

平成 19 年度 春期
システム監査技術者
午後 I 問題

試験時間

12:10 ～ 13:40 (1 時間 30 分)

注意事項

1. 試験開始の合図があるまで、問題冊子を開いて中を見てはいけません。
2. この注意事項は、問題冊子の裏表紙に続きます。必ず読んでください。
3. 答案用紙への受験番号などの記入は、試験開始の合図があってから始めてください。
4. 問題は、次の表に従って解答してください。

問題番号	問 1, 問 2	問 3, 問 4
選択方法	必須	1 問選択

5. 答案用紙の記入に当たっては、次の指示に従ってください。
 - (1) HB の黒鉛筆又はシャープペンシルを使用してください。
 - (2) 受験番号欄に、受験番号を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されません。
 - (3) 生年月日欄に、受験票に印字されているとおりの生年月日を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されないことがあります。
 - (4) 選択した問題については、次の例に従って、選択欄の問題番号を○印で囲んでください。

なお、○印がない場合は、採点の対象になりません。2 問とも○印で囲んだ場合は、はじめの 1 問について採点します。

- (5) 解答は、問題番号ごとに指定された枠内に記入してください。
- (6) 解答は、丁寧な字ではっきりと書いてください。読みにくい場合は、減点の対象になります。

〔問 4 を選択した場合の例〕

選択欄
問 1
問 2
問 3
問 4

注意事項は問題冊子の裏表紙に続きます。
こちら側から裏返して、必ず読んでください。

次の問 1，問 2 は必須問題です。

問 1 部門システムの監査に関する次の記述を読んで，設問 1～4 に答えよ。

A 社は，一般消費者向けの様々な製品を提供している大手製造会社である。近年は，インターネットを利用した個人顧客への直接販売にも力を注いでおり，システム化も進んでいる。個人顧客への直接販売を企画・運営するリテール販売部には，顧客を様々な観点から分析し，マーケティングに有効な情報を提供する顧客分析システムがある。顧客分析システムは，インターネットを利用した直接販売用のシステム（以下，ネット販売システムという）と接続されていて，顧客の属性情報や購買記録がダウンロードされているので，情報セキュリティに関して大きなリスクを負っている。また，リテール販売部の作業の多くは顧客分析システムに依存しており，システムの障害は，リテール販売部の業務の中断につながる。そこで，システム監査課では，本年度のシステム監査の対象を，この顧客分析システムにすることを決定した。

〔顧客分析システムの所管〕

通常，A 社の情報システムは，システム部が開発・運用を行っている。しかし，リテール販売部が顧客分析システムの導入を検討していたとき，システム部は多くのバックログを抱えていて，すぐに対応できない状態であった。そこで，リテール販売部は，システム部との合意の下に，システム部に依頼せずにリテール販売部だけで対応することにした。その後も，機能変更などが発生した場合に，システム部を経由せずに直接ベンダへ依頼することで迅速な対応ができるので，リテール販売部が顧客分析システムの所管を続けている。このように，システム部がかかわらずに，部門が独自に導入し，維持・管理するシステムを，A 社では部門システムと呼んでいる。

〔予備調査の結果〕

顧客分析システムは，UNIX サーバと Windows PC クライアントから構成されるクライアントサーバシステムである。顧客分析システムに保存されているデータは，インターネット経由で A 社製品を購入した顧客の住所や電話番号，年齢などの属性情報と製品の購入履歴である。また，それ以外にも，顧客分析システムにおいてリテール販売部の部員が様々な観点から分析した結果が，データベース上に保存されている。顧客分析システムのサーバは，リテール販売部の事務フロアにあり，部内に設置され

ているシステム室の担当者席の隣に置かれている。

リテール販売部は、約 100 名の部員から構成され、顧客分析システムの利用者権限は、全部員に与えられている。システム室には、室長と 2 名の担当者が配属され、システム室の業務のほかに、リテール販売部の業務も行っている。顧客分析システムはリテール販売部が所管する初めての部門システムであり、部内には、システムの専門能力をもつ者はいない。そこで、システム室の 3 名にシステム関連の研修を受けさせる予定であったが、業務が多忙で、まだ実施されていない。また、リテール販売部の部員については、営業店との間で異動が頻繁に発生している。

システム室の担当者 2 名には、顧客分析システムに対する管理者権限のアカウントが付与されている。システム室の通常業務は、ユーザ ID の登録、削除とユーザからの質問対応だけである。機能変更やバグ対応などのプログラム変更と障害時の対応については、顧客分析システムを開発したベンダ B 社が担当している。B 社の担当者は常駐せず、必要なときだけ A 社を訪問して作業を行っている。しかし、システム室の担当者は、システムに関する専門知識が十分でないので、簡単な問題でも、B 社の担当者に作業を依頼する傾向があり、解決に時間がかかることが多い。

[本調査の結果]

システム監査課が実施した本調査の結果、把握された主要な統制は次のとおりである。

- (1) ユーザ ID は個人ごとに割り当てられ、パスワードは、システムによって 3 か月ごとに強制変更される。ログイン時にパスワードの入力に 3 回失敗すると、システムはそのユーザ ID をロックする。一度ロックされると、管理者権限のアカウントでしか解除できない。
- (2) ユーザ ID の登録、削除については、部内で規定された“ユーザ ID 申請書”を使用して、当人の上司が承認印を押した上で、システム室長に提出する。システム室長は、確認印を押した後、システム室の担当者に対して申請書に従って作業を行うよう指示し、作業後にシステムから自動出力される“ユーザ ID 登録・削除実行リスト”と申請書を照合する。ユーザ ID の登録は、管理者権限のアカウントでしか実行できない。
- (3) 管理者権限のアカウントによるシステムへのアクセスは、すべてログが取得され

る。このログは、管理者権限を使っても削除できない。

- (4) ベンダ B 社は、管理者権限のアカウントを保有しており、このアカウントを使用して、プログラム変更作業や障害時の対応を行う。また、B 社の担当者は、リテール販売部がある A 社ビルへの入館証を付与されている。しかし、顧客分析システムのサーバはシステム室の担当者席の隣にあり、B 社の担当者はシステムへの勝手なアクセスはできない。また、リテール販売部の部内ルールにおいて、B 社の担当者が作業を行う場合は、必ずシステム室の担当者が立ち会うことになっている。
- (5) A 社でシステムの障害が発生したとき、システム室の担当者が B 社に連絡すると、B 社の担当者が来社して、障害の調査及び対応を行う。顧客分析システムは、ネット販売システムと接続する専用線以外には外部ネットワークと接続されておらず、B 社からのリモートアクセスはできない。
- (6) A 社と B 社の間では、業務委託契約とは別に、守秘義務契約が締結されている。いずれの契約も、締結前に法務部及びシステム部のレビューを受けている。

システム監査課は、統制の評価を行うために、以上の結果に基づいてリスク・統制マトリックスを作成した。表は、その一部である。

表 リスク・統制マトリックス（抜粋）

項番	リスク	統制
①	不正なユーザ ID の登録又は未削除によって、不正アクセスが行われる。	・システム室長が、“ユーザ ID 申請書”と“ユーザ ID 登録・削除実行リスト”を照合し、作業漏れがないか確認する。
②	ユーザ ID の詐取又はパスワードの推測によって、不正アクセスが行われる。	・ユーザ ID は 3 回の失敗でロックされる。 ・パスワードは 3 か月ごとに強制変更される。
③	ベンダ（B 社）の担当者によって、システムに対する不正操作が行われる。	・B 社の担当者が作業を行う場合は、必ずシステム室の担当者が立ち会う。
⋮	⋮	⋮

〔統制上の弱点〕

システム監査課は、統制の整備状況の評価を行った。その結果、次のような統制上の弱点があると指摘した。

“システム室の担当者は、通常、リテール販売部の業務を行うとともに、顧客分析システムの管理者権限アカウントも保持している。これでは職務分離が十分とは言えず、顧客情報を大量に持ち出すなどの不正が可能な状況にある。”

リテール販売部の部長は、これを重要な指摘と受け止め、対応策を検討することにした。その際、リテール販売部では、部の予算を考慮した部長の方針によって、現在の体制を変えることなく、運用面の変更だけで対応することにした。

設問 1 顧客分析システムには、システム監査課が指摘した〔統制上の弱点〕以外にも、システムの運用管理上、問題と思われる点がある。その内容を、45 字以内で述べよ。

設問 2 表の項番 ① のリスクに対する統制だけでは、リスクが十分に低減されない可能性がある。

(1) その理由を、40 字以内で述べよ。

(2) リスクを低減するために追加する必要がある統制を、60 字以内で述べよ。

設問 3 システム監査課は、表の項番 ③ で示された、B 社の担当者が顧客分析システムの作業を行う場合の統制について、適正に運用されていたとしても有効に機能しない可能性があると考えた。その内容を、65 字以内で述べよ。

設問 4 今後も顧客分析システムを部門システムとして管理し続ける場合、システム監査課が指摘した〔統制上の弱点〕について、リテール販売部は、どのような対策をとるべきか。その内容を、50 字以内で述べよ。

問2 統合プロジェクトのシステム監査に関する次の記述を読んで、設問1～4に答えよ。

C社及びD社は、エネルギー業界の大手企業及び中堅企業である。現在の従業員数は、C社約10,000名、D社約4,000名である。両社は、経営基盤と競争力の強化を図るために、C社を存続会社とする経営統合を行うことを、昨年10月に発表した。現在は、来年4月の新会社発足に向けて統合プロジェクトを組織し、統合の諸作業を進めているところである。

〔統合プロジェクトの体制〕

統合に当たり、C社の社長が委員長、D社の社長が副委員長を務める統合委員会を最高意思決定機関とする統合プロジェクトが組織された。統合プロジェクトの体制は、図のとおりである。

統合委員会の下に、業務統合プロジェクト（組織統合を含む）及びシステム統合プロジェクトが設置され、それぞれをプロジェクトマネージャ（以下、PMという）が統括している。プロジェクトの下部組織として、複数の作業部会（以下、WGという）が設置され、それぞれをWGリーダが統括している。各WGでは、外部コンサルタントやベンダの協力を得て、両社において同じ機能をもつ部門が共同で、実質的な統合作業に当たっている。業務統合事務局及びシステム統合事務局は、それぞれのプロジェクト全体にかかわる進捗管理、リソース管理、予算管理など、プロジェクト推進に関する事務的支援を行う。ドキュメントの標準化、作業進捗ミーティングやプロジェクトミーティングの開催及び議事録の作成も両事務局の役割である。

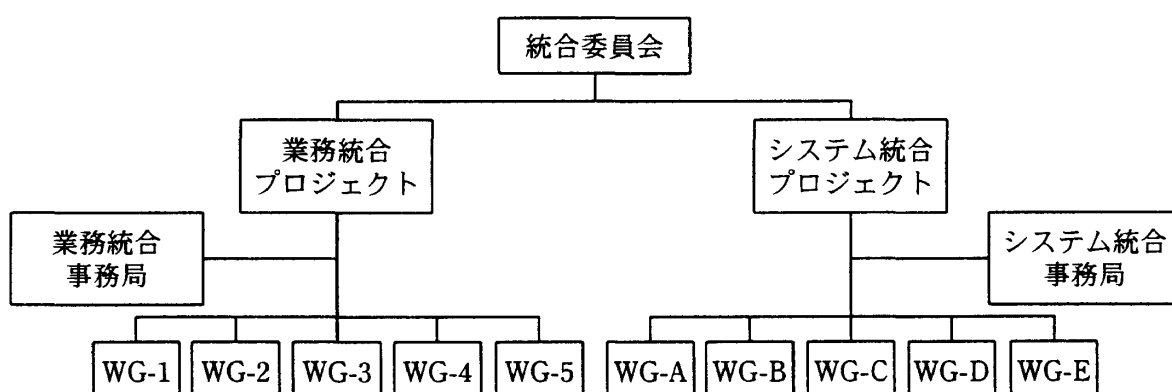


図 統合プロジェクトの体制

WG リーダを議長とする各 WG の作業進捗ミーティングが週次で開催され、WG 内の作業進捗状況や問題点の報告が行われる。また、PM を議長とするプロジェクトミーティングが月次で開催され、それぞれのプロジェクト内の進捗状況や問題点が報告される。作業進捗ミーティングの議事録は WG リーダと PM に提出され、プロジェクトミーティングの議事録は PM と統合委員会に提出される。両事務局は相互に議事録を閲覧できるようにして、情報の共有を図っている。

[システムの統合方法]

システム統合に当たっては、ビジネス上最も重要な、特約店、販売店及び配送会社への影響を最小限にとどめることが最優先課題とされた。この方針の下で、システム運用・保守コストの削減やシナジー効果など、経営統合の効果を上げるための方策も含めて、システムの統合方法が検討された。

C 社の取引先の多くは大口顧客で、一度に大量の製品を納入できるので、頻繁に補充しなくてもよい。したがって、在庫状況をリアルタイムに把握する必要性が低いことから、C 社の販売システム及び物流システムは、バッチ処理を基本とした設計になっている。C 社のシステムは安定稼働しているが、構築後 10 年以上経過しており、バッチ処理が所定時間内に終了しない障害が時々起こることや、受発注情報及び配送情報を早急に確認したい場合でも、バッチ処理終了まで待たなければならないことなどが、問題点として挙がっている。

一方、D 社の取引先のほとんどは中小規模の顧客で、余分な在庫を抱える余裕がない。したがって、販売量に応じた適量の納品を適時に行う必要があることから、D 社の販売システム及び物流システムは、当初からリアルタイム処理を基本とした設計になっている。また、システムの機能強化のために、3 年前に当時の最新技術を利用して刷新されている。

両システムを比較した場合、リアルタイムの報告機能を始め、拡張性や操作性は D 社システムの方が優れていたが、C 社システムの膨大な処理を D 社システムへ移行するリスクの方がより大きいと判断された。大幅なシステム変更による取引先への影響を避けるため、新会社の販売システム及び物流システムは、C 社システムに集約されることになった。その他のシステムを含めた統合方法は、表のとおりである。

表 主なシステムの統合方法

	C 社	D 社
販売システム	存続 ・ C 社システムにない、D 社システムの管理用帳票作成機能を付加	C 社システムに集約 ・ すべての処理対象データを C 社システム用に変換
物流システム	存続 ・ C 社システムにない、D 社システムの管理用帳票作成機能を付加	C 社システムに集約 ・ すべての処理対象データを C 社システム用に変換
商圈分析システム	存続 ・ D 社のデータを C 社システムに取り込む	C 社システムに集約 ・ C 社と同一のパッケージを使用しているため、ライセンスを解約
会計システム	D 社システムに集約 ・ すべての処理対象データを D 社システム用に変換	存続 ・ 経営分析用の詳細なデータ解析機能を付加
人事・給与システム	存続 ・ D 社システムの処理済データを C 社システム用に変換して取り込む	存続 ・ 現行の処理を継続

〔統合プロジェクトのシステム監査〕

統合委員会は、他社におけるシステム統合の失敗事例から、システム統合リスクを重大なリスクと考え、両社の内部監査部長に対して、システム統合プロジェクトの監査を実施するよう指示した。C 社では、大規模なシステム開発など、リスクの大きいプロジェクトに対して、以前からプロジェクトの各フェーズにおける監査を実施してきた。システム監査人は、フェーズごとの監査に加え、プロジェクト内の定例ミーティングへの参加及び助言も行っている。

両社の内部監査部長は、統合プロジェクトのシステム監査の実施に当たって、C 社内部監査部員 4 名、D 社内部監査部員 2 名からなる監査チームを編成し、C 社内部監査部員である E 氏をチームリーダーに任命した。E 氏は、発見された問題点への迅速な対処を促すために、最終的な監査報告を作業進捗ミーティングで行うことを監査計画に盛り込み、両内部監査部長に提出した。

〔統合プロジェクトのシステム監査での発見事項〕

監査チームは、監査の過程で次の問題点を発見した。

- (1) WG-A が担当する販売システムについて、D 社販売システムのデータ変換の際に

一部エラーが発生し、C 社販売システムのテスト環境で障害が発生している。

- (2) WG-B が担当する物流システムについて、D 社物流システムの一部の機能を C 社物流システム上で実現させる方法が、技術上の理由から WG 内での最終決定に至っていない。
- (3) WG-B が担当する物流システムについて、C 社物流システムの数種類のドキュメントが仕様変更時に更新されておらず、システム変更による影響範囲を特定できないものがある。
- (4) すべての WG において、これから行う D 社システムから C 社システムへの移行に必要なノウハウをもつ社員が退職などによって減少しているが、この点に関して作業への影響が把握されていない。

E 氏は、WG の作業進捗ミーティングで、これら (1) ～ (4) の問題点について報告した。また、(2) については、C 社システムへの集約という方針に基づき、C 社システム上で実現できる範囲に機能を限定すべきであるという意見を述べ、WG リーダにシステム仕様の変更を指示した。

設問 1 「システムの統合方法」について、現在の状況で販売システム及び物流システムを C 社システムへ集約することには問題がある。監査チームが既に発見した問題点以外に、C 社システムの状況からシステム監査人が確認すべき点を、その根拠とともに 85 字以内で述べよ。

設問 2 「統合プロジェクトのシステム監査」について、E 氏が両社の内部監査部長に提出した監査計画には、報告の方法に関して問題がある。この問題の内容と、問題が放置された場合に発生すると考えられるリスクを、75 字以内で述べよ。

設問 3 「統合プロジェクトのシステム監査での発見事項」について、システム統合事務局がその役割として解決すべき問題点がある。本文中の番号 (1) ～ (4) から該当するものを一つ選び、改善策を 50 字以内で述べよ。

設問 4 「統合プロジェクトのシステム監査での発見事項」について、作業進捗ミーティングでの E 氏の言動は、システム監査人が独立性・客観性を確保する上で問題がある。その問題となる内容を、50 字以内で述べよ。

次の問 3，問 4 については 1 問を選択し，答案用紙の選択欄の問題番号を○印で囲んで解答してください。

なお，2 問とも○印で囲んだ場合は，問 3 について採点します。

問 3 支払依頼システムの監査に関する次の記述を読んで，設問 1～4 に答えよ。

F 社は，全国に 20 の支店をもつコンサルティング会社であり，約 1,000 名の社員がコンサルティング業務に従事している。F 社の社員は，顧客先で作業をすることが多いので，近距離交通費や出張費の精算を半月ごとに行っている。このような個人の出張費などの精算や各部署の請求書の支払を行うために，3 年前に支払依頼システムが導入され，データ項目の変更を含めたバージョンアップが毎年行われている。

F 社は，e-文書法の施行を受けて，現在，支払依頼システムの改善を計画している。内部監査部は，支払依頼システムの改善計画に関するシステム監査を実施した。

〔現在の支払依頼システムの概要〕

支払依頼システムは，課長承認権限の範囲内である 1 明細 20 万円未満の支払依頼を対象としており，その概要は図 1 のとおりである。20 万円以上の支払依頼は，発注処理の必要な本社購買システムで対応している。

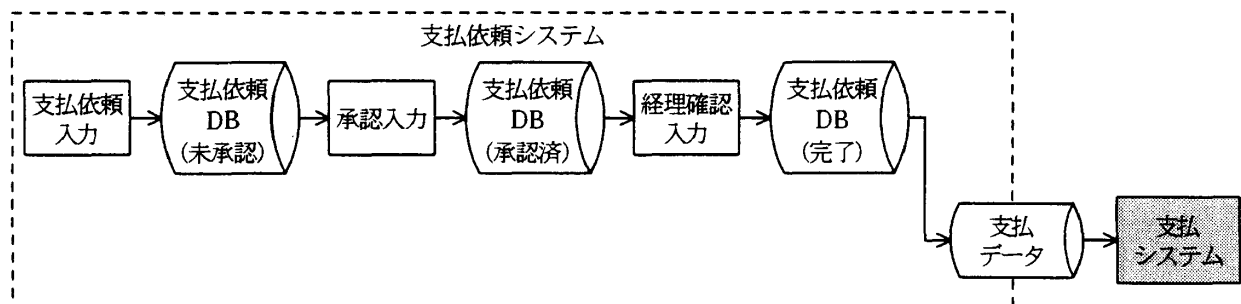


図 1 支払依頼システムの概要

内部監査人が支払依頼システムを調査した結果は，次のとおりであった。

(1) 依頼者は，請求書や領収書に基づいて支払依頼入力を行う。入力された支払依頼データで支払依頼 DB が更新され，支払依頼票がプリントアウトされる。支払依頼データには，自動採番された支払依頼番号と，明細ごとに明細番号が付される。依頼者は，支払依頼票に請求書や領収書などの証憑^{ひょう}を添付して，課長に回付する。

① 支払依頼入力では，複数の旅費明細や請求書をまとめて入力できる。各支店での支払依頼票の月間平均枚数は，500 枚程度である。

- ② 出張は連泊が多く、ホテル代などの旅費明細は3万円以上になることが多い。
- ③ 添付証憑は、タクシー代の領収書などのように同じ書式で金額も同じようなものが多いので、課長や経理担当者が支払依頼票と添付証憑を照合することが困難な場合が多い。この問題を解決するため、依頼者は、必ず明細番号を証憑に記入することになっている。
- (2) 承認画面を開くと、未承認の支払依頼データが一覧画面にすべて表示される。課長は、支払依頼票を確認しながら当該画面の承認ボタンを押すことで承認入力を行う。これによって、支払依頼データに承認フラグが設定される。承認入力の際に、支払依頼票の詳細情報を画面に表示して入力することも、一覧画面で入力することも可能である。承認入力が完了した支払依頼票は、支店の経理担当者に渡される。
- (3) 支店の経理担当者は、支払依頼票が社内規程に従っているか、及び添付証憑と支払依頼金額が一致しているかを確認し、経理確認入力を行う。これによって、支払依頼データに完了フラグが設定され、支払データが作成され、支払システムに引き渡される。処理が完了した支払依頼票は、経理担当者がファイルに保存する。支払依頼 DB のデータ項目はユーザ要件を十分に満たしているため、保存されている支払依頼票や添付証憑を参照することはほとんどない。
- 経理担当者の主な役割は、経費精算である。各支店の経理課は職務分離上、独立しており、経理課長を含めて最低3名が配属されている。顧客との契約管理や請求管理などの業務は、各課に1名ずつ配属されている事務担当者が行っている。
- (4) 支払依頼 DB には、当期及び前期の支払依頼データが保存され、当該データのバックアップは日次で行われている。それ以前の支払依頼データは、外部媒体に保存されている。外部媒体での保存対象となるデータは、保存期間の定めはないもののまだ2年間分しかないため、すべて保存されている。しかし、これまで外部媒体を照会したことはなく、照会可能かどうかのテストも実施したことがない。
- (5) 支払依頼 DB が格納されている DB サーバは、本社のデータセンタ内で集中管理されている。データセンタの入退室管理や外部媒体を対象に、機密保護を目的としたシステム監査が昨年度実施されたが、問題点は発見されていない。

〔法令及び社内規程の調査結果〕

内部監査人は、支払依頼システムの改善計画の監査を行う前に、スキャナ読取りに

よる書類の電磁的記録保存に関する税法上の要件（以下、e-文書法に関する要件という）及び社内の文書規程を調査した。

(1) e-文書法に関する要件を調査した結果は、図2のとおりであった。

- ・ 会社は国税当局に申請して承認を受けることで、一定の書類をスキャナで読み取って作成された電磁的記録によって保存することができる。
- ・ 取引に関して相手から受け取った契約書、領収書、その他これらに準ずる書類及び自己の作成した書類に記載された契約金額又は受取金額が、3万円未満のものを対象とする。
- ・ スキャナは、ドット及び階調がそれぞれ法令で定められた一定の条件以上で読み取るものである。当該関係書類にかかわる記録事項の入力は、作成後又は受領後、速やかに行う。
- ・ 読み取る際に、当該入力者又は監督者の電子署名及びタイムスタンプを付加する。
- ・ 保存された電磁的記録は、有効期間中、速やかに出力できるようにしておく。

……以下省略……

図2 e-文書法に関する要件の調査結果

(2) 社内の文書規程を調査した結果、請求書や領収書、契約書などは、最低10年間の保存が義務付けられている。

〔支払依頼システムの改善計画の概要〕

内部監査人が、今回の改善計画について調査した結果は、次のとおりであった。

(1) 今回の改善計画は、次の効果を目的としたものである。

- ① 各支店の経理課を廃止し、本社に経理業務を集中することで人件費を削減する。
- ② 支払依頼票を廃止し、これに添付される請求書及び領収書を電子化して保存し、支払依頼システムが対象とする取引の紙の証憑はすべて廃棄する。これによって、証憑類の保存場所をなくす。
- ③ 電子化された請求書及び領収書（以下、電子化証憑という）によって、効率の良い検索が可能となり、過去の証憑検索の工数が削減される。

(2) 支払依頼システムの主な変更点及び業務の変更点は、次のとおりである。

- ① 電子化証憑は、現在の支払依頼DBと同じデータベース内に保存する。その保存方法及び保存期間は、現在の支払依頼DBと同じとする。
- ② 請求書や領収書などの証憑は、依頼者が支払依頼入力時にスキャナで読み込み、その場ですべての証憑を廃棄する。このスキャナは、解像度などがe-文書法に関

する要件に準拠したものを各支店に1台だけ配備し、予備機は配備しない。

- ③ 読み込まれた電子化証憑は、支払依頼番号及び明細番号が付され、支払依頼データとリンクされるので、依頼者は、証憑に明細番号を記入する必要はない。
- ④ 電子化証憑には、e-文書法に関する要件を満たす電子署名及びタイムスタンプが自動的に付される。
- ⑤ 課長や経理担当者が、支払依頼データに対応する電子化証憑を承認画面や経理確認画面から照会できるようにする。これによって、課長や経理担当者は、常時、支払依頼の証憑を確認することができる。その結果、各支店の経理課を廃止し、本社経理部に5名程度を配置して省力化を図ることができる。

〔システム監査の指摘事項〕

内部監査人が実施したシステム監査の指摘事項は、次のとおりであった。

- (1) 支払依頼システムの現状調査によると、改善計画で目標としている効果が十分に得られない可能性がある。
- (2) 改善後の支払依頼システムでは、現在の支払依頼システムに比べて不正が発生する可能性が高い。また、e-文書法に関する要件を満たさない、又は社内規程に違反する可能性がある。
- (3) 計画されているシステム改善及び業務変更が行われた場合、現在よりも業務効率が低下する可能性がある。

設問1 〔システム監査の指摘事項〕の(1)について、効果が十分に得られない可能性のある事項を、20字以内で述べよ。また、その理由を30字以内で述べよ。

設問2 〔システム監査の指摘事項〕の(2)について、改善後の支払依頼システムで発生する可能性の高い不正を、40字以内で述べよ。また、その改善策を40字以内で述べよ。

設問3 〔システム監査の指摘事項〕の(2)について、改善後の支払依頼システムでe-文書法に関する要件を満たさない又は社内規程違反となる可能性を二つ挙げ、その理由も含めてそれぞれ40字以内で述べよ。

設問4 〔システム監査の指摘事項〕の(3)について、業務効率が低下するのはどのような場合か。40字以内で述べよ。

問4 システム監査のフォローアップに関する次の記述を読んで、設問1～3に答えよ。

G社は、食品スーパーマーケット事業を中心とする中堅小売業者である。この10年ほどの間に、外食事業やコンビニエンスストア事業にも進出している。G社の基幹システムは、10年ほど前に構築されたシステムであり、業務拡大のたびに追加開発や改修を繰り返してきた。監査部では、昨今のコンピュータウイルスの問題や個人情報保護法への対応などを背景に、数年前から内部監査の一環としてシステム監査を実施している。

〔システム部門の構成と役割分担〕

システム部門は、システム企画部、システム開発部及びシステム運用部で構成されている。システム部門の構成と役割は、表1のとおりである。

表1 システム部門の構成と役割

部	役割	部員数
システム企画部	① 各ユーザ部門から提示された案件の優先順位付けとシステム開発部への振分け及び調整 ② システムにかかわる全社的な規程、基準及び開発標準の整備 ③ システムにかかわる品質管理	10名
システム開発部	① 新規システムの設計及び開発 ② 既存システムに対する改修案件の取りまとめ及び要件の整理 ③ 既存システムの小規模な改修 ④ ユーザ部門の要望を反映したデータ修正	50名
システム運用部	① システム基盤の構築及び維持管理 ② 本番環境の維持管理及び監視 ③ システム運用にかかわるオペレーション業務	20名

システム開発部は、新規システムの設計及び開発のほかに、保守業務も担当している。保守業務では、既存システムの小規模な改修のほかに、ユーザ部門の要望を反映したデータ修正も行っている。例えば、ユーザ部門が作成した伝票の入力結果がエラーになった場合、システムの不備で起きたエラーについては、あらかじめ定められたデータ修正手順に従ってデータ修正を行っている。G社は、日次で仕入や売上などの集計を行って、当日中に会計システムに伝票データを受け渡している。

〔システム監査の概要〕

監査部の S 君は、業務監査とシステム監査を担当している。今回のシステム監査では、S 君は、システムの保守業務がルールどおりに実施されているかどうかを、ルールの妥当性も含めて監査した。監査の概要は、表 2 のとおりである。

表 2 監査の概要

項目	内容	
(1) 監査目的	システム開発部で実施しているデータ修正業務が、定められた手順に従って行われ、不正や操作ミスなどが発生していないかどうかを確認する。	
(2) 監査対象部門	システム企画部	システム開発部
(3) 監査手続	システム企画部が作成した“システム保守運用基準書”に記載されているデータ修正の手順が、不正や操作ミスなどを防ぐ手続として有効かどうかについて、記載内容を確認する。	データ修正が、“システム保守運用基準書”に従って行われているかどうかを確認する。具体的には、ユーザ部門によって作成された“データ修正依頼書”を入手し、ユーザ部門の責任者及びシステム開発部の責任者の事前承認が得られているかどうかを確認する。
(4) 発見事項	“システム保守運用基準書”には、緊急の場合のデータ修正のルールが記載されていない。また、部署名などが更新されていない箇所が散見された。	“データ修正依頼書”に、ユーザ部門の責任者又はシステム開発部の責任者の承認印がないケースが多数見つかった。特に、緊急依頼の場合に承認印がないケースが多い。
(5) 改善勧告	“システム保守運用基準書”に緊急の場合のデータ修正のルールを記載するとともに、記載内容を最新状態に保つこと	データ修正を行う場合には、“システム保守運用基準書”に従って、事前にユーザ部門の責任者及びシステム開発部の責任者の承認を得ることを徹底すること

監査部では、監査報告書がまとまった段階で、被監査部門に対する監査報告会を開催した。監査報告会を受けて、システム企画部及びシステム開発部は、改善計画書を 1 か月以内に作成し、提出することにした。

〔改善計画書の概要〕

システム企画部及びシステム開発部が作成した改善計画書の概要は、次のとおりである。

(1) システム企画部

- ① 3 か月以内に“システム保守運用基準書”の修正案を作成する。
- ② それ以外の規程類についても、同時期に記載内容の見直しを行う。
- ③ その後、1 か月以内に社内で① 及び② の結果のレビューを実施し、システム企画部の責任者の承認を得て、規程類の修正を社内に通達する。

(2) システム開発部

- ① データ修正を行う場合には、事前にユーザ部門の責任者及びシステム開発部の責任者の承認を得ることを徹底する。各チームリーダーは、データ修正を行う前に承認済かどうかを確認する。
- ② システム開発部の T 課長を担当者とし、月に 1 回程度の勉強会を実施する。勉強会では、“システム保守運用基準書”に規定されているルール全般について説明し、プログラム修正を含めた保守業務の作業手順を部員に周知徹底する。

S 君は、作成された改善計画書について、必要項目が記載されているかどうかだけをチェックした。その結果、システム開発部の改善計画書には改善計画の実施時期が明記されていなかった。ただし、“部員が多忙なので、期限を設けずに随時周知徹底を図るようにしたい”とのコメントが付記されていた。S 君は、実施時期が記載されていない理由をそれ以上確認しなかった。

改善計画書は、そのまま役員会に提出された。

〔フォローアップの実施計画〕

監査部長は、監査報告書の提出から半年が経過した時点で、S 君にフォローアップを実施するよう指示した。フォローアップの目的は、監査報告書の指摘事項について、改善実施状況を確認することである。

S 君は、業務監査やシステム監査の合間にフォローアップを実施しようとしていたので、年度監査計画書にはフォローアップのスケジュールを特に明記しなかった。また、翌年度の監査計画が決まっていなかったので、監査報告会でもフォローアップを実施することだけを説明し、具体的な実施時期には言及しなかった。そこで、至急、システム企画部及びシステム開発部と日程を調整し、フォローアップの実施計画書を作成した。

〔フォローアップの実施状況〕

S 君が実施したフォローアップの状況は、次のとおりである。

- (1) システム企画部では、規程類の修正が改善計画書どおりに進んでいなかった。改善計画書の提出後に、担当者が他部門に異動したので、“システム保守運用基準書”の修正に着手していないことが分かった。システム企画部長は、S 君に“システム保守運用基準書”の修正案を作成してほしいと依頼した。S 君は、早期に改善するためには自分で作成した方が得策と考え、システム企画部長の依頼を受けることにした。
- (2) S 君は、システム開発部の改善実施状況を確認するため、勉強会の案内状や出席者名簿の提示を求めた。その結果、勉強会はこれまでに 3 回実施され、各回とも 10 名前後の出席者が記録されていたので、改善が行われていると判断した。
- (3) S 君は、データ修正を行うときに、事前にユーザ部門の責任者及びシステム開発部の責任者の承認を得ることが徹底されているかどうかを確かめることにした。そのために、過去半年分の“データ修正依頼書”を確認したところ、事前に承認を得てから実施しているケースは 4 割未満であった。S 君は、その原因を確認するため、チームリーダに対するヒアリングを実施するとともに、データ修正の詳細な手順を調査した。
- (4) S 君は、フォローアップを進める中で、“システム保守運用基準書”に規定されているプログラムの本番移行手順に従って、ユーザ部門の責任者の承認が得られているかどうかを調べることにした。そのために、過去半年分の“本番移行申請書”を収集し、システム開発部の担当者に対するヒアリングを実施した。

設問 1 システム開発部の改善計画書が役員会に提出される過程で、S 君がとった行動のうち、不適切と思われる点を挙げ、30 字以内で述べよ。また、その理由を 30 字以内で述べよ。

設問 2 フォローアップの実施時期に関する問題点を挙げ、その内容を 40 字以内で述べよ。

設問 3 S 君が実施したフォローアップのうち、監査人としての行動やフォローアップの手続において不適切と思われる内容を二つ挙げ、それぞれ 35 字以内で述べよ。また、その理由をそれぞれ 40 字以内で述べよ。

〔 メ モ 用 紙 〕

6. 途中で退室する場合には、手を挙げて監督員に合図し、答案用紙が回収されてから静かに退室してください。

退室可能時間	12:50 ～ 13:30
--------	---------------

7. 問題に関する質問にはお答えできません。文意どおり解釈してください。
8. 問題冊子の余白などは、適宜利用して構いません。
9. 電卓は、使用できません。
10. 試験終了後、この問題冊子は持ち帰ることができます。
11. 答案用紙は、白紙であっても提出してください。
12. 試験時間中にトイレへ行きたくなったり、気分が悪くなったりした場合は、手を挙げて監督員に合図してください。
13. 午後Ⅱの試験開始は 14:10 ですので、14:00 までに着席してください。

試験問題に記載されている会社名又は製品名は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。
なお、試験問題では、® 及び ™ を明記していません。