

内部統制監査対応における注意点

—米国SOX法対応支援の経験から—

野村総合研究所（以下、NRI）では、米国SOX法の適用を受ける日本の大手金融機関の内部統制構築を支援してきた。日本でも内部統制評価制度の本番年度が既に始まり、今後は継続的な対応が必要になる。本稿では、米国や日本での内部統制構築支援経験に基づいて、IT部門における監査対応の課題を整理し、監査対応を効率的に行うための注意点について考察する。

永続的な業務としての監査対応

NRIは米国企業改革法（米国SOX法）適用の大手金融機関において、IT部門の内部統制環境の構築や予備監査対応、本番監査対応と長期にわたって支援してきた。そのなかで今回は適用初年度の本番監査実施後から、適用2年目の運用段階に入った監査対応業務を中心に、監査を受ける上での注意点を紹介する。

一般に監査対応業務は、①監査意見（指摘）の入手、②改善活動（指摘事項対応、内部統制強化および効率化）、③監査対応の準備（体制、基本方針の構築）、④ウォークスルー（内部統制の設計評価）、⑤再設計、⑥内部統制の運用評価というサイクルで進められる。

日本でも、国内上場企業の財務報告に係る内部統制評価制度（以下、日本版SOX法）の適用が2008年4月から始まっている。監査はこれからも永続的に行われるため、企業は上記のサイクルに沿った統制改善活動を行う必要がある。

監査対応における課題

監査対応業務のなかでIT部門が特に留意すべき課題は以下の2つである。

①スコープの絞り込み

企業のなかには、適用初年度の対応に集中するあまり、每期継続的に監査人に支払われる監査費用の議論が適切に行われていないケースがある。監査費用は監査人の作業時間に直結するため、監査時間の適切さについて每期、適宜、見直す必要がある。監査時間が増大するおもな原因のひとつは、監査対象が多すぎることである。

本来、監査人は、財務諸表に重要な影響を及ぼす業務手続きの統制（キーコントロール）のみを評価すべきである。しかし、リスクコントロールマトリックスに、キーコントロールでない業務手続きをキーコントロールとして記載したり、監査人が保守的な監査評価範囲を設定したりするケースも多く、その結果、評価すべき統制数やシステム数が増大してしまうことがある。

②スケジュール管理

監査を受ける企業が主体的に監査対応プロジェクトを管理していない場合、期日管理が行われずに作業遅延を招き、監査人に言われるままの対応になってしまうおそれがある。監査人は財務報告に係る重要な統制の有効性を評価し、監査意見を提示するのが目的であ



り、監査対応プロジェクトを推進する立場ではない。また、監査人は監査の専門家ではあるが、プロジェクト管理の専門家ではない。監査を受ける企業は、監査人の意見や指示を待つのではなく、監査対応プロジェクトを主体的に管理する必要がある。

重要な3つのコミュニケーション

上記の課題の原因は、IT部門と各関係者間のコミュニケーション不足が原因である場合が多い。そこで、これに対する有効な取り組みとして“コミュニケーション”をキーワードに、その具体的な対策を以下に記す。

1つ目は、監査人とのコミュニケーションである。監査人とのやり取りでは監査用語が用いられることが多いため、IT部門が監査人の意図を素早く理解し、監査人と被監査部門との間の交通整理を行うことが必要である。それにより、作業のやり直しを排除し、効率的な監査対応が可能になる。その際のツールとして有効なのが、依頼資料一覧表、質問事項の管理表、タスクスケジュール表である。これらを監査人との“共通言語”として利用し、日々のやり取りを記録することで、着実な期日管理が可能になる。また、スケジュール表を用いて定期的に監査人と進捗状況を確認することで、作業時間の実態を把握でき、監査時間の適正化が図れる。

2つ目は、業務部門とのコミュニケーションである。IT統制の一部については、業務部

門が日常業務のなかで統制として認識しにくいためにIT管理上のルールが定着せず、監査で不備を指摘されることも多い。そのため、IT部門が業務部門に積極的に関与し、サポートすることで、認識のずれを排除することも必要となる。具体的には、業務の責任者に対して、日本版SOX法対応の責務や成果についてIT部門が説明する場を設けるなどの啓蒙活動を継続して行うことがあげられる。業務部門でも、適切なIT統制が構築されれば、監査対応時間が短縮され、コスト削減につながる。

3つ目は、開発者とのコミュニケーションである。システムの開発・保守や運用管理は、複数の外部業者に委託している場合が多い。IT部門は、当該統制エリアの監査対応のために、多数の開発者に監査要件を迅速に伝える必要があるが、リソースや時間が限られるなかで効率的な対応が求められる。そこで、監査手続き上のテスト対象、目的、期限を明記したヒアリングシートを用意しこれを活用することで、監査人と開発者のコミュニケーションギャップを排除し、適切なスケジュール管理を行うことが可能になる。

永続的な改善活動が必要

内部統制の監査は、今後は毎年、繰り返されていく。しかし内部統制の本来の目的は、監査に対応することではなく、日々発生するリスクの低減のために改善を続けることにあるということを忘れてはならない。 ■