監査実施計画書

[プロジェクト名]

第 n.n版

改訂履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 改訂日付 | 改訂者 | 改訂内容 |
| n.n | 2021年3月30日 | XXXX | ・資料間の不整合の修正 |

変更履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 履歴ID | 更新日付 | 更新者 | 更新内容 |
| n.n.rn | yyyy年mm月dd日 |  |  |

目次

[第１章 監査目的 5](#_Toc67245253)

[第２章 監査対象 6](#_Toc67245254)

[第３章 監査範囲 7](#_Toc67245255)

[第４章 スケジュール 8](#_Toc67245256)

[１． 予備調査の実施 8](#_Toc67245257)

[２． 監査手続書の作成 8](#_Toc67245258)

[３． 実地調査 8](#_Toc67245259)

[４． 監査報告書案の作成 8](#_Toc67245260)

[５． 指摘事項の監査対象組織への確認 8](#_Toc67245261)

[６． 監査報告書の提出 9](#_Toc67245262)

[７． 監査調書の整理 9](#_Toc67245263)

[第５章 監査体制（実施体制） 10](#_Toc67245264)

[第６章 監査実施方法 11](#_Toc67245265)

[第７章 その他 12](#_Toc67245266)

## 監査目的

［システム監査計画に記述されている監査目的について記述する。］

［本監査は、当該情報システムのプロジェクトを必ず成功させるために、当該プロジェクトの企画から設計・開発までのプロジェクト管理及び各作業の適切性を確認する。］

## 監査対象

［システム監査計画に記述されている監査対象について記述する。］

## 監査範囲

［システム監査計画に記述されている監査範囲について記述する。システム監査計画に記述された監査範囲をより具体化又は特定できる場合には、その内容を記述すること。］

［本監査は、ＸＸシステムの設計・開発業務を対象とする。なお、対象組織は、設計・開発業務を管理する担当及び外部委託事業者とする。］

## スケジュール

［監査の準備から終了後の監査調書の整理まで、工程ごとに詳細なスケジュール及び担当者等を記述する。

記述すべき主な工程としては次のものがある。］

### 予備調査の実施

［実地調査（監査対象のある場所に赴いて監査を行うこと。以下同じ。）を行う前に、監査対象を理解するために、監査対象である組織、業務、情報システムの概要について把握するため、予備調査を実施する。予備調査の方法は、プロジェクト計画書、業務分析資料、要件定義書等の各種文書を査閲するのが一般的な方法であるが、監査対象の担当者にインタビューを行う方法もある。

また、監査手続書注）を作成するため、監査対象に関わるルールの把握に資する規定等の文書を確認する。さらに、監査対象からどのような監査証拠を入手できるかを確認するため、監査対象における監査証跡（監査証拠になる可能性のある記録類等）を把握する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第10章１. 3）監査の実施」に係る解説「（２）監査手続書の作成」参照。

### 監査手続書の作成

［予備調査結果等に基づいて「監査手続書」を作成する（予備調査と並行して監査手続書を作成してもよい。）注）。］

注）監査手続書の詳細については、標準ガイドライン解説書「第３編第10章１．3) 監査の実施」に係る解説「（２）　監査手続書の作成」を参照。

### 実地調査

［監査対象先に赴いて監査を実施する。また、状況に応じて実地調査で入手した資料を基に、監査実施者の事務所等で監査を実施することもある。監査を実施した結果、入手した監査証拠、及び監査の実施に際し監査実施者が気付いた点等を「監査調書」にまとめる注）。］

注）監査調書については、標準ガイドライン解説書「第３編第10章１．システム監査」に係る解説「表10-1 システム監査で使用するドキュメントの概要」を参照。

### 監査報告書案の作成

［監査調書等を基に監査結果を「監査報告書」注）にまとめる。監査調書の内容に疑義が生じたり、不明確な点が発見されたりした場合には、適宜、被監査対象の担当者等に確認を行う。

注）監査報告書の詳細については、標準ガイドライン解説書「第３編第10章１．3) 監査の実施」に係る解説「（４）　監査報告書案の作成」を参照。

### 指摘事項の監査対象組織への確認

［監査報告書の指摘事項について、監査対象組織の担当者等に確認を行う。確認するのはあくまで事実関係であり、指摘事項の記載の可否や記述の仕方ではないことに留意すること。

必要に応じて確認結果に基づき、監査報告書を修正する。］

### 監査報告書の提出

［監査責任者は、報告先（ＰＪＭＯ。場合によりＰＭＯ）注）に監査報告書を提出する。必要に応じて、報告先、監査対象の組織、及び関係者等を集めて報告会を開催する。］

注）報告先については、標準ガイドライン解説書「第10章１．3) 監査の実施」に係る解説「６　報告先」を参照。

### 監査調書の整理

［監査責任者は、報告先（ＰＭＯ）に監査報告書を提出する。必要に応じて、報告先、監査対象の組織、及び関係者等を集めて報告会を開催する。］

本監査は、次のスケジュールに従って実施する。］

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 作業 | 実施日 | 担当 |
|  | 予備調査 | ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日～ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |  |
|  | 監査手続書の作成 | ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日～ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |  |
|  | 実地調査 | ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日～ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |  |
|  | 監査報告書案の作成 | ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日～ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |  |
|  | 被監査組織への確認 | ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日～ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |  |
|  | 報告書提出の期限 | ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |  |
|  | 監査調書の整理 | ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日～ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |  |

## 監査体制（実施体制）

［監査責任者及びその他の監査実施者の所属及び氏名を記述する。なお、監査対象によりチームを分ける場合には、チームごとに記述する。

本監査は、以下の体制にて実施する。］

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 監査責任者 | | ＸＸ（ＸＸ局ＸＸ課課長） |
| ＸＸサブシステム担当チーム | リーダ | ＸＸ（ＸＸ局ＸＸ課） |
|  | 担当者 | ＸＸ（ＸＸ局ＸＸ課） |
| ＸＸサブシステム担当チーム | リーダ | ＸＸ（ＸＸ局ＸＸ課） |
|  | 担当者 | ＸＸ（ＸＸ局ＸＸ課） |

## 監査実施方法

［監査実施方法について記述する。］

［監査は、監査手続書に基づき質問票を作成して質問対象者に配付し、事前にその回答書を回収する。質問は、サブシステムごとに設計・開発の各工程の主担当者に対し実施する。］

## その他

［監査を実施するに当たっての留意事項等を記述する。例えば、外部委託先のデータセンタを監査する場合等における制約事項（データセンタ内に入室できる人数等）や留意事項（守秘義務の誓約書の必要性）が挙げられる。］

以上