

# 第 1 節

## 銀行経理とその内部統制の特色

.....

銀行は、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従い、適時・正確な会計帳簿の作成、計算書類等の作成が必要な点では一般事業会社と異なるところはない。

一方で、銀行はその業務の特殊性から公共性を有するため、銀行法等の規制を受け、かつ、監督当局の監督を受ける。このことは銀行会計のフレームワークに大きな影響を与えている。また、銀行の公共性に加え、現金等の流動性の高い資産を巨額に保有していることや、営業が多数の店舗によって行われていること、日々の取引量が膨大であることなどから、IT の利用、内部統制の整備・運用については高度な取組みがなされている。

### 1

### 銀行会計のフレームワーク

---

わが国の会計は、会計基準などの規範はもちろん、会社法、金融商品取引法、法人税法などの制定法によって規範されている。これらに加え、銀行では制定法としての銀行法、銀行法施行規則、全国銀行協会が定める決算経理要領や通達、日本公認会計士協会の業種別（監査）委員会報告といったものがある。

(1) 銀行法と銀行法施行規則

銀行法の経理に関する規定は、「第三章 経理」(第17条から第23条)と銀行持株会社に係る特例である「第七章の三 株主 第三節 銀行持株会社に係る特例 第三款 経理」(第52条の26~30)にある。銀行法は会社法の特別法であるため、重複される個所については、銀行法が優先して適用される。

銀行法に定められた特徴的な規定は事業年度、準備金の積立て、および業務報告書の定めである。銀行(銀行法)と一般事業会社(会社法)の違いは下表のとおりである。

図表4-1-1 銀行(銀行法)と一般事業会社(会社法)の主な違い

項目	銀行	一般事業会社
事業年度	事業年度は4月1日から翌年3月31日(決算日)までの1年間である(銀行法17)。	事業年度は原則1年を超えることができない(決算日変更の場合を除く)とされているのみである(会社計算規則59)。決算日が12月末等の3月末以外の会社もある。
準備金の積立て	剰余金の配当をする場合には、準備金(資本準備金および利益準備金)の額が <u>資本金の額</u> に達するまでは、当該剰余金の配当により減少する剰余金の額に <u>5分の1</u> を乗じて得た額を資本準備金または利益準備金として計上しなければならない(銀行法18、銀行法施行規則17の7の3)。 銀行法の規定は、銀行の公共性から、会社法の規定より資本の充実を図っているものと解される。	剰余金の配当をする場合には、準備金(資本準備金および利益準備金)の額が <u>資本金の4分の1</u> に達するまでは、当該剰余金の配当により減少する剰余金の額に <u>10分の1</u> を乗じて得た額を資本準備金または利益準備金として計上しなければならない(会社法445IV、会社計算規則22)。

項目	銀行	一般事業会社
業務報告書	事業年度ごとに、業務および財産の状況を記載した業務報告書およびその中間事業年度に係る中間業務報告書を作成し、内閣総理大臣に提出しなければならない（銀行法19 I）。銀行が子会社等を有する場合には、連結ベースでの連結業務報告書および中間連結業務報告書の作成、提出も必要となる（銀行法19 II）。	特定事業を営む会社を除き、左記の義務はない。

なお、単体ベースの（中間）業務報告書の構成は、（中間）事業概況書、（中間）貸借対照表、（中間）損益計算書、（中間）株主資本等変動計算書および（中間）キャッシュ・フロー計算書である。単体の（中間）キャッシュ・フロー計算書は（中間）連結キャッシュ・フロー計算書を作成している場合は不要となる。

連結ベースの（中間）連結業務報告書の構成は、（中間）事業概況書、（中間）連結財務諸表となっており、（中間）連結財務諸表には、（中間）連結財務諸表の作成方針、（中間）連結貸借対照表、（中間）連結損益計算書および（中間）連結包括利益計算書、（中間）連結株主資本等変動計算書および（中間）連結キャッシュ・フロー計算書が含まれる。

これらの業務報告書の様式は銀行法施行規則に定められている。

## (2) 銀行法以外の銀行特有の会計規範

銀行法以外の銀行特有の会計規範には、図表4-1-2のようなものがある。

よび決算関連部門に対して十分な牽制機能が発揮され、償却・引当額の算定を適切に実施する内部統制を整備・運用する必要がある。

また、償却・引当額の算定にあたっては、自己査定結果情報はもちろん、過去の貸倒実績等の情報が正確に集約されることが必要となり、ITが高度に利用されている場合が多い。

詳細は、「③ 業務プロセスの流れ」、「④ リスクの所在と内部統制」で説明する。

### 3 業務プロセスの流れ

#### (1) 自己査定プロセス

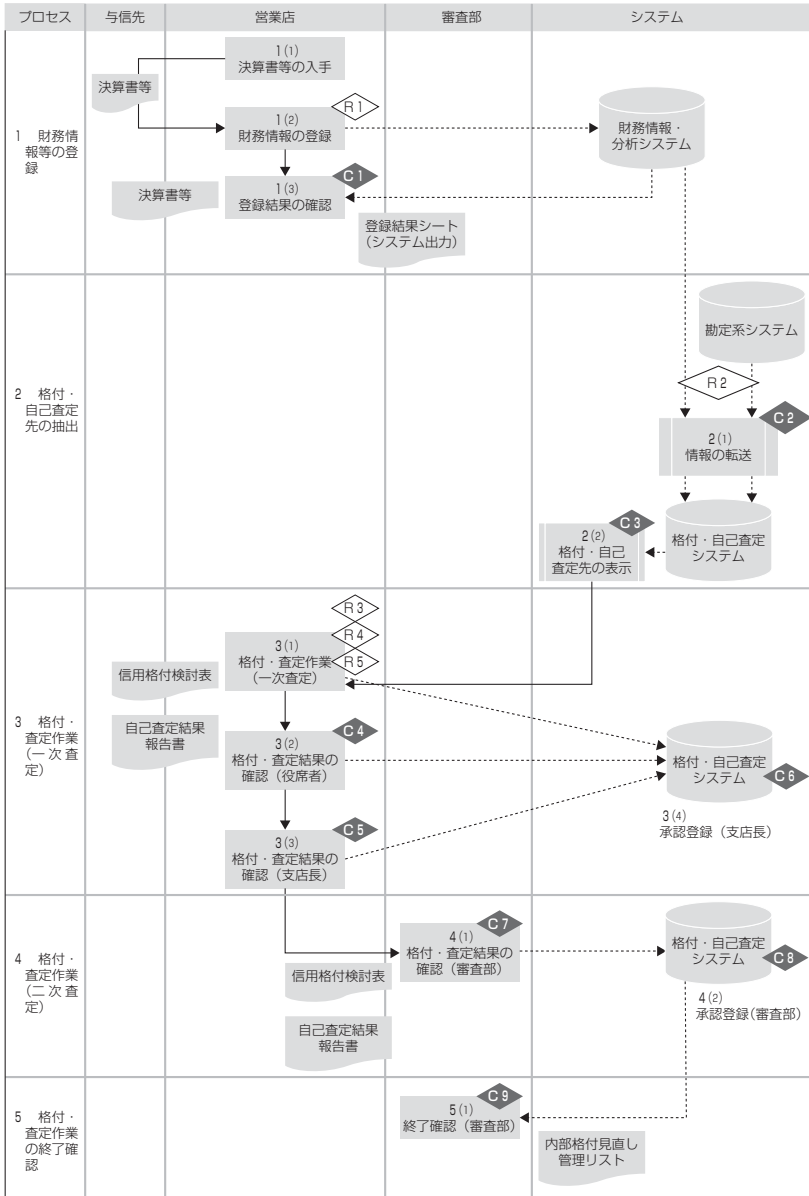
①(5)③ (147頁)の記載のとおり、経営者は、十分な牽制機能が機能するように、自己査定を適切に実施する組織体制を整備する必要がある。

銀行は、例えば、自己査定を管理する部門を設置し、営業店および本部営業部門において第1次の査定を実施し、本部貸出承認部門（審査部門等）において第2次の査定を実施したうえで、営業関連部門から独立した部門（内部監査部門等）がその適切性の検証を行う体制等を整備する必要がある。

また、自己査定が適切に行われるためには、与信残高のほか、延滞情報、保全情報、債務者の決算情報等、多岐にわたる情報を正確に集約したり、これらの情報に基づきITにより一次的に定量的な債務者区分判定がなされるなど、ITが高度に利用されている。よって、完全かつ正確な情報の処理を確保するためには、ITに係る全般統制と業務処理統制が一体となって機能することが重要となる。

自己査定に係る業務プロセスの一般的な流れを「フローチャート」および「業務記述書」で示すと次頁の図表4-4-11、図表4-4-12のとおりである。信用格付と連動した随時査定を前提とし、与信先への決算書の徴求から実施を始点とする。

図表4-4-10 フローチャート例（自己査定プロセス）



〈記号の意味〉 リスク コントロール



図表4-4-11 業務記述書例（自己査定プロセス）

ステップ	サブステップ	業務内容例	アプリケーション名	実施者
1 財務情報等の登録	(1)決算書等の入手	営業店融資担当者は、与信先に対し、決算書・付属書類一式を徴求する。	—	営業店 融資担当者
	(2)財務情報の登録	営業店事務担当者は決算書・付属書類一式の財務情報を財務情報・分析システムに登録する。	財務情報・分析システム	営業店 事務担当者
	(3)登録結果の確認	営業店役席者は財務情報・分析システムから「登録結果シート」を出力し、登録内容と決算書・付属書類一式と照合する。照合後は、「登録結果シート」に役席者印を押し、財務情報・分析システムの登録内容画面の「承認」ボタンを押下する。	財務情報・分析システム	営業店 役席者
2 格付・自己査定先の抽出	(1)情報の転送	財務情報・分析システムの財務情報、勘定系システムの貸出金等の残高情報が、格付・自己査定システムに転送される。	財務情報・分析システム 勘定系システム 格付・自己査定システム	—
	(2)格付・自己査定先の表示	格付・自己査定システムにおいて、格付・債務者区分等の有効期限が到来した、ないし延滞等の見直すべき基準に該当する格付・自己査定先を表示する。	格付・自己査定システム	—
3 格付・査定作業（一次査定）	(1)格付・査定作業（一次査定）	営業店融資担当者は、信用格付、債務者区分、債権分類について検討し、検討経緯、結論を格付・自己査定システムに登録する。当該登録結果（「信用格付検討表」、「自己査定結果報告書」）を格付・自己査定システムから出力し、付属資料とともに、営業店役席者へ回付する。	格付・自己査定システム	営業店 融資担当者
	(2)格付・査定結果の確認（役席者）	営業店役席者は営業店融資担当者の実施した格付・査定結果につき、格付・自己査定基準等に基づき適切に実施されているかを確認し、「信用格付検討表」、「自己査定結果報告書」に役席者印を押しする。 押印後、「信用格付検討表」、「自己査定結果報告書」を付属資料とともに支店長に回付する。	格付・自己査定システム	営業店 役席者