

<Control Self Assessment (CSA) 管理>

(現預金関連)

1. 現金出納担当者はその他の業務（記帳、販売など）を兼任していますか？
2. 現金の手元残高（現物）と帳簿残高を毎日照合していますか？
3. 現金金種表が作成され、作成者と承認者の署名・捺印がありますか？
4. 預金の実際残高と帳簿残高は定期的に照合されていますか？
5. 銀行勘定表が毎月末に作成されており、作成者と承認者の署名・捺印がありますか？
6. 現預金取扱規則がありますか？

(経費関連)

1. 経費出費がある一定金額以上に達する場合には、上長の事前確認制度をとっていますか？
2. 交際費の妥当性の確認を事前に行っていますか？
3. 寄付金の妥当性の確認を事前に行っていますか？
4. 出張旅費の事前承認・清算の確認は確実に行われていますか？
5. 旅費規程はありますか？
6. 決算書上の「その他経費」の内容を確認していますか？
7. 総務規定がありますか？

(棚卸資産関連)

1. 原材料の購買スタッフは定期的に人事異動していますか？
2. 原材料の購買については比較見積制度を導入していますか？
3. 原材料の購買については事前承認制度（購入先、価格、条件）をとっていますか？
4. 原材料の倉庫の入出庫の社内管理手続きはありますか？
5. 実地棚卸の方法を明文化していますか？
6. 実地棚卸の責任者は決まっていますか？
7. 毎月実地棚卸を行っていますか？
8. 長期滞留在庫はありませんか？

(固定資産関連)

1. 固定資産の購買については事前承認制度をとっていますか？
2. 個人名義になっている固定資産はありませんか？
3. パソコンなどの小額の資産の管理を十分行っていますか？

(売掛債権チェック)

1. 脱税目的の過少売上は発見されていませんか？
2. 得意先に対するリベートが会計上処理されていますか？
3. 主要取引先の回収条件の見直しを定期的に行っていますか？
4. 販売マニュアルがありますか？
5. 債権回収マニュアルがありますか？

(仕入れ関連チェック)

1. 購買契約書の内容は毎回チェックしていますか？
2. 仕入先との契約書で長期購入契約はありませんか？
3. 仕入れ担当者は定期的に人事異動させていますか？
4. 比較購買を徹底・ルール化していますか？

(労務チェック)

1. 労働契約書が労働契約法に合致していることを確認しましたか？
2. 就業規則が労働契約法に合致していることを確認しましたか？
3. 法定最低賃金を遵守していますか？
4. 社会保険を法定どおりに支給していますか？
5. 時間外手当などの労働条件の妥当性は確保できていますか？

(情報管理チェック)

1. 適切に内部統制機能を確保できる情報システムの構築がなされていますか？
2. IT管理責任者は決まっていますか？
3. IT管理業務ルールは決まっていますか？
4. 重要な情報は何かの基準がありますか？
5. ネットワーク・セキュリティーは十分に整備運用されていますか？
6. コンピュータ・セキュリティーは十分に整備運用されていますか？
7. サーバルームには鍵は掛かっていますか？
8. IT運用の継続性確保のためにバックアップをとっていますか？
9. IT処理のアウトソース先とは秘密保持契約書を交わしていますか？
10. IT処理のアウトソース先との秘密保持契約書の内容は妥当ですか？

(文章管理チェック)

1. 重要性に応じて丸秘 (Confidential) などのラベリング・表示ができていますか？
2. 丸秘文書にアクセスするためのルールは明文化されていますか？
3. 丸秘文書の保管ルールは明文化されていますか？
4. 社員が文書を持ち出す、郵送する、伝送するときの手続きは明文化されていますか？
5. 文書破棄のためのプロセスは明確ですか？
6. シュレッダーはありますか？

(事務所・工場入退管理チェック)

1. 事務所への入退管理は明文化されていますか？
2. サーバルームや研究室への入退管理は明文化されていますか？
3. 工場への入退管理は明文化されていますか？
4. コア技術生産ラインへの入退管理は明文化されていますか？
5. 記録機器 (カメラ、メモリなど) はありますか？
6. 入退管理記録は改ざんされない様になっていますか？
7. 鍵の管理・入退室カードの管理は万全ですか？

(外部専門家チェック)

1. 法務・会計・税務問題を相談できる専門家を確保していますか？
2. 専門家の起用には費用の多寡のみならず、信頼性の確認もおこなっていますか？
3. 専門家が進出国の専門家としての国家資格を有している事を確認していますか？
4. 進出国の法務・会計・税務の最新情報を適時入手できる体制になっていますか？

(組織チェック)

1. 会社の実態が政府に許可された内容、登記された内容と一致しているか確認しましたか？
2. 営業範囲から逸脱した営業行為を行っていないことを確認しましたか？
3. 定款が保存されていますか？

4. 有形資産（不動産・設備その他）の権利関係に問題がないか確認しましたか？
5. 無形資産（商号・知的財産・ドメインその他）の権利関係に問題がないか確認しましたか？

（運営チェック）

1. 経営について、合弁のパートナーと定期的に話し合っていますか？
2. 現地法人の責任者は、労働者との間で定期的に話し合っていますか？
3. 現地法人の運営について、親会社への「ホウレンソウ」はきちんとなされていますか？
4. 現地法人の第三者との重要な契約その他重要な文書について、決済権限及び手続きが定められていますか？

<Control Self Assessment (CSA) 管理>

(现金管理)

1. 出纳是否兼任其他会计业务（如记账、销售记录等）？
2. 现金是否每日核对实物和账簿余额？
3. 现金明细表上是否有编制人和审核人的签字或者盖章确认？
4. 银行存款余额是否定期与账面余额核对？
5. 银行账户余额表是否每月末由专人制作，并由制表人和审核人签字确认？
6. 是否已制定并执行有关现金管理规定？

(费用管理)

1. 一定金额以上的经费支出是否有上司事前确认制度？
2. 是否会事先确认招待费的合理性？
3. 是否会事先确认捐款的合理性？
4. 出差费用事前审批及清算是否严格执行？
5. 是否有出差标准规定？
6. 是否会在核算时确认其他费用的性质？
7. 是否已制定并执行相关的总务规定？

(存货管理)

1. 原材料采购担当是否定期轮换
2. 原材料采购是否采用竞价机制择优选择？
3. 原材料才否是否执行事前审批制度（供应商，价格，条件等）？
4. 是否有原材料出入库的内部管理制度
5. 存货盘点的方法是否已有明文规定？
6. 存货盘点的相关责任人是否已明确？
7. 每月都进行存货盘点吗？
8. 是否存在长账龄滞销存货？

(固定资产管理)

1. 固定资产采购是否采用事前审批制度？
2. 是否存在直接交予个人的固定资产？
3. 针对电脑等小额固定资产的管理是否充分到位？

(应收账款核对)

1. 是否发现过逃税目的的销售少计？
2. 会计上是否正确处理针对客户的销售返利？
3. 是否定期修正对主要客户的销售回款条件？
4. 是否有销售手册？
5. 是否有应收账款回款管理手册？

(采购核对)

1. 是否严格核对每份采购合约或者订单？
2. 是否签订有与某些供应商的长期购销合同？
3. 采购负责人是否定期轮换？
4. 竞价采购是否严格彻底地执行？

(人事相关)

1. 劳动合同是否符合相关劳动法的规定?
2. 操作规范是否符合相关劳动法的规定?
3. 是否遵守最低工资水平的规定?
4. 是否依法缴纳社会保险?
5. 加班的相关规定是否合理以确保符合法律规定?

(信息系统管理)

1. 是否已经建立起能够保证内部控制运行的信息系统?
2. 是否已经明确 IT 管理责任人?
3. IT 管理规定是否已经明确?
4. 是否已经建立起如何判定是否属于重要信息的标准?
5. 网络安全机制是否已经建立健全并投入运营?
6. 电脑安全机制是否已经建立健全并投入运营?
7. 服务器所在房间是否已经上锁?
8. 为保障 IT 系统运行的安全持续性, 是否进行备份工作?
9. 是否与 IT 服务外包商签订保密协议?
10. 与 IT 服务外包商签订的保密协议是否合理, 符合相关法律规定?

(资料档案管理)

1. 是否根据资料重要性明确标注“机密”等以示区分?
2. 查阅机密文件相关的手续是否已经明文规定?
3. 机密文件的保管制度是否已经明文规定?
4. 员工对机密文件的取用, 邮寄, 传递等相关的手续是否已经明文规定?
5. 处理和销毁文件的流程是否明确?
6. 是否配备碎纸机?

(办公室、工厂出入管理)

1. 办公室的进出管理是否已经有明文规定?
2. 服务器室以及研究室等特殊场所的进出管理是否有相关明文规定?
3. 是否已经建立进出工厂的相关规定?
4. 是否已经建立起核心技术生产线区域的专门进出规定?
5. 是否安装监控仪器?
6. 是否已经建立起防止任意篡改进出记录的机制?
7. 针对钥匙管理, 门禁卡等相关管理是否已经完善健全?

(外部专家)

1. 是否有聘用可以咨询的法律、会计和税务等方面的外部专家?
2. 对于起用外部专家, 除考虑其费用以外, 是否亦评估其可信赖性?
3. 是否确认过被投资国的专家具有当地的国家许可资格?
4. 是否有一定的体制能保证及时掌握被投资国家的法律、会计及税务等相关最新资料及动态?

(组织结构)

1. 企业实际经营状况是否与政府许可的内容及登记内容一致?
2. 是否存在许可的营业范围外的经营行为?
3. 章程是否被好好保存?
4. 是否确定过固定资产(不动产、设备及其他)的权属关系清晰, 不存在纠纷问题?

5 是否确认过无形资产（包括品牌、知识产权和网址域名等）不存在所有权问题？

（运营管理）

1. 是否与合资方进行定期商谈以探讨最近的经营状况？
2. 现地法人负责人是否与工人进行定期对话和讨论？
3. 是否已经建立起现地法人与母公司定期进行报告，联络和商谈的机制？
4. 针对现地法人与第三方之间签订重要合约及其他重要文件，是否已经确定相应的决策和审批权限机制？

< Control Self Assessment (CSA) 管理 >

(Cash and bank)

- 1 Whether the cashier also takes the accountant responsibilities such as booking and sales recording?
- 2 Whether the cash balance was reconciled with the book record every day?
- 3 Has the cash breakdown summary been signed and approved by the corresponding accountant and reviewer?
- 4 Whether the cash at bank balance was reconciled with the book record periodically?
- 5 Whether the bank reconciliation was completed every month end and then signed and approved by the corresponding accountant and reviewer?
- 6 Whether the cash and bank related manual has been adopted?

(Expense related)

- 1 Whether the pre-approval of the supervisor was needed for the expenses above certain amount?
- 2 Whether the validity of entertainment expenditure should be confirmed in advance?
- 3 Whether the validity of donation should be confirmed in advance?
- 4 Whether business travel expense should be approved in advance and settled in time?
- 5 Any business travel expense regulations adopted already?
- 6 Any regular check for the 'other expense items' in account captions?
- 7 Any general administrative regulations in use already?

(Inventory)

- 1 Any rotation requirement for raw material purchase staff?
- 2 Any bid process for the raw material purchase?
- 3 Whether the pre-approval procedures was in effect for the purchase of raw materials (including supplier, price and other terms)
- 4 Any inventory internal transfer regulations currently in use?
- 5 Whether the stock take procedures has been clearly set up and adopted?
- 6 Whether the responsible person of stock take has been assigned?
- 7 Whether the stock take was performed every month?
- 8 Any long aging/obsolete inventories?

(Fixed asset)

- 1 Whether the fixed asset purchase pre-approval control procedures were adopted and in effect currently?
- 2 Any fixed assets under personal custody or individual's name?
- 3 Any effective control over the small amount asset such as computers?

(Receivables)

- 1 Any under-recorded revenue for tax evasion purpose?
- 2 Whether the accounting treatment for sales rebates was accurate and complete?
- 3 Any regular review for the credit terms of main customers?
- 4 Any sales manual adopted currently?
- 5 Any receivables collection manual adopted currently?

(Purchase)

- 1 All the purchase order/contract was reviewed on a case by case basis?
- 2 Any long-term purchase agreement with the suppliers?
- 3 Any rotation requirement for raw material purchase in-charge?
- 4 Is the bid competition clearly regulated and fully implemented?

(Human resource)

- 1 Did the labor contract fully comply with the labor laws and regulations?
- 2 Did the worker manual comply with the labor laws and regulations?

- 3 Did the current salary level meet the minimum monthly salary required by the government?
- 4 Did the social benefits contributed comply with the related labor laws and regulations?
- 5 Whether the overtime payment and conditions have been reviewed to ensure its reasonableness?

(IT management check)

- 1 Has the IT system properly developed that can ensure internal control in effect?
- 2 Whether the IT management responsible staff has been properly assigned?
- 3 Any IT management manual currently adopted and in use?
- 4 Any criterion to determine which information was important or not?
- 5 Whether the network security was well designed and fully implemented?
- 6 Whether the computer security was well designed and fully implemented?
- 7 Whether the server room has been locked and set as restricted access?
- 8 Any regular data backup to ensure the continuous work when IT system crashes?
- 9 Any confidentiality agreement in effect for IT service outsourcer?
- 10 Whether the confidentiality agreement with IT service outsourcer was reasonable and complied with law and regulations?

(Document management)

- 1 Whether the mark/label of “Confidential” was tabbed onto the corresponding document according to its importance?
- 2 Whether the approval procedure for access to confidential documents was in effect?
- 3 Any safekeeping manual of confidential documents was currently in effect?
- 4 Any internal regulations for the access, mailing and transferring of the documents?
- 5 Any clear procedures for document disposal?
- 6 Any shredder in use?

(Office/workshop access management)

- 1 Any office access regulations in effect?
- 2 Any special access regulations for server room or research room etc?
- 3 Any workshop access regulations in effect?
- 4 Any special access regulations for core technical production line?
- 5 Currently CCTV installed?
- 6 How to avoid the falsification of the access record?
- 7 Is the internal management for keys or security cards already effective and completed?

(External experts)

- 1 Did you employ suitable legal, accounting and tax experts for consultation?
- 2 Did you also consider the experts’ reliability besides the remuneration when seeking advice from them?
- 3 Have you checked the qualification of the external experts required in the corresponding country of the investee?
- 4 Have you set up the mechanism of obtaining the most update movement in the investee country’s legal, accounting and tax areas?

(Structure check)

- 1 Did the entity fully comply with the framework approved by and registered at the government?
- 2 Any business operation was out of the scope of the normal approved business?
- 3 Has the Articles of Association been kept properly?
- 4 Any ownership issues relating to the fixed assets (properties, equipment or others)?
- 5 have you confirmed that the intangible assets (brand, intellectual properties and domains etc) do not have ownership issues?

(Operation)

- 1 Do you meet with the JV partner periodically to discuss the operation of the business?
- 2 Would the management of the local entity meet with the staff periodically?
- 3 Has the mechanism of reporting, communication and discussion already been set up between the local entity and the parent company?
- 4 Has the determination and approval procedures relating to signing important contracts or documents between the local entity and the third parties already been designed and implemented?