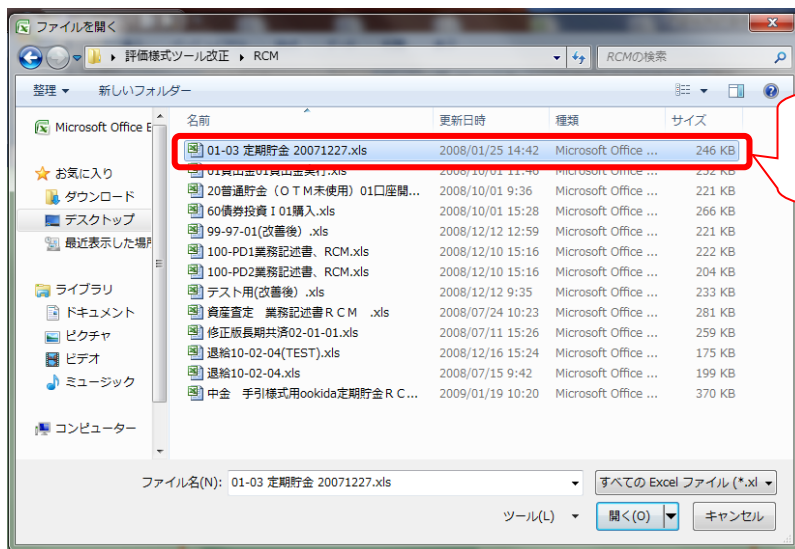
※ 出力される各様式のファイルの保存についての詳細は、P 1 3 を参照。

- (3) ツールを立ち上げたとき、下記ダイアログが表示されます。



4. RCMの取り込み方法「整備状況有効性評価 評価シート」(整-様式3)の作成

- (1) **RCMの取込** をクリックすると、ファイルダイアログ(下図)が表示されるので、ツールを作成する対象のRCMを選択します。



- (2) 「整備状況有効性評価 評価シート」(整-様式3)がMENUシートとは別に自動作成・表示されます。

整-様式3

シリアル番号	名称	評価項目	評価基準	評価結果	リスク内容	影響度	発生頻度	検出頻度	対策	備考
001	01	03	定期貯金	0	本人以外が口座にアクセスできるリスクがある。	高	低	高	本人以外が口座にアクセスできるリスクがある。	
002	01	04	貯蓄者への漏洩に関する情報開示の不透明性	0	本人以外が口座にアクセスできるリスクがある。	高	低	高	本人以外が口座にアクセスできるリスクがある。	
003	01	05	中長期の運用、マシンの運用、個人情報の運用、個人情報の運用	0	本人以外が口座にアクセスできるリスクがある。	高	低	高	本人以外が口座にアクセスできるリスクがある。	
004	01	06	現金等の前払金	0	現金、振込、送金による入金金額と定期貯金残高が一致しないリスクがある。	高	低	高	現金、振込、送金による入金金額と定期貯金残高が一致しないリスクがある。	
005	01	07	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
006	01	08	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
007	01	09	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
008	01	10	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
009	01	11	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
010	01	12	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
011	01	13	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
012	01	14	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
013	01	15	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
014	01	16	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
015	01	17	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
016	01	18	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
017	01	19	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	
018	01	20	現金等の前払金	0	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	高	低	高	不正な口座からの引落しによるリスクがある。	

オートフィルターが付いています。

→オートフィルターの説明はP26参照



注意

画面の一番下に「終了印欄(下の表示)」があります。赤字の注意書は印刷されないようになっております。

終了印欄	
評価担当者	評価責任者
この欄は、画面上のイメージ以上に印刷時に縮小されますので、縮小しないことを推奨します。 評価責任者欄は45%の縮小印刷時で2cm角サイズです。	

印刷されないようになっておりますが、不要であれば削除可能です。

5.「整備状況有効性評価 評価シート」(整-様式3)の項目の入力

(1) 作業手順 (整備状況評価に実際作業に合わせて)

- ① 真実性確認結果の入力
- ② 「影響度」および「コントロール有効性評価の結果」の入力
- ③ 「キーコントロール」の入力

① 真実性確認結果の入力

整-様式3

結果について○か×で入力します (プルダウンあり)。

実施内容について、入力を行います。
「整-様式3」は黄色の欄が入力欄となります。

② 「影響度」および「コントロール有効性評価の結果」の入力

「影響度」の入力欄に、「大・中・小」のいずれかを判定し、入力します (プルダウンあり)。

整-様式3

「影響度」の入力

注1)
iGrafx で登録済みの場合には、自動表示されます。

1つのリスク

コントロールが複数存在するケース

注2)
「財務報告の信頼性」に○がある場合には、影響度について必ず入力を行う必要があります。

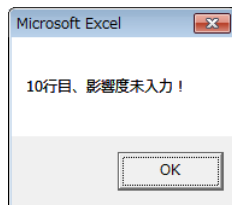
注3)
1リスクにコントロールが複数有る場合、リスクの先頭行 (一番上の行) だけ入力してください。
※オートフィルを有効にするために、先頭行以外も入力できるようにはなっていますが、本来入力が不要なため、プルダウン表示はされません。

→オートフィルの説明はP25参照



注意

「財務報告の信頼性」欄に「○」のある項目に、「影響度」の入力をしていないと、MENUシートの「表示選択」で「運用状況有効性評価 評価シート」（運－様式3）を選択しても、下図メッセージが表示され、「運用状況有効性評価 評価シート」（運－様式3）は表示されません。



コントロールの有効性を判断して、「○」か「×」を入力（プルダウンあり）します。

整－様式3：コントロールの有効性評価結果の入力

影響度	②	番号	名称	コントロール番号							
プロセス	サブプロセス	ステップ	プロセス	サブプロセス	ステップ	コントロール番号					
R101	本人以外の第三者により、不正に口座が開設されるリスクがある。	大	○	3	01	9	定期貯金	新規	役席者の承認	C104	役席者は、のうえ、
R102	申出者への商品に対する情報説明不足など、法令等に違反するリスクがある。	大	○	3	01	9	定期貯金	新規	役席者の承認	C102	役席者は、貯金口座
R103	マル優不適用者の場合やマル優限度額を超過している場合において			3	01	9	定期貯金	新規	役席者の承認	C102	役席者は、貯金口座
					01	10	定期貯金	新規	オンライン入	C106	マル優限
C104	現金 振替 証券類による受入			3	01	7	定期貯金	新規	現金等の受入	C101	出納係は

1つのリスクにコントロールが複数有る場合の入力は、そのリスクの先頭行のみ入力を行います。

③キー・コントロールの記入

ア. キー・コントロールかどうかを判断して、キー・コントロールになるコントロールの欄には「キー」と入力しますが、まずはシート「キー設定」をクリックします。

整－様式3：キー・コントロールの記入

iGrafx で登録済みの場合は、自動で表示されます。

キー・コントロールの入力はここからです。

直接このセルに入力することはできません。

内部統制評価様式作成ツール(2000-2007用)公開用Ver1.0.xls [読み取り...]

EF10

CT CU ED EF ET

7 8 9 10 11

経路書類 規程等

本人確認記録書 貯金事務手続

定期貯金口座開設申込書

MENU RCM(整－様式3) キー設定 個票一覧

イ. キー・コントロールになるコントロールの欄には「キー」と入力し、最後に **キー設定** をクリックする。

このボタンをクリックすることにより、RCMの同じコントロール番号のキー・コントロール記入欄へ転記されます。入力後は必ず**クリック**して下さい。

入力し終わったら、最後にこのボタンをクリックする。

この列に入力をします。
なお、キーの入力は1リスク番号に対して最低1個入力します。

コントロール内容	キー
C101 出納所は、現金または証券類を『定期貯金口座開設申込書』と確認のうえ収納し、『定期貯金口座開設申込書』に出納印を押印する。	キー
C102 役席者は、重要事項説明の実施状況や『定期貯金口座開設申込書』等を確認し捺印を押印する。	キー
C103 役席者は、『重要事項管理簿』に貯金通帳または貯金証書引出しにかかる承認印を押印する。	キー
C104 役席者は、『本人確認記録書』の内容を確認のうえ、捺印を押印する。	キー
C105 役席者は、重要取引の内容を確認のうえ『役席者カード使用管理簿』に捺印を押印し、オペレータに提示する。	キー
C106 マルチプル口座開設の場合、JASPER新定システムがブロックして入力処理を要付けない。	キー

メニュー: RCM(整一様式3) **キー設定** 整一様式4 個票一覧

※ 入力後、 **キー設定** をクリックすると、「整備状況有効性評価 評価シート」（整一様式3）に反映されます。

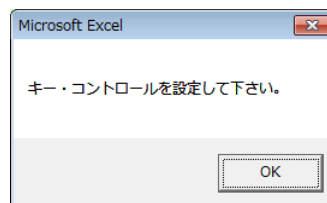
※ キーの取り消しも入力部分を削除した後に **キー設定** をクリックすると取り消されます。



注意

キーの入力は、1リスク番号に対し最低1個の入力が必要です。

この条件を満たさずに、MENUシートの「表示選択」で「運用状況有効性評価 評価シート（運一様式3）」を選択しても下図のメッセージが表示され、「運用状況有効性評価 評価シート（運一様式3）」は表示されません。



キー・コントロール記入欄に **?** が表示されます。条件を満たせば **?** は表示されなくなります。

6. 整備状況有効性評価 各種様式の作成

(1) 各種様式の出力

ア. 各種様式の出力

「4. RCMの取り込み (2)」まで行った後、次の様式を選択・出力が可能となります。

- ・(整－様式1) 整備状況有効性評価報告書
- ・(整－様式2) 整備状況有効性評価 業務改善事項一覧表
- ・(整－様式4) 整備状況有効性評価 提出資料一覧表 補足説明
- ・(整－様式5) 文書確認作業チェックシート

※ 補足説明以外の様式は、自動的に作成・保存がされます。

イ. ファイルの作成・保存について

事業番号、事業名、プロセス番号、プロセス名が記載されてファイルが表示されます。

このファイルはM E N Uシートの「様式保存先」に表示されるフォルダに、表示されるプロセス番号、プロセス名で保存されています。

必要なときは、名称変更して保存してください。

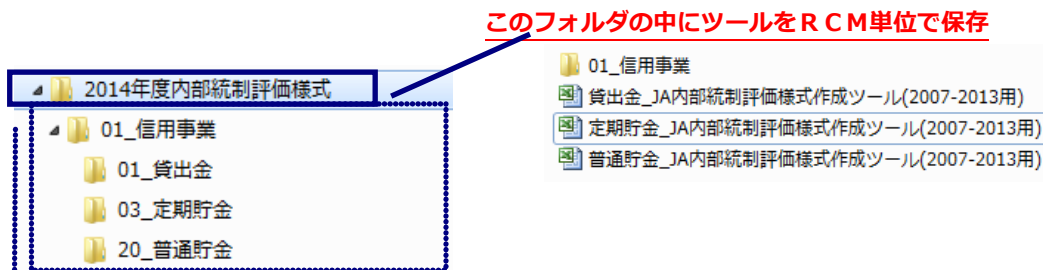
様式保存先(下記のフォルダへ保存されています。)

※整－様式3、整－様式4、運－様式4は除く(当ブックのシートとして作成されます)。

C:\Users\bpm\Desktop\01_信用事業\03_定期貯金

注) ブルーのアドレス表示はハイパーリンクになっています(クリックすると開けます)。

例



点線枠のフォルダはツールで自動作成されます。

ファイル名は、「略様式名_事業番号_事業名_プロセス番号_プロセス名_年月日」で作成します。

(2) 選択方法

- ①「MENU」のタブをクリックして、MENUシートを表示します。
- ②MENUシートで、「整備状況有効性評価 各種様式」のプルダウンから出力したい帳票を選択してOKボタンをクリックします。

MENU

RCMの取込

CRMの出力

表示選択

1. 整備評価用シート(整-様式4) ▼ **表示**

様式保存先(下記のフォルダへ保存されています。)

出力したい帳票をプルダウンで選択

選択した後、OKをクリック

— 整備状況評価 各種様式 —

整備状況評価報告書(整-様式1) ▼ **OK**

整備状況評価報告書(整-様式1)

整備状況有効性評価 業務改善事項一覧表(整-様式2)

整備状況有効性評価 提出資料一覧(整-様式4)

文書確認作業チェックシート(現場作業用)(整-様式5)

— 運用状況評価 各種様式 —

運用状況評価報告書(運-様式1) ▼ **OK**

運用状況評価 個票(運-様式4)作成

※RCM(運-様式3)を変更した場合は再度、1. 証跡書類の取得から実施して下さい。

1. 証跡書類の取得 **2. 個票番号の転記** **3. 個票の出力**

※ 出力した様式は、(整-様式4) 以外は出力した時点で、MENUシート「様式保存先」で表示されているフォルダに保存されていますので、他の処理に移りたいときは、シート右上端の「×」で閉じてください。(赤字の「×」の下です。)

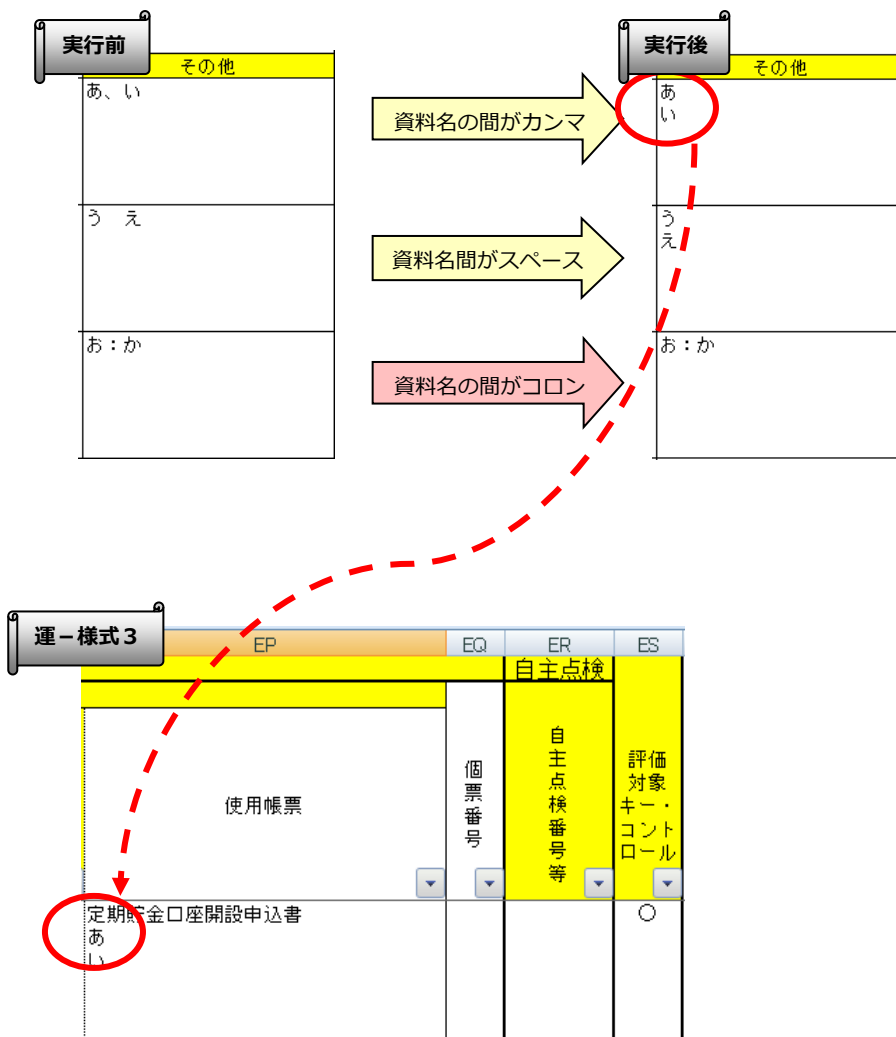
(3) 整備状況有効性評価 提出資料一覧（整-様式4）の出力 補足説明

整一様式4シートが作成された後、「使用帳票」の「その他欄」を入力してください。

[illegible]

※「その他資料」とは、証跡書類に確認印をする際に使用する書類のことです。

(改行の例示)

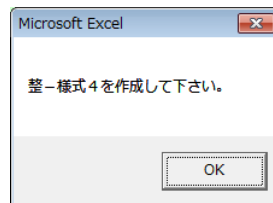


※ 実行後は、「運用状況有効性評価 評価シート」(運-様式3)表示時の「使用帳票」欄へと転記されます。



注意

「提出資料一覧表」(整-様式4)を作成せずに、「運用状況有効性評価 評価シート」(運-様式3：次章で説明)を選択しても下図のメッセージが表示され、「運用状況有効性評価 評価シート」(運-様式3)は表示されません。



7. 運用状況有効性評価 各種書式・個票の作成

(1)「運用評価用シート」(運-様式3)の作成

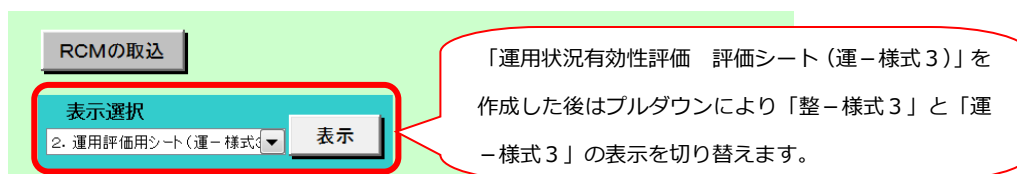
① 作成

「整－様式3」の作成（影響度・キーコントロールの入力）、および「提出資料一覧表（整－様式4）」の作成後、「運用状況有効性評価 評価シート（運－様式3）」を作成すると、次の様式を選択・出力が可能となります。

- ・(運－様式1) 運用状況評価報告書
- ・(運－様式2) 運用状況有効性評価 業務改善事項一覧表
- ・(運－様式4) 運用状況有効性評価 個票 補足説明
- ・(運－様式5) 運用状況有効性評価 準備資料一覧 補足説明
- ・(運－様式6) 運用状況有効性評価 自主点検一覧表

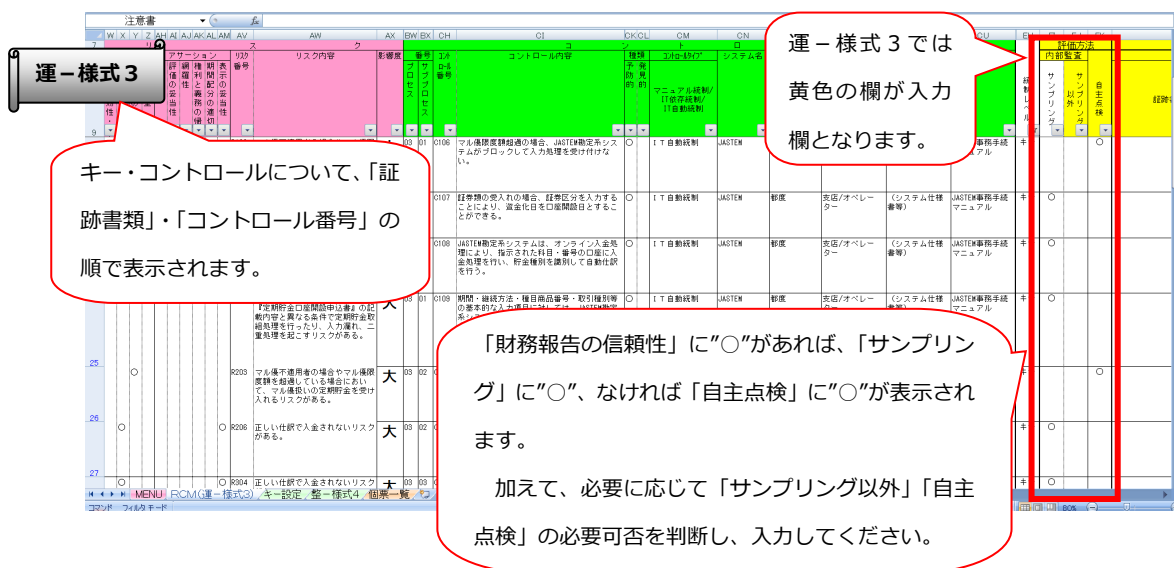
※ **補足説明** 以外の様式は、自動的に作成、保存されます。保存については「6. 整備状況評価 各種書式の出力」の「ファイルの作成・保存について（P12）」を参照。

作成は、MENUシートの「表示選択」欄のプルダウンにより、「運用状況有効性評価 評価シート」（運用様式3）を選択し、表示をクリックすることで行います。



② 項目の入力

ア.「統制レベル」・「評価方法」欄

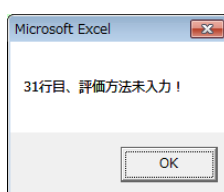


※ 1) 同じコントロール番号が複数キー・コントロールになっている場合には、下図のように最初の行以外は記入欄がグレーで表示されます。

(グレー表示のセルには入力出来ません。)

C112	キー	○					25
C112	キー	○					25
C112							

※ 2) 評価方法欄が選択 (○の入力) されていないまま M E N U シートをクリックすると下図のようなメッセージが表示されます。



イ。「評価対象キー・コントロール」の選択

運-様式3

コントロール番号に対して選択
するようになっています

EQ ER ES ET
自主点検番号等
評価対象
キー・
コントロール

キーコントロールであっても、評価対象キー・コントロールとしない場合は“×”を入力してください。初期設定では“○”が表示されています。

その場合の当該コントロールについては、以下の様式に運-様式3の入力結果が反映されません。

- ・運-様式4
- ・運-様式5
- ・運-様式6

ウ. サンプルング、サンプルング以外、自主点検欄への記入

運-様式3

入力した内容が
様式5へ反映


入力している内容
が様式5へ反映

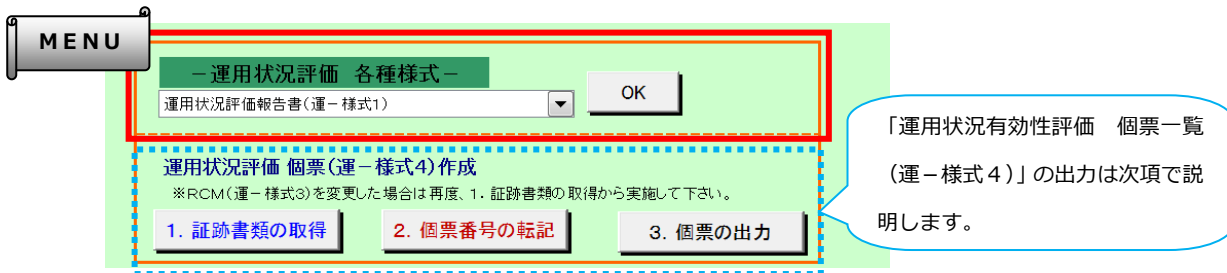
入力した内容が
様式6へ反映

RCM(運-様式3) キー設定 整-様式4 個票一覧

(2) 各種様式（様式3、4以外）の作成

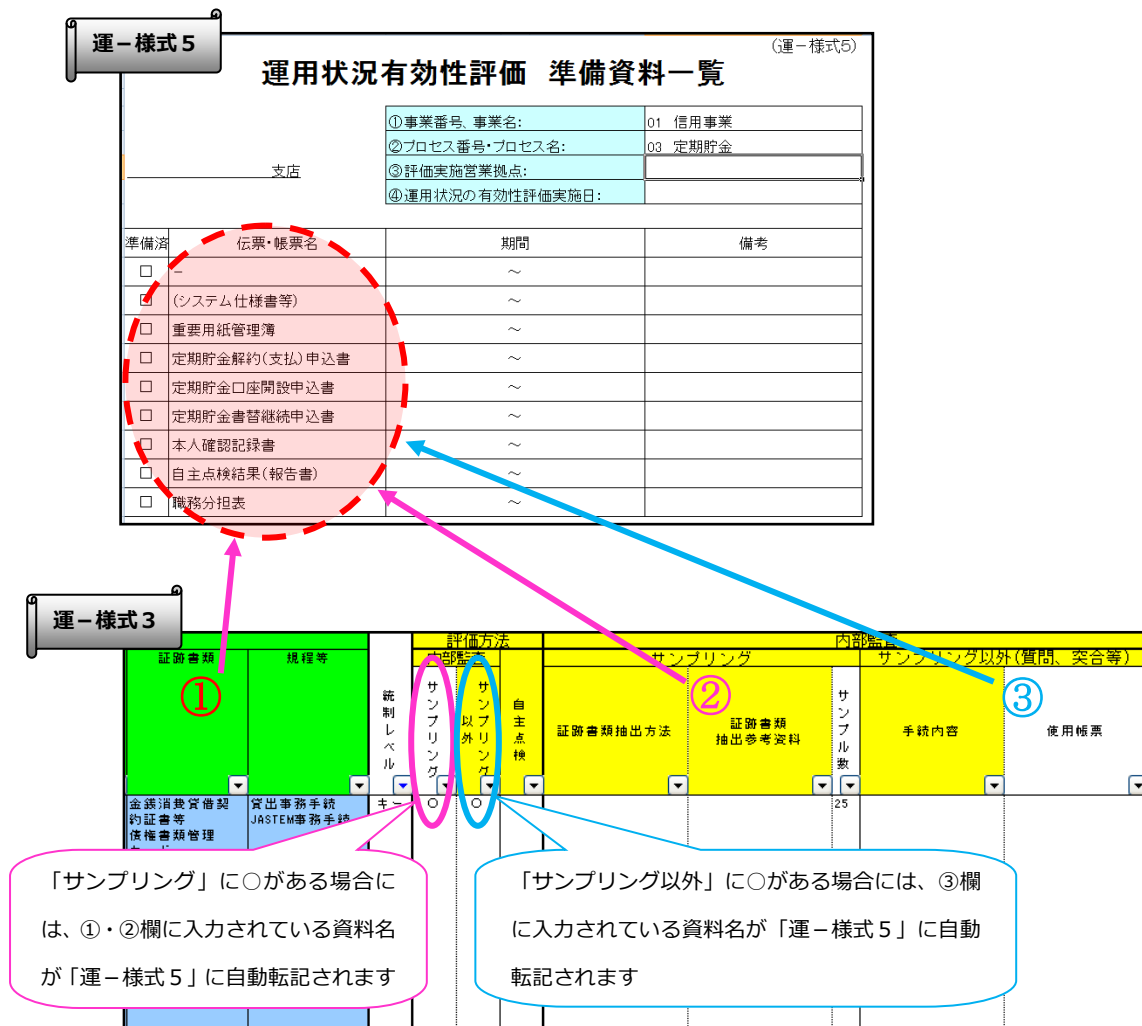
① 様式を選択・作成

MENUシートの「運用状況有効性評価 各種様式」のプルダウンから作成したい帳票を選択して、をクリックします。



② 参考「運用状況有効性評価 準備資料一覧」(運-様式5)への転記事項^{補足説明}

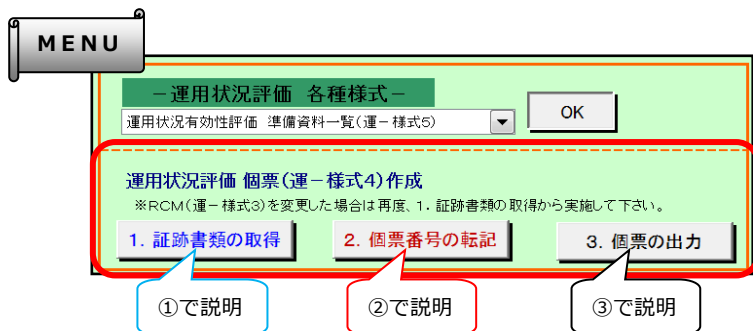
「運用状況有効性評価 評価シート(運-様式3)」の「サンプリング」欄に“○”があれば、①と②欄に入力されている伝票・帳票名が、「サンプリング以外」欄に“○”があれば③に入力されている伝票・帳票名が「準備資料一覧」(運-様式5)の「伝票・帳票名」欄に転記されます。



「サンプリング」に○がある場合には、①・②欄に入力されている資料名が「運-様式5」に自動転記されます

「サンプリング以外」に○がある場合には、③欄に入力されている資料名が「運-様式5」に自動転記されます

(3)「運用状況有効性評価 個票」(運-様式4)の作成 補足説明



① 証跡書類の取得

ア. 個票一覧の作成

MENUシート「運用状況有効性評価 個票 (運-様式4)」の 1. 証跡書類の取得 をクリックすると、「個票一覧」というシート(下図)が画面表示されます。

当シートでは「運用状況有効性評価 評価シート」(運-様式3)の「内部監査(「サンプリング」、「サンプリング以外」)」欄に“○”がある証跡書類について、「運用状況有効性評価 個票一覧」を作成・表示されます。

注) 証跡書類名の区切りには、改行が使用されているものとしています。

スペースやカンマで区切っている場合、全体で一つの証跡書類名として作成されてしまいます。

最初は数字で1からの連番になっていますが、任意の番号(例えばア-1・ア-2・ア-3等)をこの欄に入力することで、個票番号を定めることができます。

イ. 個票番号の入力

個票番号を決めてください(最初は1からの連番になっています)。

② 個票番号の転記

①ーイを受けて、**2. 個票番号の転記** をクリックすると、「運用状況有効性評価 評価シート（運－様式3）」の「内部監査」の「個票番号」（サンプリング、サンプリング以外）欄に、「個票一覧」の「個票番号」が転記されます。

※「内部監査」（サンプリング、サンプリング以外）の「個票番号」欄は、「運用状況有効性評価 評価シート（運－様式3）」の右端から3番目の項目です。

運用状況評価 個票(運－様式4)作成

※RCM(運－様式3)を変更した場合は再度 1. 証跡書類の取得 から実施して下さい。

1. 証跡書類の取得 **2. 個票番号の転記** 3. 個票の出力

クリックしても、この画面上は変化はありません。次項で **3. 個票の出力** をクリックしてから出力されます。

③ 個票の出力

3. 個票の出力

をクリックすると、個票のファイルが作成・保存されます。

運－様式4 (運－様式4－表紙)

運用状況評価 個票一覧

別のファイルとして作成されています。

①事業番号、事業名: 01 信用事業

②プロセス番号、プロセス名: 03

③評価実施営業拠点: **「③：評価実施営業拠点」、④：運用状況の有効性評価実施日」を入力すると各個票のシートへ反映されます。**

④運用状況の有効性評価実施日:

証跡書類

-	ア－1
(システム仕様書等)	ア－2
重要用紙管理簿	ア－3
定期貯金解約(支払)申込書	ア－4
定期貯金口座開設申込書	ア－5
定期貯金書替継続申込書	ア－6
本人確認記録書	ア－7

①ーイで入力した個票番号が反映され、それぞれの個票が自動作成されています。

個票一覧 ア－1 ア－2 ア－3 ア－4 ア－5 ア－6 ア－7

ア.「運用状況有効性評価 評価シート（運－様式3）」からの転記項目

サンプル数を確認し、必要があれば個票の出力前にサンプル数を変更入力します。

運-様式3

方法	サンプリング	サンプリング以外(質問、突合等)	自主点検
サンプリング 自主点検 ③	経路書類抽出方法 ①	経路書類 抽出参考資料 ②	経路書類 抽出参考資料 ②
○	25	25	25
○			
○			

イ. 参考 画面表示

証跡書類が複数ある場合、垂直方向にページ展開します。

運-様式 4

3. 領票の出力

1 ページ	2 ページ	3 ページ	4 ページ
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

コントロール番号が3個以上ある場合、水平方向にページ展開します。

運-様式 4

3. 領票の出力

1 ページ	2 ページ	3 ページ	4 ページ
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

8. CRMの出力

CRM の出力

をクリックすると、RCMをコントロール番号順にして並び替え出力します。

The screenshot shows a web application interface for '内部統制 整備・運用状況有効性評価 様式作成ツール'. The 'MENU' button is circled in red. The 'RCMの取込' button is also circled in red, with a red callout bubble stating 'RCM取込後はいづでも出力できます。'. The '表示選択' section shows '2. 運用評価用シート (運-様式3)' selected. The '様式保存先' section shows a file path. The '整備状況評価 各種様式-' section has a dropdown menu set to '文書確認作業チェックシート (現場作業用) (整-様式5)' and an 'OK' button. The '運用状況評価 各種様式-' section has a dropdown menu set to '運用状況有効性評価 業務改善事項一覧表 (運-様式2)' and an 'OK' button. The '運用状況評価 個票 (運-様式4) 作成' section has a note and three buttons: '1. 証跡書類の取得', '2. 個票番号の転記', and '3. 個票の出力'. The 'MENU' button in the bottom left is also circled in red.

MENU

内部統制 整備・運用状況有効性評価 様式作成ツール

RCMの取込

CRM の出力

表示選択

2. 運用評価用シート (運-様式3) 表示

様式保存先 (下記のフォルダへ保存されています。)

* 整-様式3、整-様式4、運-様式4は除く(当ブックのシートとして作成されます)。

C:\Users\hoshiba-daisuke\Desktop\評価様式ツール改正\01_信用事業\03_定期開会

整備状況評価 各種様式-

文書確認作業チェックシート (現場作業用) (整-様式5) OK

運用状況評価 各種様式-

運用状況有効性評価 業務改善事項一覧表 (運-様式2) OK

運用状況評価 個票 (運-様式4) 作成

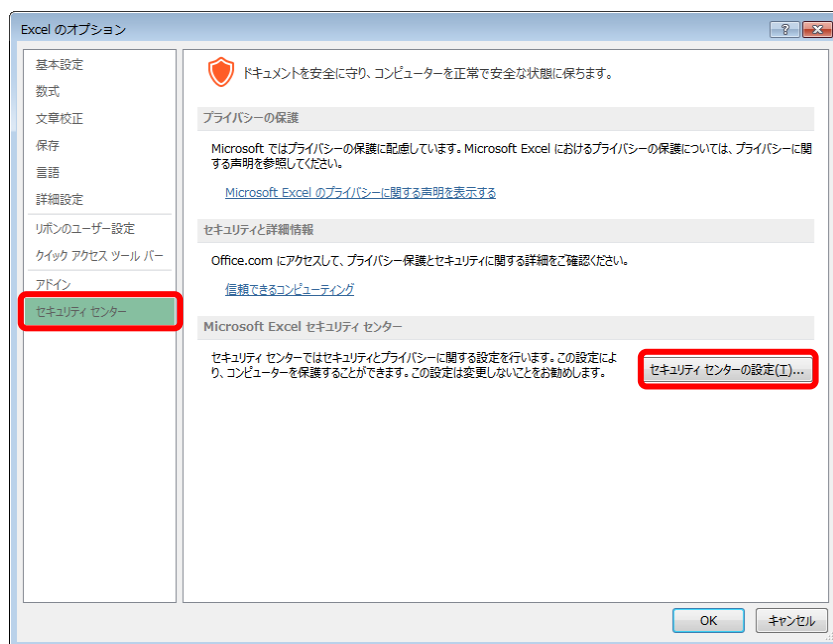
* RCM (運-様式3) を変更した場合は再度、1. 証跡書類の取得から実施して下さい。

1. 証跡書類の取得 2. 個票番号の転記 3. 個票の出力

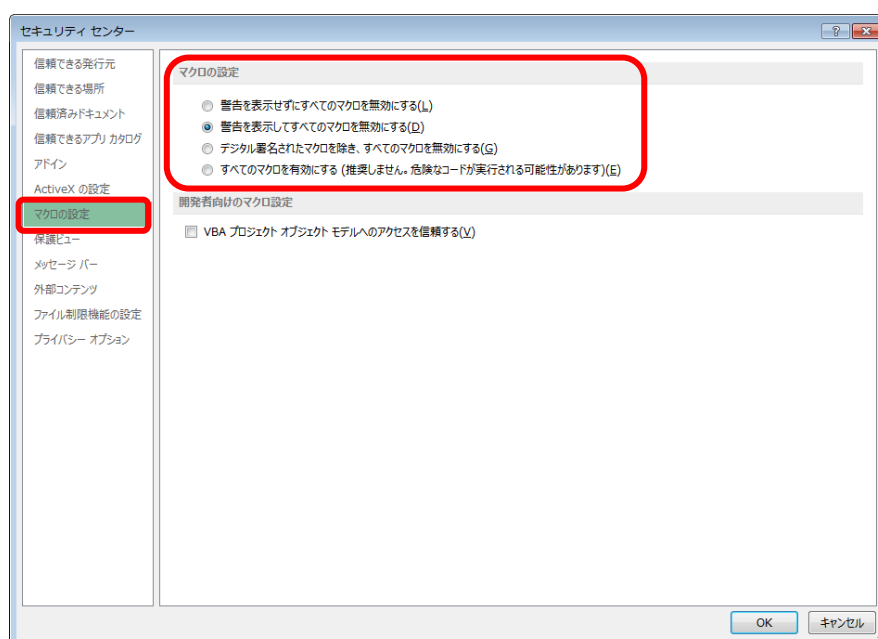
MENU

参考 マクロの設定操作

- (1) 「ファイル」メニューからサイドメニューの「オプション」をクリックする。
- (2) ダイアログボックスの「セキュリティセンター」を選択してから、「セキュリティ センターの設定」をクリックする。

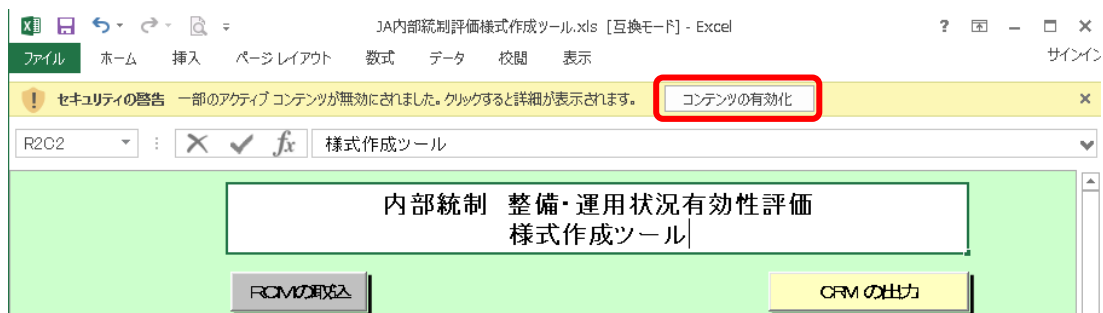


- (3) 「マクロの設定」を選択してから、ボックスの赤枠で囲まれた中から上から 2 番目の「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択し、OK ボタンをクリックする。



(4) 一度 Excel を閉じ、評価様式作成ツールのファイルを開く。

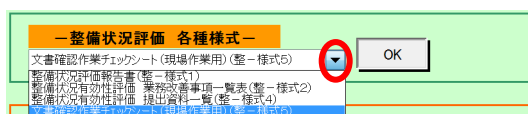
(5) 再びファイルを開くと、Excel の画面左上部に「コンテンツの有効化」が表示されるので、クリックする。





プルダウン、オートフィル、オートフィルターの説明

(1) プルダウン



プルダウンは、右側の下向き矢印をクリックをすると、選択候補が表示されます。さらに、表示された候補の中から、クリックして選択をしてください。

(2) オートフィル

	A	B
1	1月	
2		
3		
4		
5		
6		

① 左のような「1月、2月、3月・・・」といった連続したデータを、各セルに入力したい時、エクセルでは1つずついちいち入力していく必要はありません。

	A	B
1	1月	
2		
3		
4		
5		

② まずは連続データの先頭となるものを、セルに入力します。先頭のデータが入力されたセルを選択すると、そのセルの右下に黒い点が表示されます。これを「フィルハンドル」と呼びます。

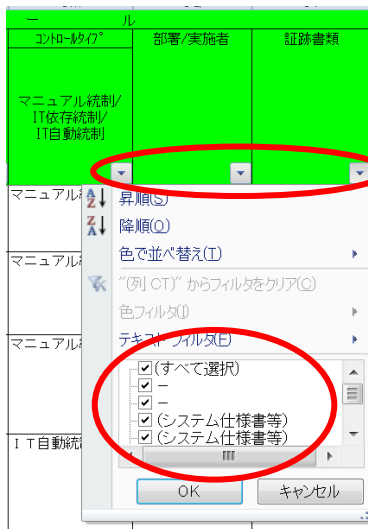
	A	B
1	1月	
2		
3		
4		
5		


③ フィルハンドルにマウスポインタを合わせると、マウスポインタの形が左のような十字の形に変わります。

	A	B
1	1月	
2	2月	
3	3月	
4	4月	
5	5月	
6	6月	
7	7月	
8	8月	
9	9月	
10	10月	
11	11月	
12	12月	
13		

④ この形に変わったら、下方方向にドラッグします。ドラッグした位置まで、連続データを簡単に入力することができます。この機能のことを「オートフィル」と呼びます。

(3) オートフィルター



① Excelの表で、一番上  の行にのマークがあるときに、これをクリックすると、左の画面のような表示が出ます。

② フィルター機能となっており、表内のデータについて、選択する条件に該当するデータのみを表示させる機能となっています。

③ 付したい条件にチェック (✓) を入れてOKを押すと、実行されます。

※ 一部のデータのみを表示させた後、元に戻したい場合は、オートフィルター機能で「すべて選択」を選択し実行します。また、複数条件を組み合わせることも可能です。