

リモートワークに伴う業務プロセス・内部統制の変化への対応 に関する提言（研究文書）

2021年7月30日

改正 2022年10月13日

日本公認会計士協会

監査・保証基準委員会

（研究文書：第7号）

目次

| | |
|--|----|
| 《Ⅰ. はじめに》 | 1 |
| 《Ⅱ. 企業へのインタビュー実施結果》 | 1 |
| 1. リモートワークに積極的に取り組み、円滑に実施した企業の特徴 | 2 |
| 2. 業務の電子化の必要性に応じた取組を通じて、リモートワークへの対応を順次進めた企業の特徴 | 2 |
| 《Ⅲ. アンケート実施結果のまとめ》 | 3 |
| 1. 企業へのアンケート実施結果と主な考察 | 3 |
| 2. 監査事務所へのアンケート実施結果と主な考察 | 6 |
| 《Ⅳ. リモートワーク下での業務プロセスと内部統制の変化への対応と提言》 | 9 |
| 1. 業務処理の電子化の推進並びに業務プロセス及び内部統制の見直し | 9 |
| 2. 業務処理の電子化を推進するための経営風土及び業務環境の醸成 | 11 |
| 3. リモートワーク下でのアカウントビリティの維持 | 12 |
| 4. リモートワークの有効な活用のための環境整備及び経営資源の確保 | 15 |
| 《付録1》企業向けアンケートの結果の概要 | 19 |
| 《付録2》監査人向けアンケートの結果の概要 | 30 |
| 《付録3》出社環境下・リモートワーク環境下のそれぞれの業務プロセスの想定例による対比 | 44 |

《Ⅰ. はじめに》

新型コロナウイルス感染症の拡大の下でリモートワークを導入、又はその導入を試みた企業が多く見られた。これには緊急避難としての取組という側面が大きく、電子基盤の整備の進捗状況によって企業ごとにその取組にはばらつきがあり、引き続き新型コロナウイルス感染症の収束までに時間を要する状況やここ数年進展している働き方改革の潮流を勘案すると、こうしたリモートワーク導入の動きは、一過性のものではなく、今後も続いていくことが想定される。

本提言は、このようなリモートワークの導入・進展に伴う、企業の業務プロセス及び内部統制並びに監査人による監査に及ぼす変化に伴う主要な課題を識別し、公認会計士及び監査事務所（以下「公認会計士等」という。）に対して、その対応の方向性を示すことを目的として作成・公表するものである¹。

本提言の作成に当たり、当協会では、企業のご協力を得てインタビュー及びアンケートを実施するとともに、会員である監査事務所の協力を得て監査人に対するアンケートを実施している。多大なるご協力をいただいた企業の関係者及び当協会の組織内会計士協議会所属の会員の皆様に謝意を表させていただきます。

本インタビュー及びアンケートについては、2020年4月の緊急事態宣言下の状況及びインタビュー又はアンケートの実施時点（2020年11月～2021年4月）におけるリモートワークの取組状況、リモートワーク実施に当たって識別されている課題等に関する実態把握を目的として実施した。

以下においては、これらの実施結果を概観及び考察した上で、リモートワーク下での業務プロセスと内部統制の変化に対する公認会計士等による対応に関して提言を行う。

なお、本提言は、各監査業務における課題を識別するためのチェックリストのように使用されることを意図したものではない。本提言が、リモートワーク下での業務プロセスと内部統制の変化に関する会員各位の理解を深めるとともに、本提言に記載した課題の解決に向けて行動するための一助となることを期待する。

本研究文書は、一般に公正妥当と認められる監査の基準を構成するものではなく、会員が遵守すべき基準等にも該当しない。また、2021年7月30日時点の最新情報に基づいている。

《Ⅱ. 企業へのインタビュー実施結果》

本会では、リモートワークに積極的に取り組み、円滑に実施した企業と、業務の電子化の必要性に応じた取組を通じて、リモートワークへの対応を順次進めた企業のそ

¹ なお、米国公認会計士協会・勅許管理会計士協会が公表した Digital Transformation Reimagined～Accountants’ lessons learned and tips for moving forward (December 2020)のように、他国においても新型コロナウイルス感染症拡大の下での業務プロセス等への影響についての考察が行われている事例がある。

それぞれにインタビューを実施した。インタビュー実施結果からは、それぞれの企業について以下の特徴が把握された。

1. リモートワークに積極的に取り組み、円滑に実施した企業の特徴

リモートワークに積極的に取り組み、円滑に実施した企業においては、新型コロナウイルス感染症拡大以前から、業務処理の効率化の観点として、シェアードサービス等の取組を進めていた。その中で、請求書や契約書等、取引先が紙媒体での業務処理を行っているもののうち一部については、紙媒体による処理や押印の実施を継続している一方で、証憑についてはPDF化による電子形式への情報の変換によって、業務プロセスの電子化の基盤が整えられていた。

このような電子的な業務処理の基盤の存在を前提として、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う緊急事態宣言の発令に際しては、リモートワーク実施の企業内方針が発出され、リモートワークを円滑に実施することができた。



リモートワークに積極的に取り組み、 円滑に実施した企業の特徴

- ◆ 新型コロナウイルス感染症拡大以前から業務プロセスの電子化を進めていた
- ◆ PDF化による証憑の電子形式の情報への変換が行われていた
(上記については、インタビュー先の企業の特徴を記述したものである)

2. 業務の電子化の必要性に応じた取組を通じて、リモートワークへの対応を順次進めた企業の特徴

新型コロナウイルス感染症に関する緊急事態宣言の期間は、事業部門においてかなり多くの従業員が在宅勤務を行った。しかし、貸与PCを持つ従業員は限られており、Bring Your Own Device (BYOD) 方式の導入も困難であったことから、Virtual Private Network (VPN) 等、外部から企業の業務システムにアクセスできる環境が十分に整備されていない状況であった。そのため、多くの従業員にとっては、利用できるのはメールのみであり、結果として自宅待機と変わらないというのが実情であった。

そのような中で、経理部門においては、リモートワークは1日も行わず決算作業を行った。その上で、監査に当たっては、紙媒体資料の提出に代えて、監査法人側で用意されたPDF変換ツールの活用や電子形式情報の提出によって、監査対応を実施した。

なお、この企業においては、リモートワークを目的としたものではないが、システム端末の集中管理及び業務効率化の観点から、従前よりVirtual Desktop（仮想

デスクトップ) を利用した端末の集中管理の仕組みを順次導入し、遠隔地から業務処理を行う基盤として機能するようになっており、近時ではノートパソコンの貸与等により、リモートワーク可能な状況が順次整備されつつある。



リモートワークへの対応を順次進めた 企業の特徴

- ◆ 2020年3月決算期には、外部から企業の業務システムにアクセスできる環境は充実していなかった
- ◆ 経理部門はリモートワークを1日も行わず決算作業を実施。監査は監査法人側で用意されたPDF変換ツールの活用や電子形式情報の提出によって対応した
- ◆ 従前よりVirtual Desktop (仮想デスクトップ) による端末の集中管理を順次導入。近時では、遠隔地から業務処理を行う基盤として機能し、リモートワーク可能な状況が順次整備されつつある

(上記については、インタビュー先の企業の特徴を記述したものである)

《Ⅲ. アンケート実施結果のまとめ》

1. 企業へのアンケート実施結果と主な考察

当協会においては、日本経済団体連合会及び当協会の組織内会計士協議会所属会員の協力を得て、企業を対象としたリモートワークに関するアンケート（以下「企業向けアンケート」という。）を実施した（アンケート実施期間：2021年2月18日～2021年4月9日、回答企業数：98社）。企業向けアンケートの実施結果の詳細は付録1のとおりであるが、企業向けアンケートの実施結果の概要とそこから得られた考察は以下のとおりである。

(1) 全般的な状況

① 実施結果

緊急事態宣言下にあった2020年3月期決算（2020年4～5月）及びアンケート実施時点（2021年2～4月）のいずれにおいても、85%強の企業がリモートワークに取り組んでいる。そのうち出社割合を50%未満にとどめて経理・決算業務を実施した企業が、2020年4～5月においては45%程度、2021年2～4月においては48%程度あり、その割合は微増している。（付録1の2. (1)参照）

② 主な考察

緊急対応としてリモートワークを実施した2020年3月期決算（2020年4～5月）と比較して、2021年4月現在、リモートワークがより広く実施されている状況にあると考えられる。

(2) リモートワークにとっての制約要因

① 実施結果

リモートワークを実施せず出社する原因としては、約 50%の回答企業が、請求書や領収書が紙面に限定されていたこと、会計伝票、稟議書、契約書等への押印が必要だったこと等の要因を挙げており、リモートワークに対応した請求の支払いに係る業務システムがないといったシステムに関する要因も挙げられた。また、これら以外の原因として約 50%の回答企業が対面のコミュニケーションの必要性から出社していることが明らかとなった（いずれも複数回答可の質問に対する回答である。）。（付録 1 の 2. (2) 参照）

また、従来実施した業務に慣れており、変えることに不安であるといった意見も比較的多くの回答においてうかがえた。

② 主な考察

回答企業の多くが、リモートワークにとっての制約要因として、紙、印鑑、システムに関するものを挙げており、電子的な業務基盤が十分に整備されていない状況やそのための I T 投資負担による制約が背景にあるものと考えられる。そのほか、顧客・取引先の都合、税法の規制等、企業外部の要因も、紙媒体による処理を行うために出社せざるを得ない原因となっているものと考えられる。

また、従来の業務を変えたくないといったような企業の経営者の姿勢・経営風土もリモートワークの導入に影響を及ぼす側面もあるように見受けられた。

(3) リモートワークの常態化

① 実施結果

アンケート結果によれば、30%程度の企業がリモートワークを常態化しない方針であるが、既に常態化している企業が 25%程度存在するのに加え、常態化を予定している企業が 15%程度あり、さらに常態化を検討している企業が 25%程度ある。（付録 1 の 2. (4) 参照）

② 主な考察

上記の状況を踏まえると、例外はあるものの、今後、リモートワークの常態化が進展していくものと思われる。

(4) 業務プロセス及び内部統制

① 実施結果

内部統制の変更に関して、内部統制を全く変更しない又はあまり変更しない企業や、監査人と特に協議を行っていない又は監査人と協議したが重要な変更なしと回答した企業が大半であった。（付録 1 の 2. (5) 参照）

なお、リモートワークのリスクとして内部統制の形骸化について意識している企業はあるものの、例えば、PDF への変換を行う場合に、タイムスタンプの利用及び新たなリスク評価と対応する内部統制の構築は行っていないと回答

した企業が大半を占めている。(付録1の2.(6)参照)

② 主な考察

多くの企業においては、リモートワークの導入に当たって、従前の業務プロセスにおいて使用される文書をPDF等の電子形式に変換して経理・決算業務又は監査への対応が行われているものと考えられる。

このように、現行のリモートワークの多くは、現行の業務処理の一部を電子化して置き換えるというデジタイゼーションによって実施されていると考えられ、情報のデジタル変換に当たっての内部統制の見直し等はそれほど進んでいない状況にあると考えられる。

(5) リモートワーク下における人的コミュニケーション

① 実施結果

65%程度の回答企業が業務の進捗が把握しづらいという課題を挙げるなど、回答企業の多くがコミュニケーションに関する課題を認識していた。なお、人事異動を行った企業においては、リモートワークにおいてコミュニケーションに苦慮しなかった企業が55%程度見られるが、苦慮した企業も45%程度見られた。(付録1の2.(8)参照)

② 主な考察

今般のアンケートは経理・決算業務を対象としたものであるが、多くの企業においてリモートワーク下におけるコミュニケーションの課題を識別している。さらに、人事異動もリモートワークの影響を受けていることが考えられる。



企業へのアンケート実施結果と主な考察

<実施結果>

- ◆ 85%強の企業がリモートワークに取り組んでいる。
- ◆ リモートワークを実施せず出社する原因としては、約50%の企業が紙や押印によるものを上げており、電子的な業務基盤の未整備についても指摘された。
- ◆ 約60%の企業が、リモートワークの常態化について対応済、予定又は検討中と回答している。
- ◆ 内部統制の変更に関しては、監査人と協議を行っていない又は変更していないと回答した企業が大半だった。
- ◆ 多くの企業において、コミュニケーションに係る課題が識別されていた。

<主な考察>

- ◆ 2021年4月現在、リモートワークが徐々に定着しつつある状況にあると考えられ、今後リモートワークの常態化が進展していくものと考えられる。
- ◆ リモートワークの制約として、紙や押印による業務処理の必要性や電子的な業務基盤の未整備などのほか、顧客等の要請、税制等の外部要因がある。また、一部において、従来実施した業務に慣れており、変えることに不安であるといった意見も窺える。
- ◆ リモートワーク下では、文書をPDF等の電子形式に変換して経理・決算業務又は監査が行われ、業務プロセスや内部統制の見直しは進展していない。
- ◆ 人事異動がリモートワーク下で実施される業務に及ぼす影響への懸念や対応への苦慮が見られる。

2. 監査事務所へのアンケート実施結果と主な考察

当協会においては、監査事務所を対象としたリモートワークに関するアンケート（以下「監査人向けアンケート」という。）を実施した（アンケート実施期間：2020年12月23日～2021年1月22日、回答事務所数²：51事務所）。監査人向けアンケートの結果の詳細は付録2のとおりであるが、監査人向けアンケートの実施結果の概要とそこから得られた考察は以下のとおりである。

(1) 監査業務で出社した原因

① 実施結果

監査業務で出社した要因（付録2の2.（5））を見ると、被監査会社に起因するものも一定程度存在している（代表例としては、紙、印鑑に関するものが挙げられる。）。

② 主な考察

監査業務で出社した要因の代表例としては紙に関するものが挙げられているが、現在、社会全体において電子契約の導入や電子インボイスの検討など、デジタル化が進展する機運があり、将来的にはリモートワーク推進に当たっての追い風となることが期待される。リモートワークに代表される社会全体のデジタル化が進展する中で、それに応じた監査の在り方を検討していくことが引

² アンケートの対象とした監査事務所については、Ⅲ1. の企業向けアンケートの対象とした企業の関与先であるといった直接的な対応関係は存在しない。

き続き求められるものと考えられる。

(2) コミュニケーションに係る課題

① 実施結果

大手監査法人及び準大手監査法人において、コミュニケーションに係る課題は重要な課題として認識されている（付録2の2.（8）等）。一方、中小監査事務所においては、比較的コミュニケーションに係る課題は認識されなかった。

② 主な考察

中小監査事務所においては、コミュニケーションに係る課題が比較的挙げられなかったが、これには原則往査とする監査事務所が一定数存在した、監査チームメンバーが固定的である傾向にあるといった要因が考えられる。

コミュニケーションに係る課題については、単に業務を進めづらいといったことのみならず、若手職員の教育を適切に行えないといった人材育成面での深刻な事態につながりかねない問題も含まれているため、適切な対応を検討することが重要と考えられる。

(3) リモートワークに移行したことによるリスク

① 実施結果

監査事務所におけるリモートワーク移行済の業務において、業務処理スピードの低下が懸念点として挙げられており（付録2の2.（10））、特に、リモートワークが進んでいる大手監査法人の多くにおいてリスクが高いと考えられている。

② 主な考察

このような業務のスピードの低下に関する懸念については、上記にあるようなコミュニケーションに係る課題のみならず、システム環境や通信環境における課題も根底にあると考えられ、社員・職員の教育の強化に加え、継続的なシステムへの投資による環境整備・更新が重要であると考えられる。

(4) 中小監査事務所における取組

① 実施結果

大手監査法人及び準大手監査法人においては、原則として往査をしない、又は、往査とリモートワークの組合せで対応し、リモートワークを実施するためのガイドラインを策定・周知していたのに対して、中小監査事務所においては、従来どおり往査を行う方針とした監査法人も一定程度存在しており、また、ほとんどの監査事務所はリモートワークを実施するためのガイドラインを策定していなかった。

② 主な考察

上記のような傾向に代表されるように、大手監査法人及び準大手監査法人と中小監査事務所の間では、リモートワークに対する取組に関して異なる傾向が見られた。

現状、中小監査事務所においては、被監査会社における財務報告体制のデータ化の進捗によってはリモートワークの実施が困難な状況もある中で、往査人数を柔軟に調整する等の機動的な対応によって、リモートワークによらずとも対応できている側面もあると考えられる。

ただし、今後企業においてリモートワーク実施のための環境整備が進展する場合においては、以下のように、ア．システム投資及びイ．組織体制の整備の二つの観点から、中小監査事務所がリモートワークを推進するに当たっての課題及び対応を考察している。

ア．システム投資

リモートワークを推進するに当たっては、リモートワークを実施するための基盤の整備が不可欠であり、特にシステム投資が重要となるが、中小監査事務所においては単独で十分なシステム投資を行うことが困難な監査事務所が多いと考えられる。この課題に対応するための一つの解決策として、例えば監査業務をリモートワークによって実施する上で有効な手段となる電子監査調書システムについて、複数の監査事務所が共同で開発するといった手段が考えられる。この構想については、既に当協会の中小事務所等施策調査会において検討が進められており、将来的には中小監査事務所が共同で使用できる監査用プラットフォームの整備が進められることが期待される。

イ．組織体制の整備

監査業務において適切にリモートワークを推進するに当たっては、リモートワーク環境下においても監査品質を確保するための適切なガイダンスの整備、情報セキュリティ対策、労務管理といった監査事務所の全社的な取組が重要と考えられる。この対応に当たっては、各々の監査事務所における自助努力も肝要であると考えられる一方で、当協会による支援や、監査事務所間をまたいだ連携も重要と考えられる。

PDFで証憑を入手する際の留意事項や、棚卸立会をリモートワークで実施する際の留意事項等、リモートワークに関連した監査上の留意事項については、当協会から公表しているため、こうした留意事項等を参考にして各々の監査事務所においてガイドラインの整備がなされることが望ましい。また、中小監査事務所連絡協議会において、「中小監査事務所ITコミュニティ」を立ち上げており、各監査事務所のIT担当者の情報交換の場を提供している。こうしたネットワークを活用して、監査事務所の情報セキュリティ体制の構築等、リモートワークを推進するに当たって有益な情報を入手するといった対応も考えられる。



監査事務所へのアンケート実施結果 と主な考察

<実施結果>

- ◆ リモートワークの制約要因として、紙媒体、印鑑による業務処理等、被監査会社に起因するものが一定程度ある。
- ◆ 業務の進め方や人材育成等、コミュニケーションに係る課題は重要な課題として認識されている。
- ◆ 業務スピードの低下のリスクが高いと考えられている。
- ◆ 中小監査事務所においては、従来どおり往査を行う方針とした事務所も一定程度存在しており、リモートワークを実施するガイドラインを策定していない事務所が多かった。

<主な考察>

- ◆ リモートワークに代表される社会全体のデジタル化が進展する中で、それに応じた監査の在り方を検討していくことが重要
- ◆ 中小監査事務所においては、原則往査としていたり監査チームメンバーが固定的といった要因により、コミュニケーションに係る課題があまり識別されなかったと考えられる。
- ◆ 中小監査事務所がリモートワークを推進するに当たっては、システム投資、組織体制の整備といった点が課題になると考えられる。

《Ⅳ. リモートワーク下での業務プロセスと内部統制の変化への対応と提言》

インタビューとアンケート結果からは、リモートワークに関して、以下の図表に記載のように、企業側が取り組もうとしている主要な課題が識別される。公認会計士等の理解を深めるために、これらの課題に関して、以下解説していく。



リモートワーク下での業務プロセスと 内部統制の方向性に関する課題

- ◆ 業務処理の電子化の推進並びに業務プロセス及び内部統制の見直し
- ◆ 業務処理の電子化を推進するための経営風土及び事業環境の醸成
- ◆ リモートワーク下でのアカウントビリティ維持
- ◆ リモートワークの有効な活用のための環境整備及び経営資源の確保

1. 業務処理の電子化の推進並びに業務プロセス及び内部統制の見直し

付録1の2.(2)及び付録2の2.(5)に見られるように、リモートワークの実施に当たっては、伝統的な業務処理（例えば、オフィス内に限定された電子システム

へのアクセス、印鑑の押印や紙媒体を基礎とした社内業務処理、外部提出書類への押印処理等)が遠隔地から行えないことがその制約要因となる。今後、企業がリモートワークを常態化又は進展させていこうとするのであれば、既存の業務処理を電子形式で作成された情報(以下「電子形式情報」という。)や電子的技術を用いた業務処理に変更していくことが前提となる。このような企業の動向に公認会計士等は留意しておくことが重要であろう。

企業においては、例えば、遠隔地から業務処理を実施できるように、電子形式情報の特性を考慮して、情報処理に使用する情報の電子化を図り、複数者が同時にアクセスする等、情報の一元化と承認者・関与者の見直しによって業務処理の速度を高め、効率的に業務処理を行うことを指向していくことが考えられる。さらに、電子形式情報、特に構造化されたデータ形式情報を取引先等の外部から直接に入手し、手作業入力に拠らず電子システムに取り込むことによって、業務処理システム間の情報連携を通じて業務処理の自動化を促すとともに正確性を向上させ、有効に業務処理を行うことが想定される。

近年のITの進展は、このような業務プロセスの変革を可能としており、例えば、「《付録3》 出社環境下・リモートワーク環境下のそれぞれの業務プロセスの想定例による対比」に示したように、内部統制報告制度の開始された2009年当時と2021年現在を対比すると、電子技術や電子形式情報を利用した、リモートワークを行う前提となるような業務プロセスの電子化が可能となっていることがわかる。なお、付録3においては、財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準に示された2009年当時の販売プロセスに対して、2021年現在のリモートワーク下において想定される業務プロセスを当協会において策定し、対比している。

このような業務プロセスの変更は、これまで実施していた内部統制及び使用していた情報の変更を伴う。例えば、データ形式情報を利用した業務処理においては、作成者、作成時期又は内容が改竄された場合に外見上これを発見することは紙媒体の場合と比較して困難であり、作成後の故意又は不注意による情報の変更リスクに対応するための内部統制を適切にデザインすることとなる。このような企業の取組について公認会計士等は理解し、監査及び助言提供業務において対応していくことが重要である。

このような業務プロセスの電子化に伴う内部統制の変更は、財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準において内部統制の基本的要素の一つとされている「ITへの対応」に関連する内部統制の整備が充実強化されることを意味している。このため、これまでの内部統制のうち、直面している状況に必ずしも適合していない、又は形骸化しているといったものがあれば、企業が適切に見直し、評価を行うこととなることに監査人は留意しておくことが重要である。

なお、企業における業務処理の電子化に伴う業務プロセス及び内部統制の変更は、監査人にとって、企業又は取引先の情報にアクセスして電子形式情報を適時に入手

し、有効かつ効率的な監査を実施するための機会を提供するものとなる。



業務処理の電子化の推進並びに 業務プロセス及び内部統制の見直し

- ◆ 既存の業務処理を電子形式情報や電子的技術を用いた業務処理に変更していくことがリモートワーク常態化又は進展の前提
- ◆ 内部統制報告制度の開始された2009年当時と比べ、現在ではリモートワーク実施の前提となるような業務プロセスの電子化の進展が想定される

提言：公認会計士等に期待される取組

- ◆ 監査人は内部統制の評価や情報の入手において、業務プロセスの電子化に伴う業務プロセスや内部統制の変更及び新たなリスクに留意しておくことが重要
- ◆ 監査人は電子形式情報を活用した有効かつ効率的な監査の実施の機会を識別することが考えられる

2. 業務処理の電子化を推進するための経営風土及び業務環境の醸成

電子形式情報や電子的技術の活用は、有効かつ効率的に業務を実施する上で、従前からその必要性は認識されているものの、その導入が十分に進められていないという状況も多く目にするところであり、その原因として様々なものが考えられる。

例えば、日本では2004年に、いわゆるe-文書法³が制定され、文書での保存を義務付けた各種法律に対して、電子形式で保存することを認める大改正が行われた。e-文書法制定の影響を受けて、経理業務に密接に関連する会計情報のエビデンスについても、1998年に施行された電子帳簿保存法が2005年に大幅に改正され、領収書、請求書又は契約書などのエビデンスのスキヤナ保存が可能となった。しかし、2019年6月末までにスキヤナ保存申請を行い受理された件数は、累計ベースで4000件を若干超えたに過ぎない状況である⁴。

このような状況の背景には、事前承認、タイムスタンプ、適正事務処理要件等の税制上の要件による制約があったと考えられるが、付録1の2.(3)に見られるように、従来実施した業務に慣れており、業務の変更が不安であるといった企業もあると考えられる。

税制上の適用要件については、2021年度に法令が改正され、2022年1月1日から廃止又は緩和される。これにより、事務処理手続の電子化が進み、リモートワー

³ 「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」と「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」の総称

⁴ 国税庁「電子帳簿保存法に基づく電磁的記録による保存等の承認状況」

https://www.nta.go.jp/publication/statistics/kokuzeicho/sonota2019/pdf/r01_denshichobo.pdf

クの進展も期待されるものの、上記のような従来実施した業務に慣れており、業務の変更が不安であるといった企業ではリモートワークの導入はなかなか進まない可能性が高い。このような企業においては、事業継続等の観点からのリモートワークの導入によるメリットと導入に伴うコストを比較考慮し、経営者がリモートワーク及びその基盤となる業務プロセスの電子化にどのように取り組んでいくか、その姿勢や方針が、推進の重要な鍵となる。この点について、監査又は助言提供業務に取り組む公認会計士等は理解し、適切に対応していくことが重要である。

例えば、昨今のような新型コロナウイルス感染症下におけるリモートワークの導入に当たっては、事業継続計画（Business Continuity Plan）や社員の健康と安全の確保も踏まえて、どの程度システムへの追加投資を負担決定するのか、考慮されると考えられる。

また、リモートワークを進めていく上では、取引先がどの程度リモートワークに取り組んでいくかに応じて、その基礎となる業務プロセスの電子化を進めるかを考慮せざるを得ない。例えば、自社が契約書や請求書を電子化して対応しようとしても、取引先がこれを受け入れなければ、リモートワークへの移行は困難である。ただし、リモートワークへの対応が社会的に推奨されている現下においては、取引先の理解も得られやすい状況にあると考えられる。取引先の業務プロセスの電子化の程度は、リモートワークの推進を制約する外部要因であり、取引先への働きかけ等、これを克服するために企業がどのように取り組むかが大きな鍵となることが想定される。この点について、公認会計士等は留意して、企業のリモートワークに対する取組を理解することが重要と考えられる。



業務処理の電子化を推進するための 経営風土及び事業環境の醸成

- ◆ 国税関係帳簿及び書類（エビデンス）の電子的保存の要件は、令和3年度の税制改正で緩和された
- ◆ 経営者の業務プロセスの電子化への取組姿勢や方針が、リモートワーク推進の重要な鍵となることが想定される

提言：公認会計士等に期待される取組

- ◆ 上記の点について、公認会計士等は理解し、適切に対応していくことが重要である

3. リモートワーク下でのアカウントビリティの維持

業務の自動化が進展した場合には、業務が自動的に処理される過程がブラックボックスとなりやすい。その状況のまま新規の取引や業務プロセスの変更等が発生すると、内部統制が形骸化し、誤った会計処理が発生したまま、それが検出されない

というリスクが生じる。

また、他社とのデータ共有を通じたデジタルエコシステムの構築は、他社の情報のみに基づき会計処理を行ってしまうリスクを生じさせる。例えばオンラインでゲームを販売する会社がプラットフォームからの販売情報をもとに売上を計上し、その金額の妥当性を検証しないといったリスクも想定される。

監査人が被監査会社に十分なアカウントビリティを維持するように働きかけ、財務諸表監査の前提を維持するためには以下のような企業の取組について、公認会計士等が理解することが重要になると考えられる。

(1) 会計証拠による検証可能性の確保

デジタルエコシステムによる会計処理は全ての監査証跡がデータという形になることを意味しているが、そのデータは必ずしも全て自社内に保存されるわけではない。また、たとえ自社内に保存されていたとしても、保存容量のキャパシティの問題により、監査時までには削除されている可能性がある。アカウントビリティを維持するために、業務処理の電子化に対応して、会計証拠となる電子データの保存の在り方について見直しを図るように、監査及び助言提供業務において公認会計士等が企業と協議していくことが重要と考えられる。

(2) 原資料の改竄防止と真正性の確保

突然のリモートワーク対応により、2020年3月期の監査では多くの監査証跡をPDF形式で入手していたと考えられる。しかしながら、単純に資料をスキャンしてPDFにするような場合、その過程で資料を改竄された場合には、当該改竄を検出するのが非常に困難である。

また、デジタルエコシステムによるデータ連携を利用した会計処理の場合にも、原資料であるデータ形式の情報の改竄は紙媒体よりも容易と考えられる。

しかしながら、アンケートによれば、このようなPDF等の電子データへの変換の導入に関して内部統制の見直しを行ったという企業による回答はそれほど多くみられていない。これに関して、「変えることに不安があった」のか、内部統制を含めて検討した結果、問題がないと判断したからなのか、検討の必要性を認識していなかったからなのか等、公認会計士等は企業と協議し、企業側の考えを参考としながら対応を図ることが重要であると考えられる。

(3) なりすましや事後否認の防止のための情報作成者の明確化

デジタルエコシステムを活用したリモートワークは対面の機会を減少させるとともに、原資料の改竄を容易にすること等を通じて、なりすましや事後否認を容易にする。そのため、情報作成者の本人識別性を高めるため、二段階認証や電子署名の活用等を通じたなりすましや事後否認防止策の策定が想定されること

を公認会計士等は理解しておくことが肝要である。

(4) 棚卸の新たな手法に対応した適切な内部統制のデザイン

リモートワークの進展により実地棚卸にスマートフォンのテレビ電話機能やドローンを活用することが見込まれる。また、高度に自動化された倉庫では、同一在庫を近隣場所に整理して保管するといったことが不要となることも想定される。このように、リモートワーク環境下での物理的検認に関する企業の新たな会計証拠の入手の在り方について、今後、公認会計士等は理解を深めていくことが重要と考えられる。

(5) 委託業務の信頼性の確保

昨今の経済社会においては、各企業が全ての業務機能を内部に保有する形ではなく、一部の業務機能を他社に委託しているようなケースが広く見られるようになっており、リモートワークの実施に当たって、クラウドサービス等の利用によってリモートワーク環境の整備が行われるといった対応も想定される。

外部委託の利用の増加に伴い、外部委託先のリスク管理の重要性が増した場合には、公認会計士等は、被監査会社が利用している委託業務の内容、及びそれらが財務報告に係る内部統制に与える影響について理解した上で、保証業務実務指針 3402「受託業務に係る内部統制の保証報告書に関する実務指針」の報告書の利用といった対応を行うことについて考慮することが重要と考えられる。

(6) 情報セキュリティの確保

業務処理の全てが電子的な情報を起点とするデジタルエコシステムは、サイバー攻撃に対して非常に脆弱な側面を有することとなるため、適切なサイバーセキュリティ体制の構築及び全ての従業員の情報セキュリティに関するリテラシーの向上に企業が対応していくことについて公認会計士等は理解し、自らもリテラシーを高めていくことが重要である。



リモートワーク下でのアカウントビリティの維持

- ◆ 会計証拠による検証可能性の確保
 - 業務処理の電子化に対応した会計証拠となる電子データの保存の在り方の見直しが想定される
- ◆ 原資料の改竄防止と真正性の確保
 - 電子形式情報について、真正性の確保の必要性が高まり、電子署名等の電子技術の導入の進展が想定される
- ◆ なりすましや事後否認の防止のための情報作成者の明確化
 - 情報作成者の本人識別性を高めるため、二段階認証等の対応策が導入されることが想定される
- ◆ 物理的検証の省略に伴う代替的な会計証拠の入手
 - リモートワーク環境下での物理的検証に代えた新たな会計証拠の入手の動きが生じることが想定される
- ◆ 委託業務の信頼性の確保
 - リモートワーク環境下でクラウドサービス等の外部への業務委託によってリモートワーク環境の整備が行われることが想定される
- ◆ 情報セキュリティの確保
 - 適切なサイバーセキュリティの構築及び全ての従業員のセキュリティに対するリテラシーの向上への企業の対応が想定される

提言：公認会計士等に期待される取組

- ◆ 上記の点について、公認会計士等は理解し、適切に対応していくことが重要である。特に以下の点について留意することが望ましい
 - デジタル変換された情報に係る内部統制の必要性について、企業と協議し対応を図る
 - 委託業務の内容及び内部統制を理解し、必要に応じて保証実3402の報告書の利用を考慮する

4. リモートワークの有効な活用のための環境整備及び経営資源の確保

リモートワークの導入に当たっては、その実施のための環境整備や有効な経営資源の配分の企業の取組について、公認会計士等は以下の諸点に留意することが重要と考えられる。

(1) 従前の在り方に捉われない業務プロセスの見直し

世界中の企業が新型コロナウイルス感染症拡大を機に「デジタル・トランスフォーメーション」の掛け声の下、業務処理の電子化を加速させている。当協会から公表した「リモートワークを俯瞰した論点・課題（提言）」（2021年4月22日）においては、デジタル・トランスフォーメーションには、デジタイゼーションとデジタライゼーションの二つの側面があると言われることを紹介している。デジ

タイゼーションであれ、デジタルイゼーションであれ、業務処理に用いる情報を電子形式にし、遠隔地からアクセス可能とすることがリモートワークの大前提であるが、中長期的には、従前の業務処理を単に電子化していくというデジタルイゼーションでなく、従前の在り方に捉われず、効率化の観点から業務プロセスの見直しを図るといったデジタルイゼーションに取組の重点を置く動きが高まるものと考えられる。「IV. 1. 業務処理の電子化の推進並びに業務プロセス及び内部統制の見直し」で既述のとおり、例えば、遠隔地からの情報の閲覧、検索、調査や複数者が同時にアクセスすることが可能であるといった電子形式情報の特性を考慮して、情報の一元化や、承認者・関与者の業務処理内容の標準化や業務処理のタイミングの見直しを行うことは、業務処理の効率化に寄与するものと思われる。また、OCR の利用によりテキストデータ化して、電子システムに取り込むことで、業務処理システム間の情報の自動連携を通じた転記の正確性を担保しつつ、業務処理の自動化・効率化を図ることが考えられる。なお、紙媒体から PDF 形式に変換された情報の利用について、業務処理の電子化には一定程度有用であるものの、システム間の情報の連携による自動化・業務処理の効率化という観点からは、テキストデータ化されたデータ形式情報の方がその有用性は高いものと考えられる。

また、リモートワークを実施する上で、情報の守秘の必要性の程度に応じて、ハードウェア（PC やスマートフォン、タブレット等の IT デバイス）の支給貸与方式に代えて、BYOD 方式により従業員個人の所有する IT デバイスを使用してリモートワークを行い、機器購入に関して有効かつ効率的な情報投資を図ることも考えられる。なお、BYOD 方式による場合には特に、情報の守秘の必要性の程度に応じて情報セキュリティを備えて運用する必要があるため、例えば、情報の守秘の必要性が高い情報については、仮想デスクトップ（Virtual Desktop Infrastructure）の整備等も考えられる。

このような業務プロセスの見直しと並行した業務処理の電子化の動向について、今後、企業が取り組んでいくことを公認会計士等は理解し、これに対応して監査の電子的手法の導入を検討していくことが重要であると考えられる。

(2) リモートワークに伴うモニタリングの在り方の見直し

リモートワークに伴う業務プロセスの電子化・自動化は、業務プロセスの簡素化・可視化を通じて現場レベルの単純作業に対する遠隔地からの管理を可能とする。前述の「リモートワークを俯瞰した論点・課題（提言）」においても、連結グループのシステム共通化は、親会社による一元的なデータ管理を通じ、内部監査等によるグループ会社各社へのデータ分析手法の導入を容易にし、グループガバナンス体制の高度化に資する可能性があることが示されている。

例えば、内部監査機能について内部監査人協会が提唱している三つのラインモ

デル⁵においては、業務プロセスが電子化され、電子形式の情報が企業によって保存されている場合には、現場レベルの作業については電子形式情報に対する全量解析等の手法を活用して、第1ラインには第2ラインのモニタリング機能がその実施を担うことが想定される。また、第3ラインである内部監査は、第2ラインによるモニタリング結果を踏まえ、より大局的な見地から内部統制のデザインの見直しを検討する機能に重点を移していくことが想定される。

このようにリモートワークに伴う業務プロセスの電子化・自動化に対応して、企業のモニタリングの在り方も大きく変化する可能性もあり、監査及び助言提供業務を行う公認会計士等はこのことを理解し、これに対応した監査手法の見直しや内部監査の利用等を検討していくことが重要である。

(3) 人材教育及び人事異動への対応

付録1の2.(8)に見られるように、企業側においてはリモートワーク環境下におけるコミュニケーションの課題が広く識別された。また、人事異動により対応に苦慮したというケースも一定程度存在したと考えられる。以下においては、リモート環境下における人材教育及び人事異動への対応に係る論点について触れることとしたい。

リモートワークに伴う業務処理の電子化及び内部統制の見直しは業務実施者に求められるスキルセットに大きな影響をもたらすことが想定される。業務処理の電子化に伴う自動化によって、業務実施者は単純な作業から解放される一方、業務処理が想定している前提に適合しない異常な取引の発見等、システムによる作業結果を解析して対応を行う管理者としての能力が求められることとなる。また、電子化された業務プロセスを運用していくためには、いわゆるデジタル・リテラシー、すなわち電子形式情報、その電子的経路による伝達、及び関連する機器やソフトウェアに関する知見を活用する能力を有する人材が必要となる。

このような人材を育成・輩出するために、企業は教育の内容を見直すことが必要となる。加えて、リモートワークの下では、従前のOJTのように現場で実際に見て、又は人から聞いて覚えるといった暗黙知を主体とした現場教育とは異なる人材教育が求められる。リモートワークを有効に実施していくためには、これに携わる人々が適切なコミュニケーションを図り、業務に関する理解や知見を可視化して共有するといった経営風土や統制環境を意識的に醸成することが重要になるものと思われる。

⁵ 内部監査人協会（IIA）日本内部監査協会事務局訳「IIAの3ラインモデル—3つのディフェンスラインの改訂」日本内部監査協会「月間監査研究」2020年8月号（Vol.46, No.8）を参照。本改訂において、従来「三つのディフェンスモデル」とされていたモデルが、「3ラインモデル」へと変更されている。

なお、人事異動は、担当者交代による内部統制の運用の不備の発見の観点から、有効な内部統制を運用するために必要な統制環境の一つであると考えられる。しかしながら、業務に関する理解や知見の共有を一時的に中断することとなるため、リモートワークの実施においては阻害要因として働く可能性があることに留意する必要がある。その負の影響を軽減するために、従前にも増してコミュニケーションを図るための工夫や業務に関する適切な教育の実施に努めることが必要となるものと考えられる。特に、業務に関する理解や知見が共有されていない新入社員に関しては、その教育を意識的に強化し、適切な経営風土や統制環境を維持して業務活動及び内部統制を進めていくように図ることが肝要となる。公認会計士等は、監査及び助言提供業務に取り組む上で、このようなリモートワークを支える人的な側面についても考慮しておくことが重要と考えられる。



リモートワークの有効な活用のための 環境整備及び経営資源の確保

- ◆ 従前の在り方に捉われない業務プロセスの見直し
 - 中長期的には、電子化は、従前の業務処理の電子化であるデジタルイゼーションから、業務プロセスの効率化を伴うデジタルイゼーションへ移行することが想定される
- ◆ 内部監査の在り方の見直し
 - 内部監査をはじめとする企業のモニタリングの在り方も大きく変化することが想定される
- ◆ 人材教育及び人事異動への対応
 - 暗黙知を主体とした現場教育とは異なり、業務に関する理解や知見を可視化して共有する人材教育の必要性が高まる
 - リモートワーク下において、人事異動を実施しても負の影響を及ぼさないような取組が期待される

提言：公認会計士等に期待される取組

- ◆ 上記の点について、公認会計士等は考慮し、理解するとともに、これに対応した監査手法の見直し等を通じて、監査のデジタル化を推進することが重要である

以 上

- ・ 本研究文書（2022年10月13日改正）は、次の公表物の公表に伴う修正を反映している。
 - － 監査基準報告書（序）「監査基準報告書及び関連する公表物の体系及び用語」（2022年7月21日改正）

《付録1》企業向けアンケートの結果の概要

1. アンケート対象会社の概要

アンケートにご協力いただいた会社の概要は、以下のとおりである。

アンケート対象会社数：n=98社

| 決算期 | 監査を担当する監査人 | 上場・非上場区分 |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <p>決算期は3月(67社)、12月(14社)、その他(17社)</p> | <p>監査を担当する監査人は、大手四監査法人81社、その他17社</p> | <p>一部上場58社、その他上場10社、非上場他30社</p> |

| 連結売上高の分布 | 経理・決算の人員数 |
|---|---|
| <p>売上高5000億円以上31社、1000億円以上5000億円未満12社、500億円以上1000億円未満10社、100億円以上500億円未満19社、100億円未満26社</p> | <p>経理・決算要員50名以上22社、10名以上50名未満31社、10名未満45社</p> |

2. アンケート結果の概要

(1) リモートワークの実施状況

| 総括 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 緊急事態宣言下にあった2020年4～5月においては、全出社が10社、5割以上出社が44社だったのに対して、5割未満又はゼロ出社が合計44社だった。 ほぼ1年後の2021年3～4月においては、全出社が12社、5割以上出社が38社だったのに対して、5割未満出社が48社だった。 リモートワークを実施している企業のうち、出社割合を5割未満までにとどめ、広範にリモートワークを導入している企業は4割程度であるが、その割合は2020年4～5月に比べて2021年3～4月が微増している。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|-----|----|-----|------|----|-----|------|----|-----|------|----|-----|------|----|-----|----|---|----|---|------|----|----|-----|----|-----|------|----|-----|------|----|-----|------|----|-----|------|----|-----|----|---|----|
| 緊急事態宣言下での出社状況 | 現在の出社状況 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>貴社の経理・決算作業で、2020年4月7日の緊急事態宣言が発令されてから解除されるまでの間に、どのくらい出社して対応されましたか？貴社で経理・決算作業に関わっている方々の、おおよその平均でお答えください。</p> | <p>貴社の経理・決算作業で、現在、どのくらい出社して対応していますか？貴社で経理・決算作業に関わっている方々の、おおよその平均でお答えください。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <caption>緊急事態宣言下での出社状況 (n=98)</caption> <thead> <tr> <th>出社状況</th> <th>件数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全出社</td> <td>10</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>7割以上</td> <td>24</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>5割以上</td> <td>20</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>3割以上</td> <td>16</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>3割未満</td> <td>27</td> <td>28%</td> </tr> <tr> <td>ゼロ</td> <td>1</td> <td>1%</td> </tr> </tbody> </table> | 出社状況 | 件数 | 割合 | 全出社 | 10 | 10% | 7割以上 | 24 | 25% | 5割以上 | 20 | 20% | 3割以上 | 16 | 16% | 3割未満 | 27 | 28% | ゼロ | 1 | 1% | <table border="1"> <caption>現在の出社状況 (n=98)</caption> <thead> <tr> <th>出社状況</th> <th>件数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全出社</td> <td>12</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>7割以上</td> <td>22</td> <td>23%</td> </tr> <tr> <td>5割以上</td> <td>16</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>3割以上</td> <td>22</td> <td>22%</td> </tr> <tr> <td>3割未満</td> <td>26</td> <td>27%</td> </tr> <tr> <td>ゼロ</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> | 出社状況 | 件数 | 割合 | 全出社 | 12 | 12% | 7割以上 | 22 | 23% | 5割以上 | 16 | 16% | 3割以上 | 22 | 22% | 3割未満 | 26 | 27% | ゼロ | 0 | 0% |
| 出社状況 | 件数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全出社 | 10 | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7割以上 | 24 | 25% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5割以上 | 20 | 20% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3割以上 | 16 | 16% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3割未満 | 27 | 28% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ゼロ | 1 | 1% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出社状況 | 件数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全出社 | 12 | 12% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7割以上 | 22 | 23% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5割以上 | 16 | 16% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3割以上 | 22 | 22% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3割未満 | 26 | 27% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ゼロ | 0 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

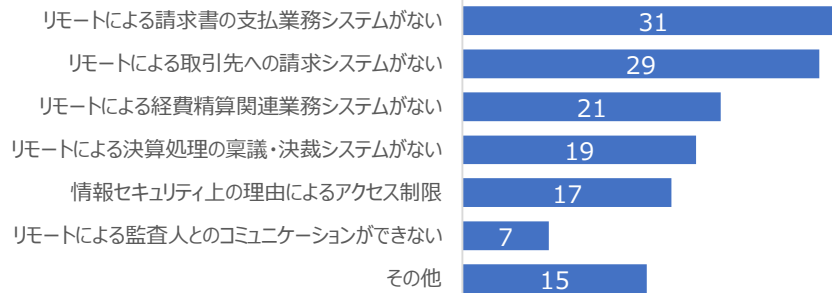
(2) 出社原因

| 総括 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ リモートワークを行うための電子化された基盤が整備されていないことにより、紙や押印による経費精算、請求、契約、会計伝票、稟議等に関して、出社して紙媒体による業務処理を行わざるを得ないことが回答された。 ・ 顧客・取引先の都合、税法の規制により、紙媒体による業務処理を行うために出社せざるを得ないとの回答も多く見られた。 ・ 企業内における対面でのコミュニケーションの必要性や監査への対応から出社するといった回答も見られた。 |

| アンケート結果 | |
|---|----|
| 紙面、押印関連 | |
| <p>経理・決算作業で、出社している原因（紙、印鑑に関するもの）をお答えください。 （複数回答可）</p> | |
| 請求書の支払依頼が紙面に限定 | 46 |
| 経費精算処理が紙面の領収書に限定 | 43 |
| 会計伝票や稟議書などへの押印 | 43 |
| 顧客・取引先との書面への押印 | 41 |
| 残高確認状が紙面に限定 | 38 |
| 紙面による契約書の作成 | 38 |
| 紙面による経理部門以外の部署からの情報入手 | 35 |
| 紙面による取引先への請求書の発行 | 32 |
| 紙面による経理部門内部での情報の入手 | 23 |
| 紙面による税務関連書類の作成 | 22 |
| 手持ち現金等の金品の紙面による管理 | 22 |
| 紙面による決算報告資料の作成 | 20 |
| 紙面による実地棚卸の結果の保管 | 8 |
| その他 | 9 |

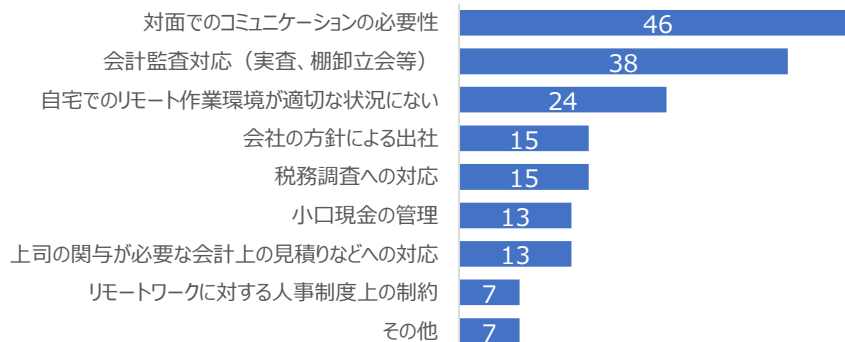
システム関連

経理・決算作業で、出社している原因（システムに関するもの）をお答えください。
（複数回答可）



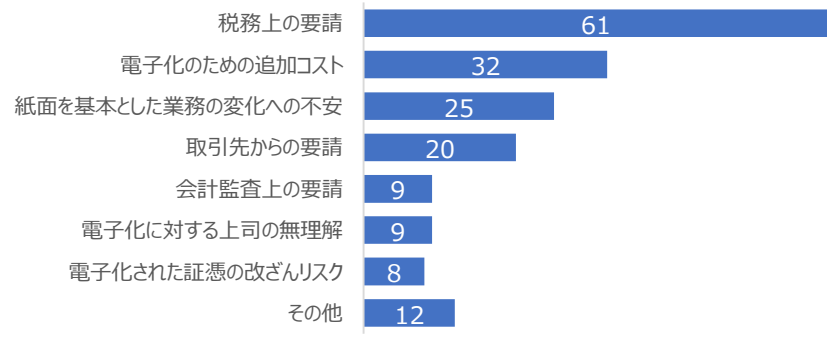
紙、印鑑、システムに関するもの以外

経理・決算作業で、出社している原因（紙、印鑑、システムに関するもの以外）をお答えください。（複数回答可）



(3) 業務処理に紙媒体を利用し続ける理由

| 総括 |
|--|
| ・ 主要な回答は、税務上の要請 (61 社)、電子化に必要な投資負担による制約 (32 社)、取引先の要請 (20 社) であるが、従来実施した業務に慣れており、変えることに不安であるためという回答も 25 社見られた。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----|--------------|----|-------------------|----|----------|----|----------|---|---------------|---|-----------------|---|-----|----|
| 紙面を使い続ける理由 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入手した領収書や請求書に関する業務を「紙」に基づいて行う理由をお答えください。(複数回答可) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  <table><tbody><tr><td>税務上の要請</td><td>61</td></tr><tr><td>電子化のための追加コスト</td><td>32</td></tr><tr><td>紙面を基本とした業務の変化への不安</td><td>25</td></tr><tr><td>取引先からの要請</td><td>20</td></tr><tr><td>会計監査上の要請</td><td>9</td></tr><tr><td>電子化に対する上司の無理解</td><td>9</td></tr><tr><td>電子化された証憑の改ざんリスク</td><td>8</td></tr><tr><td>その他</td><td>12</td></tr></tbody></table> | 税務上の要請 | 61 | 電子化のための追加コスト | 32 | 紙面を基本とした業務の変化への不安 | 25 | 取引先からの要請 | 20 | 会計監査上の要請 | 9 | 電子化に対する上司の無理解 | 9 | 電子化された証憑の改ざんリスク | 8 | その他 | 12 |
| 税務上の要請 | 61 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電子化のための追加コスト | 32 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 紙面を基本とした業務の変化への不安 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 取引先からの要請 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会計監査上の要請 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電子化に対する上司の無理解 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電子化された証憑の改ざんリスク | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |

(4) リモートワークの常態化の予定

| 総括 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">「常態化せず」と回答したのが 30 社であるのに対して、既に常態化（25 社）、常態化を予定（14 社）又は検討中（25 社）という状況であり、リモートワークに取り組んでいる企業は取り組んでいない企業よりも多いと考えられる。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|------|----|--------|----|-----|-----|----|-----|------|----|-----|-------|----|-----|-----|---|----|----|----|------|
| リモートワークの常態化 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後、リモートワークの常態化に移行する予定はありますか？現状のステータスとともに回答してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><caption>リモートワークの常態化に関するアンケート結果</caption><thead><tr><th>ステータス</th><th>社数</th><th>割合</th></tr></thead><tbody><tr><td>常態化しない</td><td>30</td><td>31%</td></tr><tr><td>検討中</td><td>25</td><td>25%</td></tr><tr><td>常態化済</td><td>25</td><td>26%</td></tr><tr><td>常態化予定</td><td>14</td><td>14%</td></tr><tr><td>その他</td><td>4</td><td>4%</td></tr><tr><td>合計</td><td>98</td><td>100%</td></tr></tbody></table> | ステータス | 社数 | 割合 | 常態化しない | 30 | 31% | 検討中 | 25 | 25% | 常態化済 | 25 | 26% | 常態化予定 | 14 | 14% | その他 | 4 | 4% | 合計 | 98 | 100% |
| ステータス | 社数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 常態化しない | 30 | 31% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 検討中 | 25 | 25% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 常態化済 | 25 | 26% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 常態化予定 | 14 | 14% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 4 | 4% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | 98 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(5) 内部統制の変更

| 総括 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 内部統制を全く変更しない又はあまり変更しないと回答した企業が82社あり、監査人と特に協議を行っていない又は監査人と協議したが重要な変更なしと回答した企業も76社にのぼった。リモートワークを全く行わなかったと回答した10社（(1)参照）がこれに含まれると仮定して、リモートワークを実施した企業合計88社のうち、70社以上が内部統制を全く変更しない、又はあまり変更しなかったものと考えられる。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|-----|----|-------|----|-----|------|----|-----|-------|---|----|-----|---|----|--------|---|----|--|------|----|----|------|----|-----|--------------|----|-----|-------------|----|-----|-----|---|----|-----------------------|---|----|
| 内部統制の変更 | 監査人との協議 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>出社して業務を行うことを前提とした内部統制について、業務をリモートで行うことになり、内部統制の整備や運用に関して変更しましたか？</p> <table border="1"> <caption>内部統制の変更</caption> <thead> <tr> <th>変更内容</th> <th>件数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>あまりせず</td> <td>54</td> <td>55%</td> </tr> <tr> <td>全くせず</td> <td>28</td> <td>29%</td> </tr> <tr> <td>かなり変更</td> <td>8</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>8</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>根本的に変更</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> | 変更内容 | 件数 | 割合 | あまりせず | 54 | 55% | 全くせず | 28 | 29% | かなり変更 | 8 | 8% | その他 | 8 | 8% | 根本的に変更 | 0 | 0% | <p>2020年6月末までにおいて、業務をリモートで行うことになり、監査人と財務報告に係る内部統制のデザインの變更に関する協議を行いましたか？</p> <table border="1"> <caption>監査人との協議</caption> <thead> <tr> <th>協議内容</th> <th>件数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>協議せず</td> <td>52</td> <td>53%</td> </tr> <tr> <td>協議済-重要性なしと判断</td> <td>24</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>協議済-変更/変更予定</td> <td>11</td> <td>11%</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>7</td> <td>7%</td> </tr> <tr> <td>協議済-実務上対応不可(監査人の理解あり)</td> <td>4</td> <td>4%</td> </tr> </tbody> </table> | 協議内容 | 件数 | 割合 | 協議せず | 52 | 53% | 協議済-重要性なしと判断 | 24 | 25% | 協議済-変更/変更予定 | 11 | 11% | その他 | 7 | 7% | 協議済-実務上対応不可(監査人の理解あり) | 4 | 4% |
| 変更内容 | 件数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| あまりせず | 54 | 55% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全くせず | 28 | 29% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| かなり変更 | 8 | 8% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 8 | 8% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 根本的に変更 | 0 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 協議内容 | 件数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 協議せず | 52 | 53% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 協議済-重要性なしと判断 | 24 | 25% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 協議済-変更/変更予定 | 11 | 11% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 7 | 7% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 協議済-実務上対応不可(監査人の理解あり) | 4 | 4% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(6) PDF 変換

| 総括 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> PDF 変換を行う場合に、タイムスタンプの利用及び内部統制の構築は行っていないと回答した企業がそれぞれ 80 社及び 73 社あった。 |

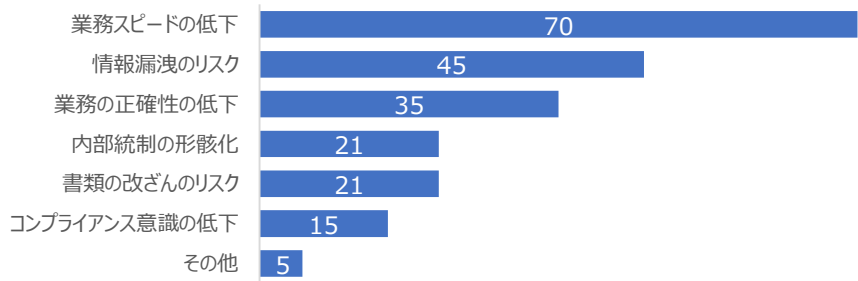
| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|---------------------|----|---------------------|---|----------------|---|------------------------|---|-------------------|---|-----|---|
| PDF 化の手続 | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>会計監査がリモートで実施されていますが、そのために「紙」のエビデンスを PDF ファイルなどで電子化する際の手続をお答えください。(複数回答可)</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>手続</th> <th>社数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PDFにタイムスタンプ等は付けずに送信</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>「紙」のPDF化による送信はしていない</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>PDFに電子署名を付して送信</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>PDFにタイムスタンプと電子署名を付して送信</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PDFにタイムスタンプを付して送信</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> | 手続 | 社数 | PDFにタイムスタンプ等は付けずに送信 | 80 | 「紙」のPDF化による送信はしていない | 7 | PDFに電子署名を付して送信 | 4 | PDFにタイムスタンプと電子署名を付して送信 | 2 | PDFにタイムスタンプを付して送信 | 1 | その他 | 3 |
| 手続 | 社数 | | | | | | | | | | | | | |
| PDFにタイムスタンプ等は付けずに送信 | 80 | | | | | | | | | | | | | |
| 「紙」のPDF化による送信はしていない | 7 | | | | | | | | | | | | | |
| PDFに電子署名を付して送信 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| PDFにタイムスタンプと電子署名を付して送信 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| PDFにタイムスタンプを付して送信 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 3 | | | | | | | | | | | | | |

| PDF 変換の内部統制 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|----|-----------|----|--------------------|----|-------------------|---|----------------------|---|-------------------------|---|--------------------------|---|-----|---|
| <p>書類の PDF 化に当たっての内部統制を構築しましたか (方針と手続の整備など) ? (複数回答可)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>内部統制</th> <th>社数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特に対応していない</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td>PDF化に当たっての業務フローの整備</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>原本とPDFファイルの定期的な照合</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>PDF化できる書類の範囲と担当者の明確化</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>管理番号等による原本とPDFファイルの関連付け</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>PDFファイルの保存及び更新に係る履歴情報の保存</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> | 内部統制 | 社数 | 特に対応していない | 73 | PDF化に当たっての業務フローの整備 | 10 | 原本とPDFファイルの定期的な照合 | 7 | PDF化できる書類の範囲と担当者の明確化 | 5 | 管理番号等による原本とPDFファイルの関連付け | 4 | PDFファイルの保存及び更新に係る履歴情報の保存 | 3 | その他 | 3 |
| 内部統制 | 社数 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 特に対応していない | 73 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PDF化に当たっての業務フローの整備 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 原本とPDFファイルの定期的な照合 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PDF化できる書類の範囲と担当者の明確化 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管理番号等による原本とPDFファイルの関連付け | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PDFファイルの保存及び更新に係る履歴情報の保存 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |

| 監査人の手続 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|-----|----|--------------|----|-----|---------------|----|-----|-------------------|---|----|------------------|---|----|-----|---|----|-------|---|----|
| <p>監査法人に PDF ファイルなどを送信した後、後日、「紙」の原本と同じものであることを確かめる手続を監査法人はしていましたか?</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>手続</th> <th>社数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ほとんど全件確かめていた</td> <td>46</td> <td>47%</td> </tr> <tr> <td>ほとんど確かめていなかった</td> <td>31</td> <td>32%</td> </tr> <tr> <td>全件ではないが相当程度確かめていた</td> <td>6</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>多くはないがある程度確かめていた</td> <td>8</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>5</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>わからない</td> <td>2</td> <td>2%</td> </tr> </tbody> </table> <p>n=98</p> | 手続 | 社数 | 割合 | ほとんど全件確かめていた | 46 | 47% | ほとんど確かめていなかった | 31 | 32% | 全件ではないが相当程度確かめていた | 6 | 6% | 多くはないがある程度確かめていた | 8 | 8% | その他 | 5 | 5% | わからない | 2 | 2% |
| 手続 | 社数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ほとんど全件確かめていた | 46 | 47% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ほとんど確かめていなかった | 31 | 32% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全件ではないが相当程度確かめていた | 6 | 6% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 多くはないがある程度確かめていた | 8 | 8% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 5 | 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| わからない | 2 | 2% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(7) リモートワークのリスク

| 総括 |
|--|
| ・ リモートワーク移行済の業務に係るリスクについては、業務処理の遅滞（70社）、情報漏洩のリスク（45社）、業務の正確性の低下（35社）、内部統制の形骸化（21社）等が挙げられている。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|----|----------|----|-----------|----|----------|----|------------|----|---------------|----|-----|---|
| リモートワークのリスク | | | | | | | | | | | | | | |
| リモートワーク移行済の業務について、業務プロセス上のリスクや懸念点についてご記入下さい。（複数回答可） | | | | | | | | | | | | | | |
|  <table><tbody><tr><td>業務スピードの低下</td><td>70</td></tr><tr><td>情報漏洩のリスク</td><td>45</td></tr><tr><td>業務の正確性の低下</td><td>35</td></tr><tr><td>内部統制の形骸化</td><td>21</td></tr><tr><td>書類の改ざんのリスク</td><td>21</td></tr><tr><td>コンプライアンス意識の低下</td><td>15</td></tr><tr><td>その他</td><td>5</td></tr></tbody></table> | 業務スピードの低下 | 70 | 情報漏洩のリスク | 45 | 業務の正確性の低下 | 35 | 内部統制の形骸化 | 21 | 書類の改ざんのリスク | 21 | コンプライアンス意識の低下 | 15 | その他 | 5 |
| 業務スピードの低下 | 70 | | | | | | | | | | | | | |
| 情報漏洩のリスク | 45 | | | | | | | | | | | | | |
| 業務の正確性の低下 | 35 | | | | | | | | | | | | | |
| 内部統制の形骸化 | 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 書類の改ざんのリスク | 21 | | | | | | | | | | | | | |
| コンプライアンス意識の低下 | 15 | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 5 | | | | | | | | | | | | | |

(8) リモートワークの課題及び人事

| 総括 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 30 数社～60 数社において、上司、部下若しくは他の担当者の業務の進捗や体調等や話しかけるタイミングが把握しづらい、又は同一資料を見ながらの議論や意見交換がしづらいといった回答が見られた。 人事異動を行った企業においては、それほど苦慮しなかった又は全く苦慮しなかった企業は合計 28 社だったのに対して、かなり又はある程度苦慮した企業が合計 23 社だった。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|--------------|----|-----------|----|--------------|----|-------------------|----|-------------------|----|----------------|----|-----|----|
| リモートワークの課題 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>対面を前提として行われてきた経理・決算業務を、リモートで行う際に発生する課題にはどのような課題があると思われますか？（複数回答可）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>課題</th> <th>件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務の進捗が把握しづらい</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>意見交換がしづらい</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>体調や気分が把握しづらい</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>話しかけるタイミングがつかみにくい</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>同じ資料を見ながらの議論がしづらい</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>確認印や承認印がもらいづらい</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> | 課題 | 件数 | 業務の進捗が把握しづらい | 64 | 意見交換がしづらい | 53 | 体調や気分が把握しづらい | 46 | 話しかけるタイミングがつかみにくい | 42 | 同じ資料を見ながらの議論がしづらい | 35 | 確認印や承認印がもらいづらい | 24 | その他 | 10 |
| 課題 | 件数 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業務の進捗が把握しづらい | 64 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 意見交換がしづらい | 53 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 体調や気分が把握しづらい | 46 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 話しかけるタイミングがつかみにくい | 42 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 同じ資料を見ながらの議論がしづらい | 35 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 確認印や承認印がもらいづらい | 24 | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|-----|----|--------|----|-----|--------|----|-----|--------|---|----|---|------|----|----|------|----|-----|---------|----|-----|--------|----|-----|------|---|----|-------|---|----|
| 人事異動の実施 | 人事異動の影響 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>リモートワーク環境下における経理部門の人事異動への影響を教えてください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>実施状況</th> <th>件数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常通り実施</td> <td>76</td> <td>78%</td> </tr> <tr> <td>中止又は延期</td> <td>14</td> <td>14%</td> </tr> <tr> <td>縮小して実施</td> <td>8</td> <td>8%</td> </tr> </tbody> </table> | 実施状況 | 件数 | 割合 | 通常通り実施 | 76 | 78% | 中止又は延期 | 14 | 14% | 縮小して実施 | 8 | 8% | <p>リモートワークにおいて、人事異動で新たに担当者が部門に加わったことなどにより対応に苦慮しましたか。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>苦慮程度</th> <th>件数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td> <td>47</td> <td>48%</td> </tr> <tr> <td>あまり苦慮せず</td> <td>19</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>ある程度苦慮</td> <td>17</td> <td>17%</td> </tr> <tr> <td>苦慮せず</td> <td>9</td> <td>9%</td> </tr> <tr> <td>かなり苦慮</td> <td>6</td> <td>6%</td> </tr> </tbody> </table> | 苦慮程度 | 件数 | 割合 | 該当なし | 47 | 48% | あまり苦慮せず | 19 | 20% | ある程度苦慮 | 17 | 17% | 苦慮せず | 9 | 9% | かなり苦慮 | 6 | 6% |
| 実施状況 | 件数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通常通り実施 | 76 | 78% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中止又は延期 | 14 | 14% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 縮小して実施 | 8 | 8% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 苦慮程度 | 件数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 該当なし | 47 | 48% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| あまり苦慮せず | 19 | 20% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ある程度苦慮 | 17 | 17% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 苦慮せず | 9 | 9% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| かなり苦慮 | 6 | 6% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(9) 監査報告書の電子化

| 総括 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 従来どおり紙媒体での監査報告書を支持する企業は4社のみであり、監査報告書の電子化を積極的に支持する企業は、「強く期待する」と「相当程度期待する」を合わせて54社となり、過半数を占めている。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|-------------|----|--------|----|-----|----------|----|-----|-------|----|-----|----------|---|----|-----------|-----------|-------------|--|
| 監査報告書の電子化 | 紙媒体の理由 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>監査報告書の電子化に関する見解を教えてください。</p> <table border="1"> <caption>監査報告書の電子化に関する見解</caption> <thead> <tr> <th>見解</th> <th>件数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>強く期待する</td> <td>32</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td>相当程度期待する</td> <td>22</td> <td>22%</td> </tr> <tr> <td>あればよい</td> <td>40</td> <td>41%</td> </tr> <tr> <td>紙媒体の方がよい</td> <td>4</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>98</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> | 見解 | 件数 | 割合 | 強く期待する | 32 | 33% | 相当程度期待する | 22 | 22% | あればよい | 40 | 41% | 紙媒体の方がよい | 4 | 4% | 合計 | 98 | 100% | <p>「紙媒体の方がよい」と回答した方にお聞きします。理由を教えてください。（自由記述）</p> <ul style="list-style-type: none"> 偽造の可能性があるため 役員は紙がいいと言うため 最終目的物は紙であるべき |
| 見解 | 件数 | 割合 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 強く期待する | 32 | 33% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 相当程度期待する | 22 | 22% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| あればよい | 40 | 41% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 紙媒体の方がよい | 4 | 4% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | 98 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(10) その他（自由回答）

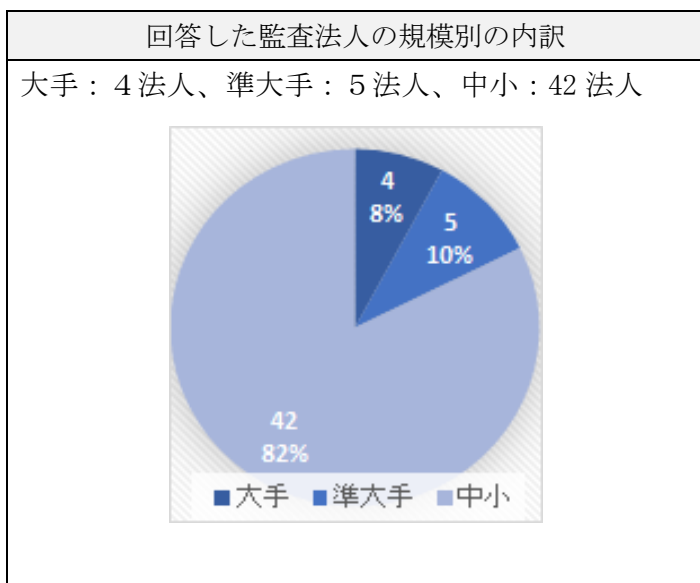
| 主な意見 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> リモートワークやペーパーレス化を推進し、監査人に対してもこれを求める声がある。 リモートワークの推進にあたっての目的の明確化や社内合意の醸成に関する意見やITへの投資負担についての認識が必要であるという意見が見られた。 リモートワークにおける作業効率、人事評価及びコミュニケーションに関する懸念も見られた。 |

≪付録2≫ 監査人向けアンケートの結果の概要

1. アンケート対象監査法人の概要

アンケートにご協力いただいた監査法人の概要は、以下のとおりである。

アンケート対象監査法人数：n=51 社



2. アンケート結果の概要

(1) リモートワークの実施状況

| 総括 | |
|---|--|
| リモートワークの現状 | リモートワークの今後の予定 |
| <ul style="list-style-type: none"> 大手及び準大手においては、原則として往査をしない監査事務所と、往査とリモートワークの組合せで対応した監査事務所が二分した。 中小においては、往査とリモートワークの組合せで対応した監査事務所が70%近く占めており、従来どおり往査を行う方針とした監査事務所も約20%を占めた。 | <ul style="list-style-type: none"> 大手においては全ての監査事務所が、準大手においては80%が既にリモートワークに移行済みであった。 一方で、中小においては、①既に移行済み(約35パーセント)、②移行予定で準備中(約25%)、③移行することは考えていない(約40%)という状況であり、リモートワーク体制を整備することが難しいと考えられる。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------|-------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|----|---|---|------|----------------|-------------------|----------------|-------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|----|----|----|
| リモートワークの現状 | リモートワークの今後の予定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>監査業務のリモートワークに関して、監査事務所としてどのような方針を取られましたか。</p> <table border="1"> <caption>リモートワークの現状</caption> <thead> <tr> <th>会社規模</th> <th>原則、リモートワークで対応</th> <th>往査人数を減らしてリモートワークとの組合せで対応</th> <th>原則、被監査会社への往査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大手(4)</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>準大手(5)</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>中小(42)</td> <td>4</td> <td>29</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> | 会社規模 | 原則、リモートワークで対応 | 往査人数を減らしてリモートワークとの組合せで対応 | 原則、被監査会社への往査 | 大手(4) | 3 | 1 | 0 | 準大手(5) | 1 | 4 | 0 | 中小(42) | 4 | 29 | 9 | <p>今後、リモートワークに移行する予定はありますか？現状のステータスとともに回答してください。</p> <table border="1"> <caption>リモートワークの今後の予定</caption> <thead> <tr> <th>会社規模</th> <th>現時点で既に移行済みである。</th> <th>移行予定であり、準備を進めている。</th> <th>移行することは考えていない。</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大手(4)</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>準大手(5)</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>中小(42)</td> <td>15</td> <td>11</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> | 会社規模 | 現時点で既に移行済みである。 | 移行予定であり、準備を進めている。 | 移行することは考えていない。 | 大手(4) | 4 | 0 | 0 | 準大手(5) | 4 | 1 | 0 | 中小(42) | 15 | 11 | 16 |
| 会社規模 | 原則、リモートワークで対応 | 往査人数を減らしてリモートワークとの組合せで対応 | 原則、被監査会社への往査 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大手(4) | 3 | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 準大手(5) | 1 | 4 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中小(42) | 4 | 29 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会社規模 | 現時点で既に移行済みである。 | 移行予定であり、準備を進めている。 | 移行することは考えていない。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大手(4) | 4 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 準大手(5) | 4 | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中小(42) | 15 | 11 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(2) リモートワークのガイドラインの作成・周知

| 総括 | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 大手及び準大手においては、全ての監査事務所がガイドラインを策定・周知していた。 中小においては、約 95%の監査事務所がガイドラインを策定・周知しておらず、現場の裁量に委ねていたと推察される。 | |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|---------------------------|-------|---|---|--------|---|---|--------|---|----|
| リモートワークの方針 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>監査業務のリモートワークに関して、監査チーム向けに監査事務所としてのリモートワークを実施するためのガイドラインを策定・周知しましたか。</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>0% 50% 100%</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>会社規模</th> <th>ガイドラインを策定し、全体に周知した</th> <th>策定せず、事業部単位又は監査チームごとの対応とした</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大手(4)</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>準大手(5)</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>中小(42)</td> <td>2</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table> | 会社規模 | ガイドラインを策定し、全体に周知した | 策定せず、事業部単位又は監査チームごとの対応とした | 大手(4) | 4 | 0 | 準大手(5) | 5 | 0 | 中小(42) | 2 | 40 |
| 会社規模 | ガイドラインを策定し、全体に周知した | 策定せず、事業部単位又は監査チームごとの対応とした | | | | | | | | | | | |
| 大手(4) | 4 | 0 | | | | | | | | | | | |
| 準大手(5) | 5 | 0 | | | | | | | | | | | |
| 中小(42) | 2 | 40 | | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ 監査業務のリモートワークに関するガイドラインを策定し、全体に周知した。 ■ 監査事務所としては作成せず、事業部単位又は監査チームごとの対応とした。 | | | | | | | | | | | | |

(3) リモートワークに関するガイドラインの周知方法

| 総括 | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 大手においては、メール配信、イントラサイトへの掲載、オンライン説明会の開催、e-Learning 研修といった様々な媒体で周知していた。 準大手・中小においては、メール配信、イントラサイトへの掲載といった対応を行っている監査事務所が多かった一方で、オンライン説明会の開催、e-Learning 研修といった対応が困難な監査事務所が多かった。この要因として、監査事務所単独でのコンテンツ作成が困難だった、コスト面の制約があった等の理由が考えられる。 | |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|-----------------|------------------|-----------------|-------------|-----|-------|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|---|
| ガイドラインの周知方法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>監査業務のリモートワークに関するガイドラインを策定した監査事務所にお聞きします。組織内で周知するためにどのような方法を採用しましたか。(複数選択可)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <caption>ガイドラインの周知方法のアンケート結果</caption> <thead> <tr> <th>会社規模</th> <th>メールによる配信</th> <th>ビデオ会議システムを使った説明会</th> <th>e-Learningによる研修</th> <th>イントラサイトへの掲載</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大手(4)</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>準大手(5)</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>中小(42)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | 会社規模 | メールによる配信 | ビデオ会議システムを使った説明会 | e-Learningによる研修 | イントラサイトへの掲載 | その他 | 大手(4) | 4 | 4 | 2 | 4 | 1 | 準大手(5) | 3 | 2 | 4 | 0 | 0 | 中小(42) | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 会社規模 | メールによる配信 | ビデオ会議システムを使った説明会 | e-Learningによる研修 | イントラサイトへの掲載 | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大手(4) | 4 | 4 | 2 | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 準大手(5) | 3 | 2 | 4 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中小(42) | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(4) リモートワークに関するガイドラインの内容

| 総括 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 大手・準大手においては、電子媒体による証憑の入手、リモート環境下での確認状の回収、リモート環境下での棚卸立会、海外の構成単位への往査ができない場合の留意点等、様々な論点に関して、監査事務所としての対応方針を決めていた。 中小においては、上記の論点のほぼ全てについて、監査事務所としての明確な対応方針を決めていなかったものと推察される。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|-----|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ガイドラインの内容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>監査業務のリモートワークに関するガイドラインを策定した監査事務所にお聞きします。監査業務のリモートワークに関するガイドラインに含めた内容についてご回答ください。(複数選択可)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <caption>アンケート結果のデータ</caption> <thead> <tr> <th>会社規模</th> <th>PDF等の電子媒体による証憑の入手に関する留意点</th> <th>リモートワーク下での確認状の回収に関する留意点</th> <th>リモートワーク下での棚卸立会に関する留意点</th> <th>リモートワーク下での実査に関する留意点</th> <th>ビデオ会議システムを使った質問に関する留意点</th> <th>リモートワーク下での内部統制の評価手続に関する留意点</th> <th>海外の構成単位への往査ができない場合の留意点</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大手(4)</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>準大手(5)</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>中小(42)</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | 会社規模 | PDF等の電子媒体による証憑の入手に関する留意点 | リモートワーク下での確認状の回収に関する留意点 | リモートワーク下での棚卸立会に関する留意点 | リモートワーク下での実査に関する留意点 | ビデオ会議システムを使った質問に関する留意点 | リモートワーク下での内部統制の評価手続に関する留意点 | 海外の構成単位への往査ができない場合の留意点 | その他 | 大手(4) | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 準大手(5) | 5 | 5 | 4 | 1 | 1 | 3 | 4 | 0 | 中小(42) | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 会社規模 | PDF等の電子媒体による証憑の入手に関する留意点 | リモートワーク下での確認状の回収に関する留意点 | リモートワーク下での棚卸立会に関する留意点 | リモートワーク下での実査に関する留意点 | ビデオ会議システムを使った質問に関する留意点 | リモートワーク下での内部統制の評価手続に関する留意点 | 海外の構成単位への往査ができない場合の留意点 | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大手(4) | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 準大手(5) | 5 | 5 | 4 | 1 | 1 | 3 | 4 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中小(42) | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ PDF等の電子媒体による証憑の入手に関する留意点 ■ リモートワーク下での確認状の回収に関する留意点 ■ リモートワーク下での棚卸立会に関する留意点 ■ リモートワーク下での実査に関する留意点 ■ ビデオ会議システムを使った質問に関する留意点 ■ リモートワーク下での内部統制の評価手続に関する留意点 ■ 海外の構成単位への往査ができない場合の留意点 ■ その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

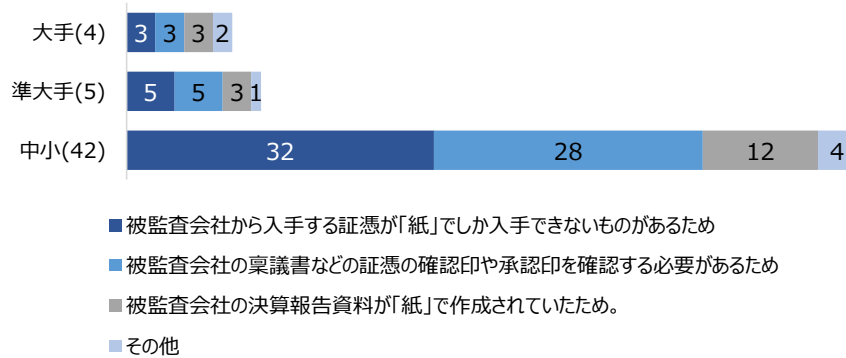
(5) 監査業務での出社原因

| 総括 |
|--|
| <p>(紙、印鑑に関するもの)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 大手・準大手・中小ともに類似した傾向となっており、以下のとおりの傾向(全体)が見られた。<ul style="list-style-type: none">・ 被監査会社から入手する証憑が紙でしか入手できないものがあるため(約80%)・ 被監査会社の稟議書などの証憑の確認印や承認印を確認する必要があるため(約70%)・ 被監査会社の決算報告資料が紙で作成されていたため(約35%) |
| <p>(システムに関するもの)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 大手・準大手・中小全て異なる傾向が見られた。<ul style="list-style-type: none">・ 被監査会社からの電子証憑の入手をリモートで行うことができる「システム」がないため(大手:50%、準大手:20%、中小:約50%)・ 被監査会社とのコミュニケーションを、リモートで行うことができる仕組みを利用していないため(大手:50%、準大手:0%、中小:約30%)・ 被監査会社とのデータの授受に関して、情報セキュリティ上の理由により、リモート環境からのアクセスに制限がかかっているため(大手:50%、準大手:60%、中小:約25%) |
| <p>(紙、印鑑、システム以外のもの)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 大手・準大手・中小ともに類似した傾向となっており、以下のとおりの傾向(全体)が見られた。<ul style="list-style-type: none">・ 特定の監査手続を実施するため(証憑書類の原本の確認、実査、棚卸立会等)(約85%)・ 対面でのコミュニケーションの必要性を認識しているため(約60%)・ 被監査会社の方針で往査を要請されているため(約50%)・ PCの性能、通信回線、作業に集中できる作業場所の確保など、自宅の作業環境が適切な状況ではないため(約20%)・ リモートワークの実施について人事制度上の制約があったため(0%)・ 一方で、大手及び準大手については、中小と比較して、被監査会社の方針で往査を要請されている監査事務所が多いという傾向が見られた(大手及び準大手:約80%、中小:約50%)。 |

アンケート結果

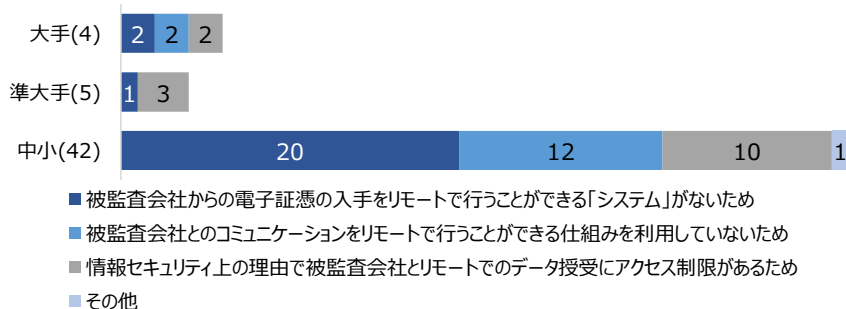
出社した原因（紙、印鑑に関するもの）

監査業務で、出社した原因（紙、印鑑に関するもの）をお答えください。（複数回答可）



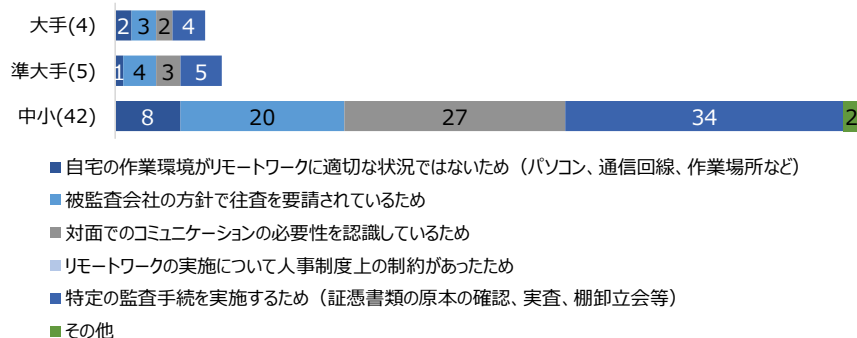
出社した原因（システムに関するもの）

監査業務で、出社した原因（システムに関するもの）をお答えください。（複数回答可）



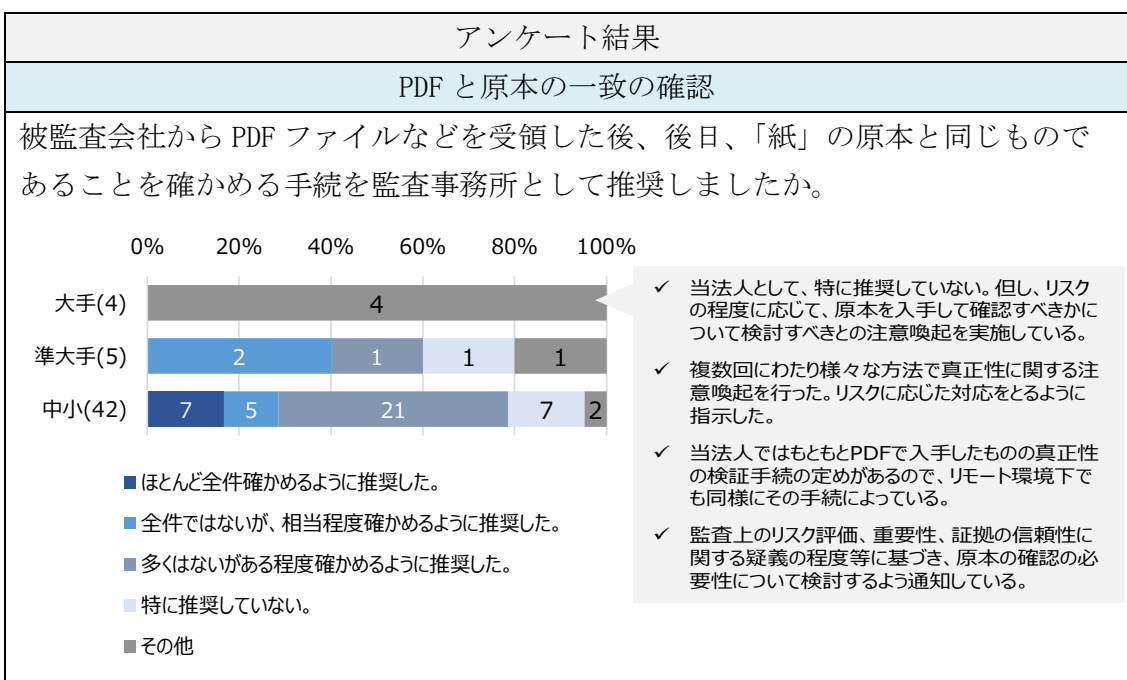
出社した原因（紙、印鑑、システム以外のもの）

監査業務で、出社した原因（システムに関するもの）をお答えください。（複数回答可）



(6) PDF と原本の一致の確認

| 総括 | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 大手においては、リスクの程度に応じた手続を実施するという方針としている監査事務所が多く、この方針については従来から存在していたものと考えられる。 準大手・中小においては、監査事務所によって確かめる件数にばらつきがある状況であった。 中小においてのみ、ほとんど全件確かめることを推奨していた監査事務所が存在した（約15%）。 | |



(7) 監査手続において、領収書や請求書などの証憑書類の入手を「紙」に基づいて行う理由

| 総括 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 電子的な証憑書類の真正性に関して明確な方針がないため（大手：0%、準大手：60%、中小：約40%） • 「紙」を電子化する際に、改竄されるおそれがあり、エビデンスとしては不安が残るから（大手：25%、準大手：60%、中小：約30%） • 監査手続上、エビデンスを「紙」で保存する必要があるから（大手：0%、準大手：0%、中小：約35%） • 証憑書類の入手を「紙」で行うことを義務化していない（大手：75%、準大手：0%、中小：約25%） • 「紙」を電子化するために、追加コストが発生するから（大手：0%、準大手：20%、中小：約25%） • 従来行ってきた業務は慣れていて安心であり、変えることで間違いや非効率になるのが不安だから（大手：0%、準大手：0%、中小：約15%） • 電子的監査証拠に関する明確な方針を持たない監査事務所（特に中小）は紙で入手する傾向にあると推察される。 • 監査調書の電子化を推進する意向がある監査事務所は、紙を減らそうとするインセンティブが出てくると想定される。 |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|--------|--------|--------|-------------------------------|---|---|----|-----------------------------|---|---|----|--|---|---|----|------------------------------|---|---|----|--|---|---|---|-----------------------------|---|---|----|-------|---|---|---|
| 証憑が「紙」であること理由 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>監査手続において、領収書や請求書などの証憑書類の入手を「紙」に基づいて行う理由をお答えください。（複数回答可）</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>大手(4)</p> <p>準大手(5)</p> <p>中小(42)</p> | <table border="1"> <caption>証憑が「紙」であること理由のアンケート結果</caption> <thead> <tr> <th>理由</th> <th>大手(4)</th> <th>準大手(5)</th> <th>中小(42)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>■ 監査手続上、エビデンスを「紙」で保存する必要があるから</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>■ 「紙」を電子化するために、追加コストが発生するから</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>■ 「紙」を電子化する際に、改竄されるおそれがあり、エビデンスとしては不安が残るから</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>■ 電子的な証憑書類の真正性に関して明確な方針がないため</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>■ 従来行ってきた業務は慣れていて安心であり、変えることで間違いや非効率になるのが不安だから</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>■ 証憑書類の入手を「紙」で行うことを義務化していない</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>■ その他</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> | 理由 | 大手(4) | 準大手(5) | 中小(42) | ■ 監査手続上、エビデンスを「紙」で保存する必要があるから | 1 | 3 | 15 | ■ 「紙」を電子化するために、追加コストが発生するから | 3 | 3 | 10 | ■ 「紙」を電子化する際に、改竄されるおそれがあり、エビデンスとしては不安が残るから | 1 | 3 | 12 | ■ 電子的な証憑書類の真正性に関して明確な方針がないため | 1 | 3 | 16 | ■ 従来行ってきた業務は慣れていて安心であり、変えることで間違いや非効率になるのが不安だから | 3 | 2 | 7 | ■ 証憑書類の入手を「紙」で行うことを義務化していない | 1 | 0 | 11 | ■ その他 | 0 | 0 | 1 |
| 理由 | 大手(4) | 準大手(5) | 中小(42) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 監査手続上、エビデンスを「紙」で保存する必要があるから | 1 | 3 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 「紙」を電子化するために、追加コストが発生するから | 3 | 3 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 「紙」を電子化する際に、改竄されるおそれがあり、エビデンスとしては不安が残るから | 1 | 3 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 電子的な証憑書類の真正性に関して明確な方針がないため | 1 | 3 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 従来行ってきた業務は慣れていて安心であり、変えることで間違いや非効率になるのが不安だから | 3 | 2 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 証憑書類の入手を「紙」で行うことを義務化していない | 1 | 0 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ その他 | 0 | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(8) 監査業務をリモートで行う場合の課題認識

| 総括 | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司、部下又は他の担当者の業務の進捗が把握しづらい（大手：100%、準大手：100%、中小：約 70%） ・ 意見交換がしづらい（大手：100%、準大手：80%、中小：約 60%） ・ 上司、部下又は他の担当者の体調や気分が把握しづらい（大手：100%、準大手：100%、中小：約 40%） ・ 同じ資料を見ながらの議論がしづらい（大手：100%、準大手：40%、中小：約 50%） ・ 上司、部下又は他の担当者の状況が把握しづらいので、話しかけるタイミングがつかみにくい（大手：100%、準大手：80%、中小：約 25%） ・ レビューサインがもらいづらい（大手：0%、準大手：20%、中小：約 30%） ・ 大手は監査チームメンバーの入れ替わりが多いため、コミュニケーションの課題が多く取り上げられたと推察される一方で、中小はチームメンバーの変更が相対的に少ないと考えられるため、あまりコミュニケーションの課題が識別されなかったと推察される。 | |

| アンケート結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|--------|--------|--------|-------------------------------|---|---|----|------------------------------|---|---|----|--|---|---|----|---------------|---|---|----|-----------------------|---|---|----|--------------------|---|---|----|--------|---|---|---|
| 監査業務をリモートで行う場合の課題 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対面を前提として行われてきた監査業務を、リモートで行う際に発生する課題にはどのような課題があると思われますか。（複数回答可） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>大手(4)</p> <p>準大手(5)</p> <p>中小(42)</p> | <table border="1"> <caption>課題認識の発生数</caption> <thead> <tr> <th>課題</th> <th>大手(4)</th> <th>準大手(5)</th> <th>中小(42)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 上司、部下又は他の担当者の業務の進捗が把握しづらい。</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>2. 上司、部下又は他の担当者の体調や気分が把握しづらい</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>3. 上司、部下又は他の担当者の状況が把握しづらいので、話しかけるタイミングがつかみにくい。</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>4. 意見交換がしづらい。</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>5. 同じ資料を見ながらの議論がしづらい。</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>6. レビューサインがもらいづらい。</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>7. その他</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> | 課題 | 大手(4) | 準大手(5) | 中小(42) | 1. 上司、部下又は他の担当者の業務の進捗が把握しづらい。 | 4 | 5 | 30 | 2. 上司、部下又は他の担当者の体調や気分が把握しづらい | 4 | 4 | 17 | 3. 上司、部下又は他の担当者の状況が把握しづらいので、話しかけるタイミングがつかみにくい。 | 4 | 4 | 11 | 4. 意見交換がしづらい。 | 1 | 2 | 25 | 5. 同じ資料を見ながらの議論がしづらい。 | 1 | 1 | 20 | 6. レビューサインがもらいづらい。 | 0 | 1 | 12 | 7. その他 | 0 | 0 | 1 |
| 課題 | 大手(4) | 準大手(5) | 中小(42) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 上司、部下又は他の担当者の業務の進捗が把握しづらい。 | 4 | 5 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 上司、部下又は他の担当者の体調や気分が把握しづらい | 4 | 4 | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. 上司、部下又は他の担当者の状況が把握しづらいので、話しかけるタイミングがつかみにくい。 | 4 | 4 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. 意見交換がしづらい。 | 1 | 2 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. 同じ資料を見ながらの議論がしづらい。 | 1 | 1 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. レビューサインがもらいづらい。 | 0 | 1 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. その他 | 0 | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ 上司、部下又は他の担当者の業務の進捗が把握しづらい。 ■ 上司、部下又は他の担当者の体調や気分が把握しづらい ■ 上司、部下又は他の担当者の状況が把握しづらいので、話しかけるタイミングがつかみにくい。 ■ 意見交換がしづらい。 ■ 同じ資料を見ながらの議論がしづらい。 ■ レビューサインがもらいづらい。 ■ その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

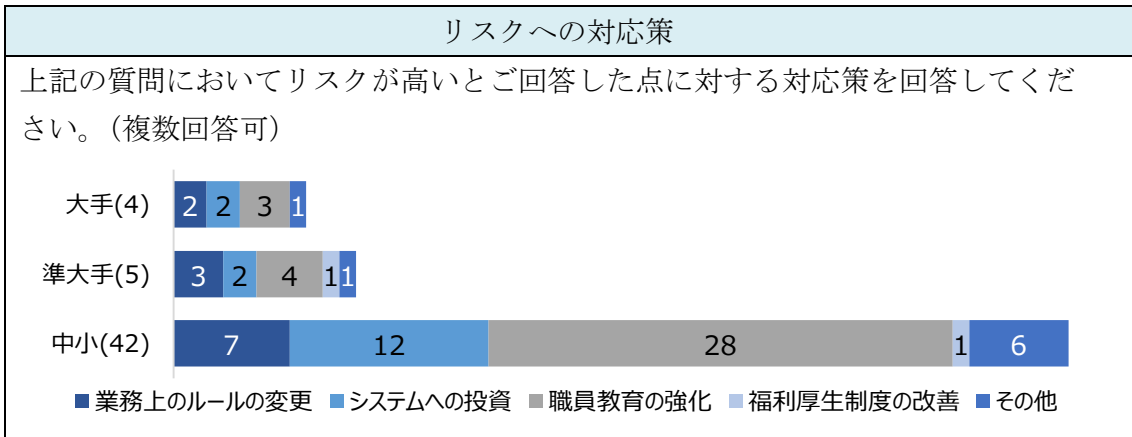
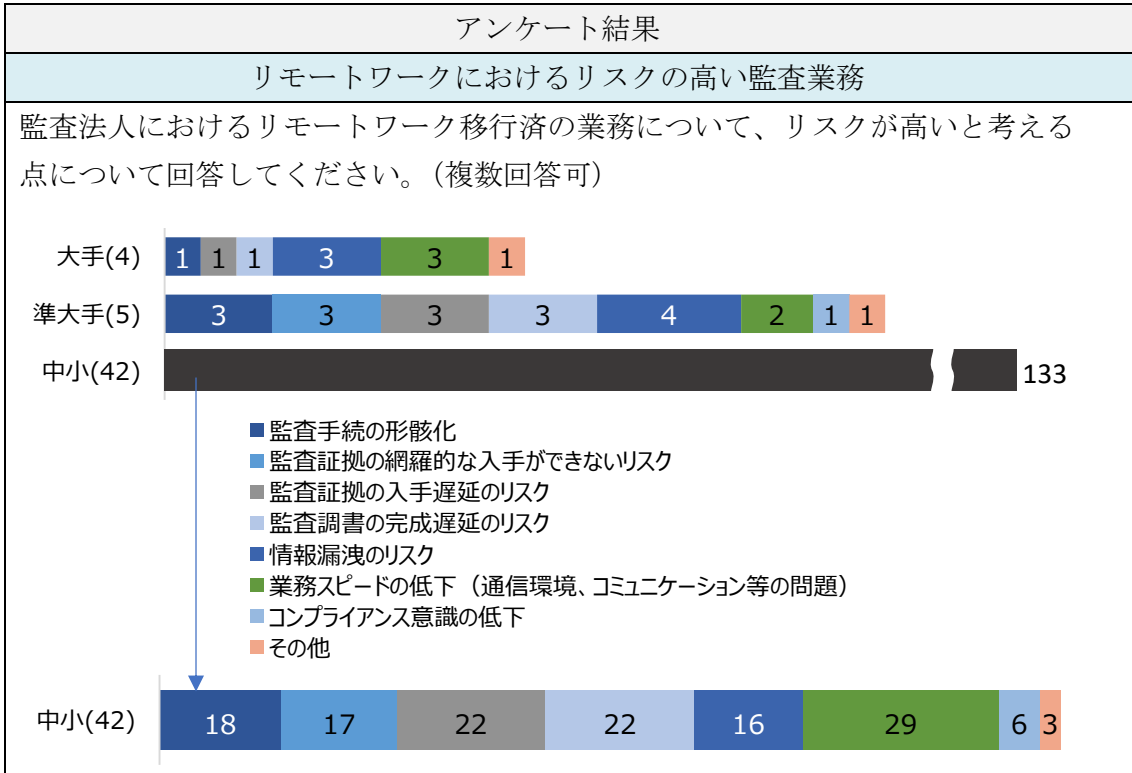
(9) リモートワークへの対応のために行った監査チームへの支援内容

| 総括 | |
|--|--|
| <p>大手・準大手・中小全て異なる傾向が見られた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リモート会議ができるツールなどを利用して、コミュニケーション頻度を上げるようにした（大手：100%、準大手：100%、中小：約60%） ・ チャット機能があるツールなどを利用して、コミュニケーション頻度を上げるようにした（大手：100%、準大手：60%、中小：約40%） ・ 社員のリモートワーク環境の整備のために、所要の投資を行った（大手：100%、準大手：80%、中小：約30%） ・ 監査チームをいくつかのグループに分けて、ローテーションで往査を行うようにした（大手：100%、準大手：60%、中小：約30%） ・ リモートワークに対応したセキュリティー・ポリシーの見直しなど、情報セキュリティ対策を行った（大手：100%、準大手：40%、中小：約15%） ・ リモートワークに対応して、労務管理、人事評価制度などの見直しを行った（大手：50%、準大手：60%、中小：約10%） ・ 中小においては、コミュニケーションツールの活用については対応している一方で、監査チームの分割、セキュリティ対策、投資などについては積極的ではなく、現場中心の対応となっていることが推察される。 | |

| アンケート結果 | |
|--|--|
| リモートワーク対応のための監査チームへの支援 | |
| <p>対面からリモートに変わる際の業務上の課題について、監査チームへの支援としてはどのように対応されましたか（複数回答可）</p> | |
| <p>大手(4)</p> | |
| <p>準大手(5)</p> | |
| <p>中小(42)</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ チャット機能があるツールなどを利用して、コミュニケーション頻度を上げるようにした。 ■ リモート会議ができるツールなどを利用して、コミュニケーション頻度を上げるようにした。 ■ 監査チームをいくつかのグループに分けて、ローテーションで往査を行うようにした。 ■ リモートワークに対応したセキュリティー・ポリシーの見直しなど、情報セキュリティ対策を行った。 ■ 社員のリモートワーク環境の整備のために、所要の投資を行った。 ■ リモートワークに対応して、労務管理、人事評価制度などの見直しを行った。 ■ その他 | |

(10) 監査法人におけるリモートワーク移行済の業務について、リスクが高いと考える点

| 総括 | |
|---|--|
| リスクが高いと考えられる点 | リスクへの対応策 |
| <p>大手・準大手・中小全て異なる傾向が見られた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務スピードの低下（通信環境、コミュニケーション等の問題）（大手：75%、準大手：40%、中小：約70%） ・ 監査証拠の入手遅延のリスク（大手：25%、準大手：60%、中小：約50%） ・ 監査調書の完成遅延のリスク（大手：25%、準大手：60%、中小：約50%） ・ 情報漏洩のリスク（大手：75%、準大手：80%、中小：約40%） ・ 監査手続の形骸化（大手：25%、準大手：60%、中小：約40%） ・ 監査証拠の網羅的な入手ができないリスク（大手：0%、準大手：60%、中小：約40%） ・ コンプライアンス意識の低下（大手：0%、準大手：20%、中小：約15%） ・ 大手においては、監査現場に関するリスクを回答している監査事務所が少数であるが、既に対応済であることが想定される。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 大手・準大手・中小ともに類似した傾向となっており、以下のとおりの傾向（全体）が見られた。 ・ 職員教育の強化（約70%） ・ システムへの投資（約30%） ・ 業務上のルールの変更（約25%） ・ 福利厚生制度の改善（約5%） <p>一方で、中小は大手・準大手と比較して、システムへの投資や業務上のルールの変更など、間接部門の対応を行っている監査事務所が少ない傾向が見られた。</p> |



(11) 監査業務をリモートで行うことについて（自由回答）

| 主な意見 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 電子監査調書のようなシステム投資を行うのが困難であり、協会の支援を要望する。• 社会的な理解が必要であり、ステークホルダーとのコミュニケーションが重要と考えられる。• 小規模な被監査会社への配慮が必要である。• 電子的な証憑の真正性の担保が重要である。 |

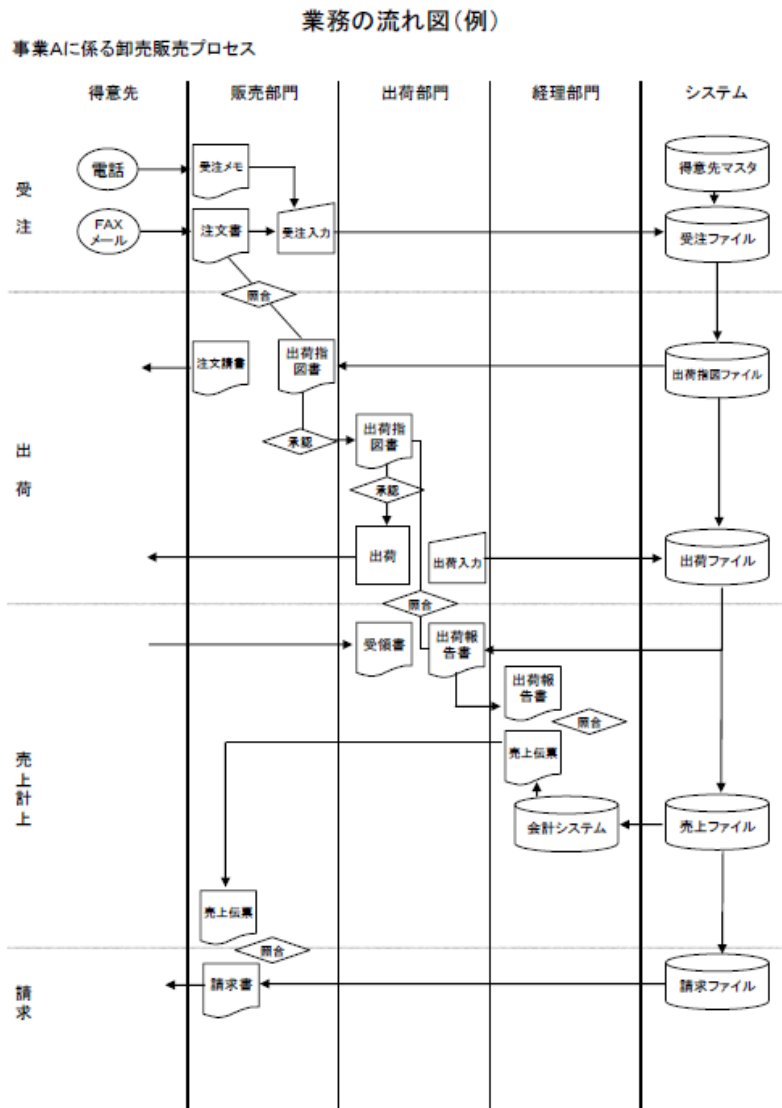
《付録3》 出社環境下・リモートワーク環境下のそれぞれの業務プロセスの想定例による対比

当協会では、出社環境下にあった2009年（内部統制報告制度の開始年度）現在とリモートワークが実施されている2021年現在のそれぞれの販売プロセスを対比して、どのような変化や相違が生じているのかについて明らかにするため、販売プロセスに関する業務の流れ図及び業務記述書の想定例を作成した。

以下、読者の参考に資するために例示する。

1. 販売プロセス ～ 2009年 出社環境下

(1) 業務の流れ図⁶



(注)より詳細な記述を要する場合には、表中に注記を行ったり、次頁の業務記述書(例)を別途、作成することも考えられる。

⁶ 企業会計審議会「財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準」より引用

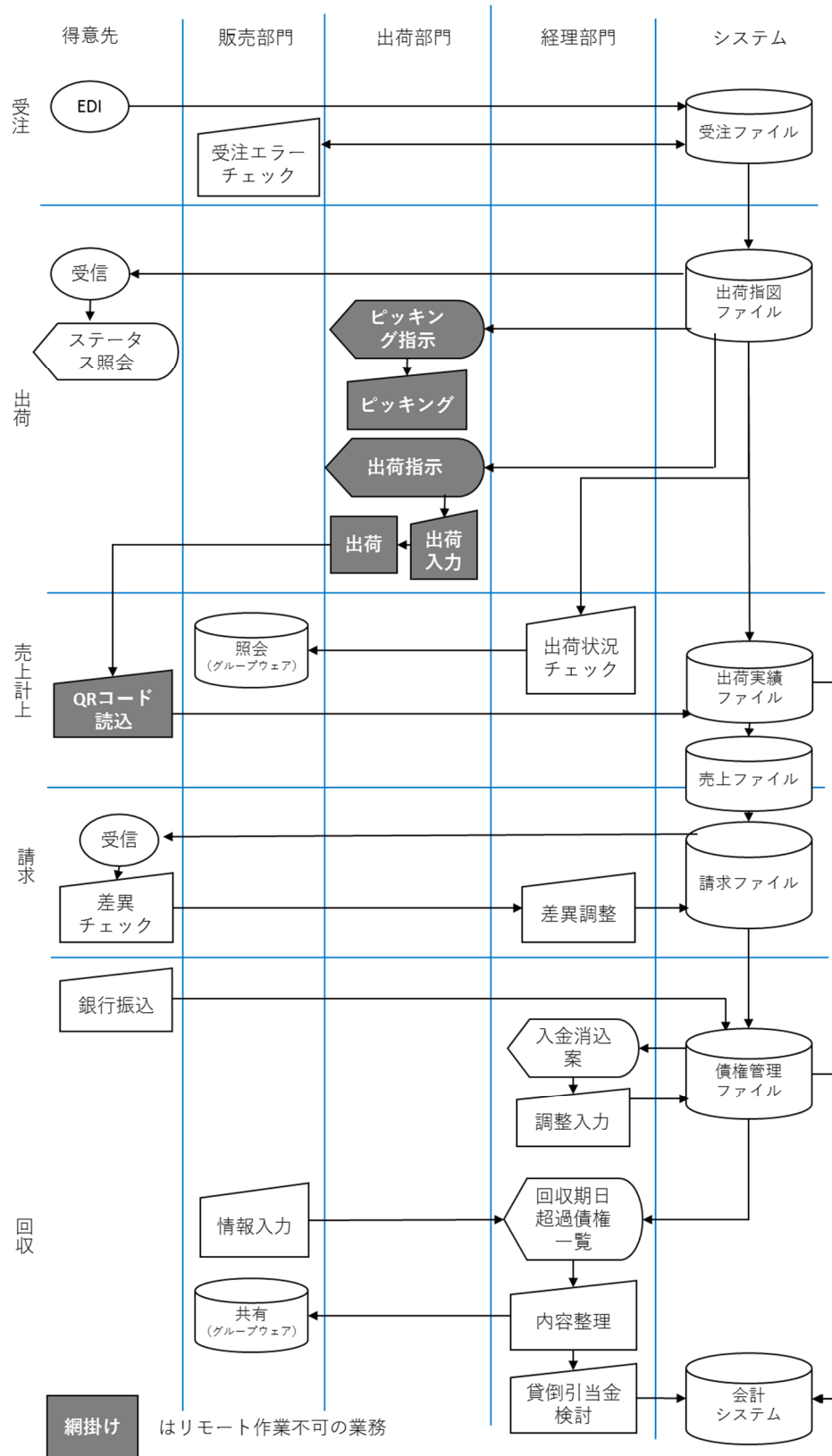
(2) 業務記述書

| サブプロセス | | 業務 |
|--------|-----|--|
| 1 受注 | (1) | メール又は FAX で送信された注文書は印刷し、保存する。 電話による注文の場合は、販売担当者が受注メモを作成する。 注文書及び受注メモの内容を販売管理システムに入力する。 |
| | (2) | 販売管理システムの受注入力、得意先マスタに登録されている得意先の注文のみ入力することができる。 |
| | (3) | 受注入力後、販売管理システムにおいて受注データから出荷日別に出荷指図書データが作成される。これに基づき、販売管理システムから出荷指図書及び注文請書が出力され、受注メモ又は注文書と照合された後、販売責任者の承認（押印）が行われる。 |
| | (4) | 出荷指図書は受注メモ又は注文書を添付して出荷部門へ回付する。注文請書は得意先に郵送される。 |
| 2 出荷 | (1) | 出荷担当者は、出荷指図書について出荷責任者の承認（押印）を受けた後、出荷指図書に基づき商品の出荷をする。 |
| | (2) | 出荷担当者は、商品の出荷を行った後に、出荷指示書に基づき販売管理システムに出荷入力を行う。入力後、出荷指示書は出荷担当者の処理済確認（押印）が行われ、保存される。 |
| 3 売上計上 | (1) | 出荷報告書に基づき出荷入力された出荷データは、売上データへ変換される。売上データは、会計システムへ転送され、売上傳票が出力される。 |
| | (2) | 営業担当者経由又は郵送によって出荷部門に受領書が届けられる。出荷担当者は、受領書を出荷指図書と照合の上、出荷報告書を作成し、経理部門に回付する。 |
| | (3) | 経理部門では、回付された出荷報告書を販売管理システムから出力された売上傳票と照合する。照合後、経理部門は売上傳票を販売部門に回付する。 |
| 4 請求 | (1) | 販売管理システムにおいて売上データから得意先別・締日別に請求書が作成される。これに基づき、販売管理システムから請求書が出力される。 |

| | | |
|------|-----|---|
| | (2) | 出力された請求書は販売担当者へ回付され、販売担当者は売上傳票と照合する。照合後、販売担当者は売上傳票に請求済み確認（押印）して、請求書が得意先に送付される。 |
| 5 回収 | (1) | — |
| | (2) | 経理部門の担当者は得意先からの入金をオンラインバンキングシステムで日々確認し、入金があった得意先に関して販売管理システム上で取引別に売掛金の消込入力を行う。 |
| | (3) | 消込が行われないまま回収期日を超過した売上債権は、回収期日超過債権一覧として販売管理システム上でリストアップされる。 |
| | (4) | 経理部門の担当者は販売管理システム上の回収期日超過債権一覧を営業拠点別に出力して、各営業拠点に送付する。 各営業拠点の責任者は、販売担当者から回収見込や対策に係る情報を入手して当該一覧に直接記載して取り纏め、経理部門に送付する。 |
| | (5) | 経理部門の担当者は、販売担当者による追記がなされた回収期日超過債権一覧を整理し、月次の債権管理会議に提出するとともに、期日超過日数、回収見込みに基づき、貸倒引当金の計上の要否を検討する。 |

2. 販売プロセス ～ 2021年：リモートワーク環境下

(1) 業務の流れ図



(2) 業務記述書

| サブプロセス | | 業務 |
|--------|-----|--|
| 1 受注 | (1) | 得意先が EDI で受注したデータは、販売管理システムに取り込まれ、処理される。 取り込みエラーの場合はアラートが表示されるため、販売責任者はリモート環境において修正を行い、受注データの取り込みを再実施する。 |
| | (2) | — |
| | (3) | 受注入力後、販売管理システムにおいて受注データから出荷日別に出荷指図データが作成されて、EDI を通じて得意先に送信される。 |
| | (4) | 得意先は EDI によってデータを受信することで、自社の注文内容及びステータス（受注、出荷、請求）を確認することができる。 |
| 2 出荷 | (1) | 出荷指図データに基づいてピッキング指示が携帯端末に表示される。 出荷担当者が商品をピッキングし、商品の IC チップを読み込むことで出荷指図のステータスが「ピッキング済」となる。 ピッキング済みの出荷指図書兼納品書についてはバーコード付きで出力される。 |
| | (2) | 出荷担当者が専用のハンディターミナルで出荷指図書のバーコードを読み取ると出荷指図のステータスが「運送中」に変わり、出荷処理が行われる。 |
| 3 売上計上 | (1) | 得意先への荷渡しが完了したら、得意先が QR コードを読み取ることで、販売管理システム上出荷指図のステータスが「着荷」となり、出荷実績データとなる。 |
| | (2) | ステータスが「着荷」となったデータは、EDI を通じて日次バッチ処理で会計システムへ転送され、売上が自動計上される。 |
| | (3) | 経理部門の担当者は、処理失念等が無いが、一定期間未出荷、運送中のステータスのままとなっている出荷指図をリスト化し、販売担当者にグループウェア経由で照会する。 |
| 4 請求 | (1) | 販売管理システム上、売上データから得意先別・締日別に請求情報が自動集計される。これに基づき、販売管理システムから請求データが、EDI で送信される。 |

| | | |
|------|-----|--|
| | (2) | 経理部門が送信した請求データについて、得意先の受領データと差異が生じている場合には、得意先から電話又はメールで連絡を受け、差異を調整する。 |
| 5 回収 | (1) | 差異の調整後、経理部門が請求データを販売管理システムから請求システムに転送する。 |
| | (2) | 得意先から入金が行われると、API 経由で入金データが請求システムに取り込まれ自動的に消込案が提示される。 経理部門の担当者は、この消込案に調整を加えて売掛金の消込入力を行う。 |
| | (3) | 消込が行われないまま回収期日を超過した売上債権は、回収期日超過債権一覧として請求システム上でリストアップされる。 |
| | (4) | 経理部門の担当者は、回収期日超過債権一覧について販売担当者に回収見込みや対策の入力を依頼し、販売担当者は、請求システムに回収見込み日や対策を入力する。 |
| | (5) | 経理部門の担当者は、販売担当者による追記がなされた回収期日超過債権一覧を整理し、関係者間でグループウェアにより共有するとともに、期日超過日数、回収見込みに基づき、貸倒引当金の計上の要否を検討する。 |

以 上