

# サーベンス・オクスリー法(SOX:企業改革法)と購買

2004年4月

## 目次

サーベンス・オクスリー法について .....	3
購買活動における SOX 法への遵守 .....	4
購買業務における内部統制の欠如 .....	5
購買業務におけるリスク .....	5
例：産業用品メーカー .....	6
アリバ スpend マネジメント .....	8
スpend マネジメントと SOX 法 .....	10
契約 .....	11
注文書 .....	11
請求と支払 .....	12
設備投資 .....	13
サマリ .....	15

## サーベンス・オクスリー法について

2002年、企業の不正会計や景気後退の波を受けた米国では、株式公開企業の財務報告の整合性を保証することで、株主の信頼回復を目的としたサーベンス・オクスリー法(企業改革法、以下 SOX 法)を制定しました。本法は、株式の公開、非公開に関わらず、公債を発行する全ての企業に適用され、CEO(最高経営責任者)や CFO(最高財務責任者)による財務報告の公正性の証明や、会計年度末における内部統制報告書の提出など、様々な法令を義務付けた条文が盛り込まれています。

60 ページもの内容で構成されている本法の最終項には、留意すべき要件が規定されています。その一つに、公開企業は財務諸表の公正性や情報開示の管理、手続きの有効性等の事項を、経営者によって明確に証明することを求めています。

特に 2002 年に施行された第 302 条では、CEO(最高経営責任者)および CFO(最高財務責任者)による財務報告の証明と四半期毎のその提出が求められています。また、第 906 条では、企業の不正が発覚した際には、経営者が刑事告発されることについて触れられています。

第 404 条では、10-K の年次報告書に併せて、内部統制に関する報告書を会計年度末に提出することが義務付けられています。これは、2004 年 11 月 15 日またはそれ以降の会計年度の終了時から適用されます。(日本企業などの外国登録企業については、2005 年 3 月に 1 年の適用延期が決定し、2006 年 7 月 15 日以降の会計年度の終了時から適用される予定です)経営者が監督する内部統制報告書は、社外監査人による監査を受ける必要があります。また、組織の管理構造に大きな変更があった場合は、これを四半期毎に報告しなければなりません。さらに、その報告書には、内部統制の有効性についての経営者の考察が明言されている必要があります。

第 409 条では、財務状況や経営状況など、企業の財務会計上、重要な変更や実質的な変更があった場合には、その情報を即時開示することを求めています。

4 つの条文のうち、特に 404 条は、今後も引き続き企業が真摯に取り組むべき課題といえます。404 条は、財務、会計及び購買などの主要な業務における社内管理の文書化、検証及び修正を全社レベルで実施すべきであるとしています。さらに、404 条では、財務報告に影響を与え得る定期的取引及び不特定の取引についても言及されています。

## 購買活動における SOX 法への遵守

購買業務は、財務報告に直接的な影響を与えます。従って、購買業務における内部統制を行うためには、SOX 法に遵守した信頼性の高い財務報告を作成することが求められています。次の表では、業務プロセス、取引形態及びそれに関連した管理体制の例をまとめました。

表1: 支出管理プロセスが財務報告書に与える影響 (例)

業務プロセス	取引形態	管理体制	財務報告への影響範囲
請求・支払業務	ERP システムの買掛金管理モジュールへ仕入先請求書を入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務分担</li> <li>・ 重複支払のチェック</li> <li>・ 請求担当者が取り扱うことのできる限度額</li> </ul>	貸借対照表 (現金と買掛金科目)
購買業務	注文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ユーザ毎の注文できる限度額をシステムによって管理</li> <li>・ 承認されていないサプライヤからの購買を却下するルールをシステムによって管理</li> <li>・ 物品毎に割り当てられた適正な勘定科目の妥当性をシステムによって管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸借対照表 (買掛金科目)</li> <li>・ 情報開示 (公約と偶発事象)</li> </ul>
契約業務	契約作成プロセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約の承認ルールをシステムによって管理</li> <li>・ 承認されていない契約条項の使用を管理するルール</li> </ul>	情報開示 (公約と偶発事象)

上の表からもわかる通り、購買、請求及び支払業務など、支出管理に関連した業務プロセスは、サプライヤとの取引の元であり、最終的な財務報告に影響を与えるものです。404 条では、この取引形態に関する報告書を提出することが求められています。内部統制は一回限りで終わりというものではなく、経営者が管理体制のオーナーシップと責任の所在を明確にし、業務プロセスや管理体制への修正を四半期毎に評価及び報告をする義務があります。

企業が内部統制を効果的に行うことができれば、業務プロセスの効率化と、購買業務における様々なリスク管理が可能になります。また、取引とデータの精度を保証する上でも、内部統制は有効な手段といえます。つまり、企業における全ての支出の把握と検証、及び支出の妥当性のモニタリングなど、購買業務プロセスを明確に定義している企業ほど、市場での競争優位を高めることができます。

## 購買業務における内部統制の欠如

システム化や手作業による処理に関わらず、全ての業務プロセスには、各プロセスや取引を管理するための内部統制機能を設けるべきです。また、業務プロセスや内部統制に係わる責任者及びモニタリングする担当者などを決め、計画案の策定や業務上の不正がないようにしなければなりません。

購買業務の内部統制管理における欠如は、大きく次の2つのカテゴリに分けることができます。

1. **計画上の欠如**: 必要な内部統制体制が業務プロセスやシステムから欠如しているケースがあります。例えば、注文の際の承認ステップが一つ抜けているといった単純なケースや、権限マトリクスそのものが社内不存在しないケースもあります。また、既存の内部統制の体制が適切に計画されていなかったために、システムが計画通りに運用されていても内部統制の目的が達成されないといったケースがあります。
2. **業務上の欠如**: 厳密に計画されたはずの内部統制の体制が計画通りに機能していないケースがあります。特にサーベンス・オクスリー法第 404 条への遵守に取り組んでいる企業において、社内の内部統制の体制が正しく機能しているのか評価をする際に判明するケースがあります。この評価には、統計に基づいたサンプリングを実施して評価を行います。また、考えられるリスク要因として、内部統制を運用する担当者に、内部統制を実行するための権限や必要条件が欠如しているというケースも考えられます。

## 購買業務におけるリスク

購買業務は、本質的にリスクを伴っている業務プロセスです。購買業務における内部統制の評価は、組織内に潜むリスクを発見し、それを分析することから始めなければなりません。

購買業務リスクを分析する際に、問題提起すべきポイントは以下の通りです。

- 購買業務プロセスと購買業務における内部統制について文書化し、計画の策定と運用の有効性についての分析と評価を行っていますか？
- 購買における取引の記録は全て保存されていますか？
- 取引処理や公約の内容を財務報告に正確に記載していますか？
- 計画上の瑕疵はありませんか？
- 購買業務における内部統制は効果的に運用されていますか？また、どのように内部統制の状況を把握していますか？
- 購買における業務プロセスや内部統制は、企業目標に合致していますか？
- 問題の本質的な改善や改善すべき範囲について検討したことがありますか？
- 計画上の重要な瑕疵を、今年中に修正することができますか？また、どのように状況を把握する予定ですか？またその状況を把握するための計画はありますか？

購買業務は、企業の他の業務と密接に関わりあっていることから、購買業務上のリスクは、形を変えて他の業務分野のリスクとして新たに発生する可能性があります。例えば、購買プロセスの管理が不十分ならば、買掛金管理や在庫管理にも影響が現れてきます。また、単発的購買が頻繁に行われている企業では、適切な発注書のない請求書を受け取った買掛金管理部門が、購買部門の担当者に都度問合せをしている光景がよく見られます。買掛金管理におけるリスクを軽減するためには、根本的な原因が存在する購買プロセスにおける問題を解決する必要があります。

#### 例：産業用品メーカー

産業用品メーカーの会社を例にします。

ある産業用品メーカーは、度重なる合併によって組織が流動化しました。また、機能の制限されたシステムの分散化や合併後のシステム連携も十分に行われていませんでした。その上、社員は、購買ポリシーや購買手続に関し、最低限の研修しか受けておらず、購買システムの機能についてもわずかな知識しかありませんでした。

企業合併により、複数のレガシーシステムが寄せ集められた結果、合併後の新会社では適切な購買申請手続におけるシステム開発をすることができませんでした。

このような状況から、購買における業務プロセスや内部統制の問題へと発展していきました。現場での問題を抱えたまま、社員は購買システムに対する信頼を徐々に失っていきました。また、システム計画やスケジュールでは、業務に必要な要件を満たすことができないために、現場での単発購買や臨時的な支出が増加しました。このような単発的な購買が増えたことで納品コストが増加し、購買の権限を持った社員が現場の要件を満たすために不特定のサプライヤと取引したことで、取引先サプライヤの数も増加しました。このように、管理統制が不十分だったために、在庫の精度が低下し、生産計画、予定及び製造における効率が次第に低下していきました。

結果として、支出の統制、正確な運営予測、業績及び財務の報告ができない状況結果になりました。内部統制がこのような状況にまで陥った根本的な原因は、経営者が度重なる合併・買収による会社の管理体制への影響度を問題として捉えて、その準備をしなかった点にあるといえます。

さらに、異なる ERP システムを導入していたので、管理統制されていると仮定し、運用していました。適正な内部統制は仮定に基づくものではなく、明確に定義した上で導入されるべきものです。

企業の規模にもよりますが、購買プロセスでは、日々多くの財務取引が発生しています。もし購買プロセスの管理がされていなければ、統制に関する以外の部分でも、問題が起こる可能性があります。

ます。不十分なプロセス管理では、製品の品質低下や利益幅の減少及び業績低下を招き、最終的には顧客満足度の低下へと発展していきます。

このような状況の中、経営者は、業務プロセスにおける内部統制が、合併後の新しい部門で実施されているかどうかを見極める必要があります。そのためには、マネジメントレベルに購買プロセス管理の権限を与え、購入申請、契約及び注文の際の承認・権限レベルといった主要な購買業務を”防止と検知”の視点から管理することが重要です。

## アリバ スpend マネジメント

効果的な内部統制は”プロセス”から始まります。ここでいうプロセスとは、アリバ スpend マネジメントのことを指します。企業の中核となるコンピテンシーにアリバ スpend マネジメントのプロセスを取り入れるためには、まず統合されたSpend マネジメント ソリューションのプロセスを利用し、複数の支出カテゴリを管理して会社全体の支出についての戦略を策定することが重要です。

### アリバ スpend マネジメントのプロセス



#### ステップ1 機会の発見

最初のステップは、支出の分析とコスト削減効果の高い商材カテゴリを特定することです。まず、支出のプロセスとその元となるリソースを、全社を通して可視化し、各商材カテゴリの支出状況を把握する必要があります。そしてコスト削減が可能な商材カテゴリを分析し、最も削減効果の高い商材分野を特定します。

#### ステップ2 戦略の策定

次に、複数の指標を使用してサプライヤを評価し、サプライヤと契約及び交渉する上で最も有効な方法を決定します。主な評価指標として、購買品目の価値や品目によって異なる複雑な調達プロセス、サプライチェーンとの関連性及び価格の変動性などがあります。

#### ステップ3 調達と交渉

調達と交渉のステップには、調達計画やサプライヤと交渉を行う上で必要となる業務活動だけでなく、調達に関する情報の分析、入札の前後や入札中における社内関係者とのやり取りとその管理があります。社内の関係者間のコラボレーションをいかに管理し促進できるかで調達活動の成否が左右されます。

#### ステップ4 契約と発注

物品やサービスの調達、契約の交渉と作成及び契約へのコンプライアンスにおけるプロセスがこのステップに当てはまります。サプライヤとの交渉の結果作成された契約を、実際に購買業務の中で検索、管理、活用できるひな形として作成します。また、契約の履行状況を検証して、場合に

よっては、既存の購買契約に準じた条件でなければ購入できない等の規制をかけて統制することもあります。

### ステップ5 請求と支払

このステップでは、バイヤー企業側の買掛金管理の部門とサプライヤ側の売掛金管理部門のやり取り、及び銀行との送金における業務プロセスとコミュニケーションが含まれます。これは、サプライヤが送信する電子請求書を、バイヤー側で設定した請求書受入に関するルールに従って受信、検証するプロセスのことをいいます。

### ステップ6 監視と管理

監視と管理のプロセスでは、定量的/定性的な管理指標を使った支出分析とその評価方法に基づき、企業目標の達成度合や、サプライヤとの交渉の結果得たコスト削減の達成度合を評価及び測定します。また、サプライヤのパフォーマンスを監視、管理することは、どのサプライヤが最も優れた価値を提供しているのかを評価する上で重要なポイントになります。

スPENDマネジメントは、企業の支出を全社レベルで可視化し、業務プロセスを統制することで全ての支出を把握し、コスト削減の機会を有効に活用するためのソリューションです。また、法規定へのコンプライアンスを確立する上で、財務、調達及び購買業務におけるコストを大幅に削減し、企業の利益改善に大きく貢献します。

スPENDマネジメントソリューションは、業務プロセスを可視化させることによって企業のコンプライアンスが実現でき、支出を継続的に改善して、最終的に企業の利益に大きな効果をもたらします。つまりアリバスPENDマネジメントは、SOX 法にするための単なるツールではなく、企業の財務業績を短期に改善するためのマネジメントツールといえます。

## スPEND マネジメントと SOX 法

アリバのSPENDマネジメントプロセスを適切に計画し、運用するためには、以下の3つの項目を考慮する必要があります。

- **リソース** 購買担当は、コスト削減のための要件定義、社内要望の把握及びコスト削減の余地のある商材分野を発見するために、社内外の関係者の協力と理解を得る方法を模索しています。例えば、企業間及び部門間のコミュニケーションに問題があると、発注の権限や承認の整合性とその管理において問題を引き起こすといったようなケースがあります。
- **テクノロジー** 支出管理するためのプロセスが自動化されていない場合、調達・購買担当者が支出を統制し、コンプライアンスを推進することは不可能といえます。例えば、機能性の低い購買システムを利用していると、単発購買や承認されていないサプライヤからの購買等が発生し、購買における統制ができない可能性があります。
- **インフォメーション** 支出に関する不十分なデータや複数のシステムを使用して支出分析を行うと、コンプライアンスを確立する上で弊害が発生します。例えば、購入申請のデータと請求書のデータが関連されていないと、支払時にデータの不整合の問題が発生します。

このように、SPENDマネジメントの導入にあたって、上記の3つの項目を考慮することが大切です。SPENDマネジメントを導入することにより、業務プロセスのアカウントビリティ(説明責任)と統制を明確にし、正確な取引データを集約して、プロセスと業務における透明性を確保することができます。また、プロセス及び内部統制管理のためのシステムを導入すれば、迅速な意思決定も可能になります。

SPENDマネジメントのソリューションを、契約作成、購入申請、請求処理などのサブプロセスに細分化して説明し、各プロセスが財務報告に及ぼす影響及び潜在的な影響範囲を検証し、各プロセスをどのように統制していくべきか検討していきます。会社特有の方針や処理業務に対応しているソリューションソフトウェアを選択して、導入すべきです。それと同時に、監査や経営上必要な報告書にも対応できていなければなりません。また、各プロセスにおける責任者とアカウントビリティ(説明責任)を明確にすることが重要になります。企業は、関係者に適切な指導と権限を与えることで、社員一人一人の仕事が企業の財務報告書や内部統制に影響を及ぼしているという認識を社内徹底する必要があります。

以下は、一般にコンプライアンスの問題が発生しやすい業務プロセスの分野です。

1. 契約
2. 発注
3. 請求と支払
4. 資本支出

## 契約

契約を作成する上で、契約の計画や可視化が十分に行われなければ、財務報告や落札後の契約管理の信頼性が損なわれることとなります。契約プロセスと SOX 法への遵守に関し、問題提起すべきポイントを以下にあげます。

- 契約交渉及び契約締結における権限を持っている社内担当者は誰か把握していますか？
- 契約計画や承認フローは明確になっていますか？
- 契約上、サプライヤへの支払いの管理をどのようにしていますか？
- 契約目的及び契約条件の履行状況を把握していますか？
- 会社のリスクを最小化するような条件で契約が締結されていますか？  
例：監査権限に関する条文は含まれていますか？また、知的財産権は保護されていますか？

上記の課題を解決して契約の遵守を社内徹底するために、グローバルな契約リポジトリを構築すると共に、サプライヤのリスク要因と責任を全社レベルで可視化することが重要です。ソリューションを効果的に導入して可視化を実現することで、契約で認められていない条文が含まれている等の特定分野のリスクを容易に発見することができます。そして、ワークフローと承認ステップを適切に定義することで、契約や契約作成プロセスを統制することが可能になります。また、落札後の管理手続きや請求書の照合作業を正確に行い、契約条件の履行を社内徹底することで、支払や割引における間違いを回避することができます。

その他、実務的な留意事項として、サプライヤとのサービス水準契約を明確に策定し、契約を締結する際にもサプライヤから詳細な報告書を提出させる等の点が挙げられます。

## 注文書

会社の購買ルールに当てはまらない単発的な購買が発生すると、購買業務の分野においてリスクが生じます。注文書に関するリスクを評価する上で問題提起すべきポイントは以下の通りです。

- 注文書の承認プロセスは、全社を通して構築、共有、実施していますか？
- 購入した物品やサービスは、適切に商品分類されていますか？

- 購入した物品やサービスの配送、納品及び受入状況を正確に管理できていますか？
- 承認経路は、購買における権限マトリクスで指定された担当者に割り当てられていますか？
- 評価や管理用件は、プロセス及びトランザクションシステム(注文書、P カード含む)によって適切に定義、サポートされていますか？

どのソリューションを導入するにしても、社内の関係者全員の協力と理解を得て、購買の全業務を統制し、可視化できるものでなければなりません。サービス支出を含む全ての支出カテゴリの購入申請を把握することが大切です。つまり、購入申請から支払までの全ての業務プロセスを可視化し、監視と統制を強化するためには、全支出を把握することが重要になります。また、変更、調整、承認についても、これを全て管理することに重要な意味を持ちます。購買プロセスとコンプライアンスの一貫性を確保するためには、拡張性が高く、全社に展開できるソリューションを適用する必要があります。また、様々な業務において、有効となる業務報告書を作成することができ、取引レベルまで詳細に可視化することも求められます。

## 請求と支払

請求と支払業務の分野では、紙による手作業で処理することで発生するミスを誘発し、また虚偽の記載や重複支払などの過失を招くリスクが存在します。次に、請求、支払業務において問題提起すべき主なポイントを以下にあげます。

- 物品・サービスの購買について、明確且つ有効な戦略はありますか？また、その戦略では、価値及びリスクの低い品目やサービスの取引コスト(注文書及び請求処理)を削減するという重要性が考慮されていますか？
- 仕入先請求書の受入、承認、支払のプロセスを適切に定義していますか？また、そのポリシーは全社徹底されていますか？
- 買掛金管理の業務以外で請求書を追跡管理することはできますか？
- 査定した請求書に関する金融負債はどうなっていますか？
- 買掛金管理部門は、仕入先請求書の詳細を全て把握していますか？

このような課題に対応し、適切な管理体制を確立するためには、統制機能を導入することが不可欠です。この統制機能には、請求と支払の承認ポリシーを体系的に管理することや、注文書、納品、請求、支払、承認、調整、状況、監査証跡を全て可視化することが含まれています。そして、手入力データを定期的に監視し、プロセスの早い段階で過失を発見することが必要です。

手作業にかかるプロセスコストを削減すると同時に、手作業による過失を排除する手段として、データの入力や照合処理及び例外処理を自動化できるソリューションを検討することが重要になり

ます。例えば、買掛金管理部門は、請求データを管理、分析するために請求データを一元管理することが大切です。また、データ分析には、ソリューションソフトウェアによって、商品分類別、商品タイプ別、サプライヤ別の例外報告書を生成することも重要なポイントとなります。

## 設備投資

設備投資は、従来から企業の主な支出分野として注目され、SOX 法への対応プロジェクトを実施する場合、業務プロセスと支出カテゴリの両方に影響を及ぼしています。この設備投資の支出において、十分に考案されていないプロセスや手作業による処理が原因で、非常に多くの過失が起これ、その結果、貸借対照表に直接的な影響を与えています。設備投資の分野で問題提起すべきポイントは以下の通りです。

- 設備投資における承認プロセスは、全社レベルで確立され、社内の相互理解の下に実施されていますか？
- 監査が可能な承認履歴はありますか？
- 資本設備における戦略的調達や契約を策定、管理するための効率的なプロセスはありますか？
- 設備投資プロジェクトに関する物品やサービスの配送、納品、受入について正確な追跡管理ができていますか？

設備投資プロジェクトにおいて、発生したコストの承認プロセスを適切に統制することにより改善されるケースが多くありますが、プロジェクト進行中は、この統制構造が適切に機能しない場合もあります。設備投資プロジェクトでは、主要な関係者による、一定期間の継続的な承認が必要になります。設備投資プロジェクトに適した厳密且つ監査性の高い承認プロセスが確立されていることは、設備投資におけるコスト超過を管理する上で非常に有効といえます。例えば、数年にわたり、何百もの支出が発生する建設プロジェクトの場合（発注書のないオーダーが多数を占めるケース）、適切な監視や統制がされていなければ、コストの増大やスケジュール遅延を招く要件変更が生じ、管理外購買やコストの大幅超過に陥る可能性が出てきます。

設備投資に関して、厳密且つ監査性の高いプロジェクト指向の承認、調達、契約管理プロセスを確立させることは、企業のコスト超過を管理する上で重要です。また、設備投資には、財務部門やその他主要な社内関係者の承認が必要となる場合があり、システムによる自動化を導入している企業では、プロジェクトが次の段階に進む前に明細項目の承認を要求するように管理されています。また、自動文書化することで、プロジェクトを監査証跡することができます。

以下は、設備投資分野のソリューションに求められる要件です。

- プロジェクト関連の活動及び知識情報を全て追跡管理できるシングルワークスペース
- プロジェクト情報のリポジトリとなる一元文書管理
- 一貫したリスク評価及び意思決定の体制を備えたプロジェクト管理機能
- 明確に策定された支出承認、戦略的調達、契約の策定管理プロセスと統制機能
- 承認及びワークフロー機能

## サマリ

購買管理は、企業がサーベンス・オクスリー法への遵守に取り組む上で対応すべき一つの課題となることが予想されます。内部統制はビジネスプロセスの一環であって、会計管理の課題としてのみ捉えられるべきものではありません。財務部門が内部統制の問題提起をすることはできますが、内部統制管理が存在し、実際に機能していることを証明できるのは、購買プロセスと購買部門です。

サーベンス・オクスリー法は、企業の財務的且つ経営的な内部統制管理に言及した法規です。つまり、企業が購買から決済までの一連の業務プロセスを強化し、組織、システム、情報共有等における企業の管理・統制能力を備えるよう促進しています。

購買に関するリスクを低減させるためには、業務プロセスや統制管理をサポートするシステムを、詳細に文書化し、厳密にモニタリングすることが大切になります。また、リスクの高い分野や統制すべき項目を予め明確にしておくことで、重要な業務プロセスや機能に対する監視、管理を強化することが可能になります。

アリバのスペンド マネジメント ソリューションは、このような業務プロセスや統制管理をするのに適したシステムです。スペンドマネジメントを効果的に導入することで、内部統制のためのデータ収集やデータの整合性を実現し、コスト削減効果の継続と最終純利益の大幅な増益を達成できます。

スペンド マネジメントは、サーベンス・オクスリー法に遵守するための単なるソリューションツールではなく、企業の財務業績を大幅に改善することのできるマネジメントツールなのです。

## Protiviti 社について

Protiviti 社は、独立内部監査サービスや、ビジネスおよびテクノロジー上のリスクに関するコンサルティング サービスを提供するプロバイダーです。Protiviti 社では、お客様が、自社の業界やシステム/プロセスにおいて、業務/テクノロジー関連のリスクを把握、測定・評価、管理することを支援します。また、Protiviti 社では、内部監査サービスや各種テクノロジー、ビジネス リスク管理のためのスキル、内部監査機能の継続的な変革といった幅広い分野のサービスを提供しています。Protiviti 社は、Robert Half International 社 (NYSE:RHI) の 100%子会社であり、北米やヨーロッパ、アジアに 30 箇所以上の拠点を展開しています。

## アリバについて

スPEND マネジメント ( Ariba® Spend Management™: 企業向け支出管理) ソリューションにおける世界トップ ベンダーであるアリバは、企業の最終的な収益を迅速に改善し、長年にわたってコスト削減効果を継続させるソリューションを企業に提供しています。世界中のあらゆる業種のお客様が、アリバのスPEND マネジメント ソリューションとサービスによって企業の支出管理における分野での実績をあげています。アリバへのお問い合わせは、米国本社 (650) 390-1000 またはウェブサイト [www.ariba.com](http://www.ariba.com) へご連絡下さい。

Copyright 2004 Ariba, Inc.

Ariba, Ariba ロゴは Ariba, Inc. の登録商標です。その他全ての製品または会社名は、識別目的でのみ使用されており、所有各社の商標です。

