

COVID-19とSOX対応プログラム

危機を乗り越える際の実用的な検討事項

第1号

コントロールの見直しや代替的な証拠に関するヒント

COVID-19（新型コロナウイルス感染症）の影響が日々拡大する中、SOXへの影響が最優先課題となることはまずないでしょう。しかし、SEC（アメリカ証券取引委員会）が年次レポートの提出期限を多少遅らせることを許可したとはいえ、ビジネスは継続しています。従来と異なる内部統制を採用したとしても、依然として内部統制は実行され文書化される必要があります。これから紹介する実用的なヒントに注意を払い、コントロールオーナーおよびプロセスオーナーと一緒に行動に移すことで、年内に発生する時間や労力を軽減することが可能となります。

12月決算の企業は既に第一四半期の終わりに近づいているため、今日にでもこの危機に適応する必要があります。そこで私たちは、クライアント、そしてその外部監査人によって実際に証明された、適応可能なアプローチのリストをまとめました。将来このような懸念が発生した時の事を先取りするために、長期的な視点でプロセスの改善に役立てることも可能です。以下の表は、過去数週間にわたって私たちが支援してきたクライアントにおける共通項目の解決策の事例です。

潜在的な影響	短期的な解決策	長期的な解決策
マニュアル仕訳のレビュー	<ul style="list-style-type: none">レビュー：デジタル署名やPDFライターを使用して、スキャンした資料のレビューやレビューノートを追加する。根拠資料：スクリーンショットや携帯電話の写真等で根拠資料を保存し、メールにて根拠資料を送付し、該当期間保管する（レビューの適時性を担保するためのパソコンのタイムスタンプを含む）。	<ul style="list-style-type: none">必要な際に仕訳の根拠資料を容易に確認できるよう、ERPのワークフローやアドオン機能があるBlackline等のツールを利用する。仕訳データを分析し異常値や例外事項を特定するために、データ分析ツールを活用する。
期末におけるマニュアル仕訳の網羅性レビュー	<ul style="list-style-type: none">仕訳レポートを保管するためにSharePointまたは同等のツールを使用するとともに、レビューやレビューノートを残すためにPDFライターを使用する。リスクの高い仕訳に焦点を当てるため、マニュアル仕訳レビューのリスクランキングを使用する。	<ul style="list-style-type: none">Microsoft Teams等のコラボレーションツールを利用して、各チェック項目の実施状況およびチェック項目が全て完了していることの最終確認状況を記録する。
勘定調整レビュー	<ul style="list-style-type: none">アクセスを制限したSharePointまたはイントラネットフォルダーを作成し、承認された作業結果を保存する。一定の低リスクまたは頻度の低いアクティビティについて、一時的に延期または中止する。承認と追加手続きは不要であることを記載した、作成者へのフォローアップメールを確認する。	<ul style="list-style-type: none">リスクの高い勘定の調整作業については、BlacklineやTrintech等の自動勘定調整ツールを活用し、勘定調整プロセスや根拠資料の保管を円滑に実施する。

<p>期末チェックリスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● チェックリストを保管するために安全なフォルダが設定されたSharePointを使用するとともに、全てのチェック項目が完了していることを確認したことを記録するためにDocuSign等のオンライン署名ツールを使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft Teams等のコラボレーションツールを利用して、各チェック項目の実施状況およびチェック項目が全て完了していること最終確認状況を記録する。 ● Nintex等のプロセスワークフローツールを利用して、プロセスの実施や段階的な進行を支援し、進捗をモニタリングする。
<p>10-Q/K 照合バインダー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Adobe Acrobatを活用して、照合結果を電子的に記録する。 ● Genius Scan等のスキャナーで手書きの照合結果を記録し保存する。 ● レビュー者のみがアクセスできるネットワークフォルダを作成し、そのフォルダにレビューの証拠としてファイルを保存する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● Workvia等のツールを利用して、財務報告や照合プロセスを支援する。
<p>マニュアルの従業員変更通知またはユーザーアクセス設定フォーム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● SOX 資料を一元管理するためのメールボックスを作成し、承認メールがコピーされるようにする。 ● DocuSign等の署名ツールやNintex等のワークフローツールを活用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● ServiceNow等のツールを活用して、承認のエビデンスを保存する。
<p>期末実地棚卸の記録/確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● リスクの高い拠点については、必要に応じて、サンプル選定における数量と品質を検証するために、ビデオ共有を活用する、または建物内・外にドローンを配備する。 ● リスクの低い拠点については、第三者に証明または数量の確認をしてもらう。 ● 期末日以外を基準日として実地棚卸を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 手持ち在庫のバーコードを確認するために、自動/リモートのスキャンまたはタグ付けを利用する。
<p>期末ユーザーアクセスレビュー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 期末日に、または期末日時点のレポートを確実に生成するよう担当者に注意喚起する。レポートが後日生成されることになると、期末日との調整が必要となる可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事前に定義された日付とデータパラメータにより、レポートが自動的に生成され配布されるようシステム設定を行う。
<p>パスワードリセットの頻度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● X日毎のパスワードリセットを一時停止している場合は、コントロール記述が更新され、他のコントロールによってリスクが軽減されていることを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● ITサポートの関与を最小に抑えるために、自動リセットアプリケーションを導入し、パスワードリセットを中断することなく実施できるようにする。
<p>小切手への署名要件(2名でのサイン)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 署名権限を一時的にコントローラーや財務責任者等に変更する。そしてリスクや金額的重要性が高い取引の週次レビューを通じて、定期的に取り引をモニタリングし、適切性を確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 銀行のソフトウェアツールを活用する。
<p>請求書、契約書、合意書、資産の購入または処分等のマニュアルによる承認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● DocuSign等の安全なデジタル署名ツールを活用して、保護された文書の承認を記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● アドオン機能が付いたERPのワークフローを利用し、セキュリティで保護された文書を容易に表示し、デジタル署名ツールを使って署名する。

その他のコントロールに関するヒント：

全てのプロセスや手順書を今すぐに更新する時間はおそらくないと思われませんが、見直された実務に対して評価が実施できるように、コントロール記述を変更する必要があります。また、コントロールオーナーがコントロールの設計や運用実施のタイミングを変更しても、なおリスクを十分に軽減していることを確認するために、たとえ通常の年次または四半期のサイクルと異なっていたとしても、コントロールの状況の評価することも考えられます。ある程度落ち着き始めたら、コントロールの整備と運用における一時的な変更を改めて評価し、組織のリスク選好との整合性が維持されていることを確認することが重要です。

COVID-19による影響下においては、重要かつ例外的取引のコントロールとそれに関連するマネジメントレビューについて、再度検討することが重要です。通常の財務諸表セクション以外の開示に係るコントロールに加えて、継続企業の前提や財務制限条項に関する開示を検討するコントロールについても同様です。COVID関連の財務報告に関する事項については、SEC企業財務局(<https://www.sec.gov/corpfm/coronavirus-covid-19>)が提供するガイダンスを参考にしてください。2020年第一四半期の最後の数週間というタイミングで米国において最大の影響が出ていることもあり、影響を定量化し、必要な修正を記録し、開示内容をドラフトし、第一四半期の外部監査を受ける時間は十分にはないでしょう。しかし、マネジメントレビューのコントロールの証跡を残すことは忘れないでください。

特定の業界の企業では、スタッフを自宅待機させ、大幅な事業の縮小や事業所を閉鎖しています。また従業員が、病気や家族のケアをするために、しばらくの間休暇を取得することもあります。この結果、少数または従来と異なる担当者によって、期末決算処理が実施される可能性があります。もしかしら今あなたは、規定類や手順書、文書化された方法論、内部統制の責任を詳述した職務記述書を準備しておくべきだったと後悔しているかもしれません。あるいは、担当者がどのように引当金を計算したのか、または分析を完了したのかについて、より解り易い文書があったらと望んでいるかもしれません。この危機を乗り越えたら、このような文書の重要性をチームに強調し、次回必要になる時までに、それらが活用できるように準備しておくことが重要です。

このような状況では電話やビデオチャットに頼りがちですが、その内容をメールによって、決定事項、フォローアップ事項、やその結論の背景を正式な記録として残すことがこれまで以上に重要になります。メールを活用してコントロールの実態を記録する際には、全ての証跡をメールに添付することを推奨します、例えば添付資料のない返信という形でなく、承認メールを転送することをお奨めします。

このような実用的なヒントを短期的に適用することで、2020年度を乗り越えるためのあなたの課題リストに、有効でないコントロールの実施といった項目を追加しない近道にもなります。また、本資料において提案した長期的な解決策の検討に取り組むことで、次のビジネスの混乱を、過去数週間に経験したストレスよりも少ないものにすることができるのではないのでしょうか。