

平成 20 年度 春期
システム監査技術者
午後Ⅱ 問題

試験時間

14:10 ～ 16:10 (2 時間)

注意事項

1. 試験開始及び終了は、監督員の時計が基準です。監督員の指示に従ってください。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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 3
選択方法	1 問選択

6. 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) B 又は 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、選択欄の問題番号を○印で囲んでください。

〔問 2 を選択した場合の例〕

選 択 欄	問 1	問 2	問 3
-------	-----	-----	-----

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

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。

“あなたが携わったシステム監査，システム利用又はシステム開発・運用業務の概要”の
記入方法

あなたの所属部門と，あなたが担当した主なシステム監査，システム利用又はシステム開発・運用業務の概要について記入してください。

①～⑪の質問項目に従って，記入項目の中から該当する番号を○印で囲むとともに，
() 内にも必要な事項を記入してください。複数ある場合は，該当するものをすべて○印で囲んでください。

問1 アイデンティティマネジメントに関するシステム監査について

今日、社内で取り扱われる情報の大部分は電子化され、情報システムで共有されるようになってきた。また、雇用形態の多様化や外部委託の増加に伴い、派遣社員やアルバイト、外部委託先の関係者が正社員と同様に社内のデータにアクセスし、利用することが多くなってきた。その結果、情報システムにアクセスするためのIDの管理が複雑になり、管理業務の負荷が増えたり、不適切な権限が付与されていたりすることが問題となっている。

このような状況において、社内の情報システムやデータに対するアクセス権限の付与を適切かつ効率よく管理する、アイデンティティマネジメントが重要になっている。

アクセス権限は、職務上の権限に応じて付与し、退職、異動、契約の終了などに伴って、速やかに抹消しなければならない。また、内部統制上必要な職務分離を確保する必要がある。管理すべきIDや情報システムが多い場合には、ID及び権限の申請、承認、登録、削除、及び登録状況の監視などを行うための管理システムや、複数の情報システムへのアクセスの認証を一元化するためのシングルサインオンシステムが導入されることもある。

このような状況を踏まえて、システム監査人は、アイデンティティマネジメントに関する監査を実施する必要がある。

上記に基づいて、設問ア～ウについてそれぞれ述べよ。

設問ア あなたが関係する組織におけるアイデンティティマネジメントの状況と課題について、800字以内で述べよ。

設問イ 設問アに関連して、アイデンティティマネジメントを適切かつ効率よく実現するためのシステムを導入することによって、新たに発生したり、増加したりするリスクについて、具体的に述べよ。

設問ウ 設問ア及び設問イに関連して、アイデンティティマネジメントの運用状況を監査する場合の監査手続について、具体的に述べよ。

問 2 内部統制報告制度におけるシステム監査について

適切な財務報告の要請や利害関係者への説明責任の高まりなどに伴い、経営者に対して、財務報告の信頼性を確保するための内部統制の整備・運用とともに、その有効性の評価及び報告が求められている。特に、多くの業務プロセスにおいて情報システムが利用されていることから、IT にかかわる内部統制の整備・運用の状況を評価し、その有効性を確かめることはますます重要になっている。

金融商品取引法に基づく内部統制報告制度では、入出力データの完全性・正確性・正当性を確保するための IT 業務処理統制が重要となる。この IT 業務処理統制は、情報システムの開発・保守時の変更管理や外部委託管理、アクセス管理などの IT 全般統制に不備があると、有効に機能しなくなることがある。例えば、開発環境と本番環境が分離されていなかったり、ライブラリが適切に管理されていなかったりすると、プログラムの変更や本番移行が適切に行われず、結果として入出力データの処理エラーや不正なプログラム実行などが生じるおそれがある。

したがって、IT 業務処理統制を有効に機能させるためには、コンピュータ及びネットワークの構成や外部委託の有無などの、情報システムの運営上の環境や特徴を踏まえた IT 全般統制が適切に整備・運用されていなければならない。

このような状況を踏まえて、システム監査人は、IT にかかわる内部統制の有効性について監査を実施する必要がある。

上記に基づいて、設問ア～ウについてそれぞれ述べよ。

設問ア あなたが携わった情報システムにおいて IT 業務処理統制が有効に機能しない場合、その業務にどのような影響を及ぼすか。800 字以内で述べよ。

設問イ 設問アで述べた情報システムについて IT 全般統制の有効性を監査する場合の監査手続を、情報システムの運営上の環境や特徴と関連付けて、具体的に述べよ。

設問ウ 設問イの IT 全般統制に不備が発見された場合に、システム監査人が設問アの IT 業務処理統制の有効性を確かめる上で留意すべき点を、具体的に述べよ。

問3 外部組織に依存した業務に関する事業継続計画のシステム監査について

組織が自然災害やシステム障害などに見舞われ、事業を平常どおり運営できなくなると、財務面に影響が出たり、社会的な責任を果たせなくなったりすることがある。多くの組織は、このようなリスクによる影響を最小限に抑えるため、業務手続を代替手段や遠隔地の別組織に切り替えられるように、体制や手順を準備している。不測の事態に陥った際、速やかに対応するための手順をまとめたものが、事業継続計画である。

今日、多くの組織では、業務の大部分が情報システムによって運営されている一方、事業の運営形態に目を向けると、業務の一部を外部に委託したり、材料や部品を他社から調達したりするなど、様々な形で外部組織に依存している。

したがって、事業継続にかかわる情報システム部門の責務は、自組織の情報システムに障害が発生した際に迅速に復旧させることだけにとどまらない。重要業務の委託先や業務上密接な関係にあるサプライチェーンなど、依存度の高い外部組織の業務が中断した場合には、電話やネットワークの通信経路を切り替えたり、システム上の処理量の配分を調整したりするなどの対策を講じて、自組織への影響を最小限に抑えることも情報システム部門の責務である。そのために、情報システム部門は組織の事業範囲を正確に認識し、自部門として対応すべき事業継続のための手順を確立しなければならない。

このような状況を踏まえて、システム監査人は、事業継続に関する情報システム部門の役割を十分に理解し、事業継続計画の実効性について監査を実施する必要がある。

上記に基づいて、設問ア～ウについてそれぞれ述べよ。

設問ア あなたが関係する組織全体の事業継続計画の概要について、委託先や調達先など、依存度の高い外部組織との関係を踏まえ、800字以内で述べよ。

設問イ 情報システム部門の事業継続計画を策定する際、設問アで述べた外部組織の業務が中断することを想定して、確認すべき事項を具体的に述べよ。

設問ウ 設問イに関連して、外部組織の業務中断を想定した場合の情報システム部門の事業継続計画について、その実効性を監査する場合の監査手続を具体的に述べよ。

〔 メ モ 用 紙 〕

〔 メ モ 用 紙 〕

7. 解答に当たっては、次の指示に従ってください。指示に従わない場合は、評価を下げる場合があります。

(1) 問題文の趣旨に沿って解答してください。

(2) 解答欄は、“あなたが携わったシステム監査、システム利用又はシステム開発・運用業務の概要”と“本文”に分かれています。“あなたが携わったシステム監査、システム利用又はシステム開発・運用業務の概要”は、2 ページの記入方法に従って、全項目について記入してください。

(3) “本文”について、

・設問アは、800 字以内で記述してください。

・設問イ、ウは、合わせて 1,600 字以上 3,200 字以内で記述してください。

(4) 解答は、丁寧な字ではっきりと書いてください。

8. 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	14:50 ～ 16:00
--------	---------------

9. 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。

10. 問題冊子の余白などは、適宜利用して構いません。

11. 試験中、机の上に置けるもの及び使用できるものは、次のものに限ります。

なお、会場での貸出しは行っていません。

受験票、黒鉛筆又はシャープペンシル、鉛筆削り、消しゴム、定規、時計（アラームなど時計以外の機能が付いているものは不可）、ハンカチ、ティッシュ

これら以外は机の上に置けません。使用もできません。

12. 試験終了後、この問題冊子は持ち帰ることができます。

13. 答案用紙は、いかなる場合でも、すべて提出してください。回収時に提出しない場合は、採点されません。

14. 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。

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。