

X022

60—R001

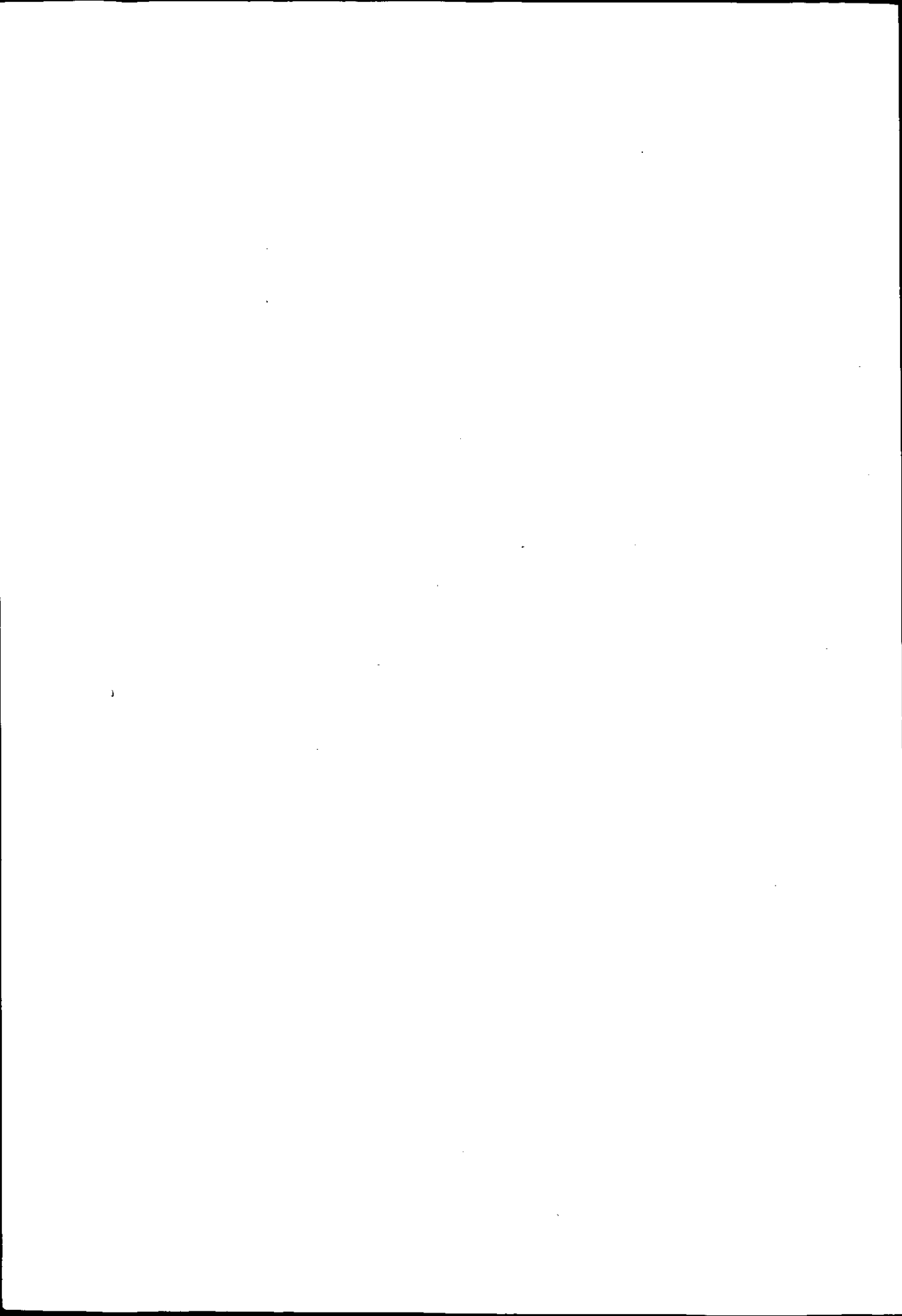
システム監査基準解説書

昭和 60 年 8 月



財団法人 日本情報処理開発協会

この報告書は、日本自転車振興会から競輪収益の一部である機械工業振興資金の補助を受けて、昭和60年度に実施した「情報処理に関する普及促進」の一環としてとりまとめたものであります。



序

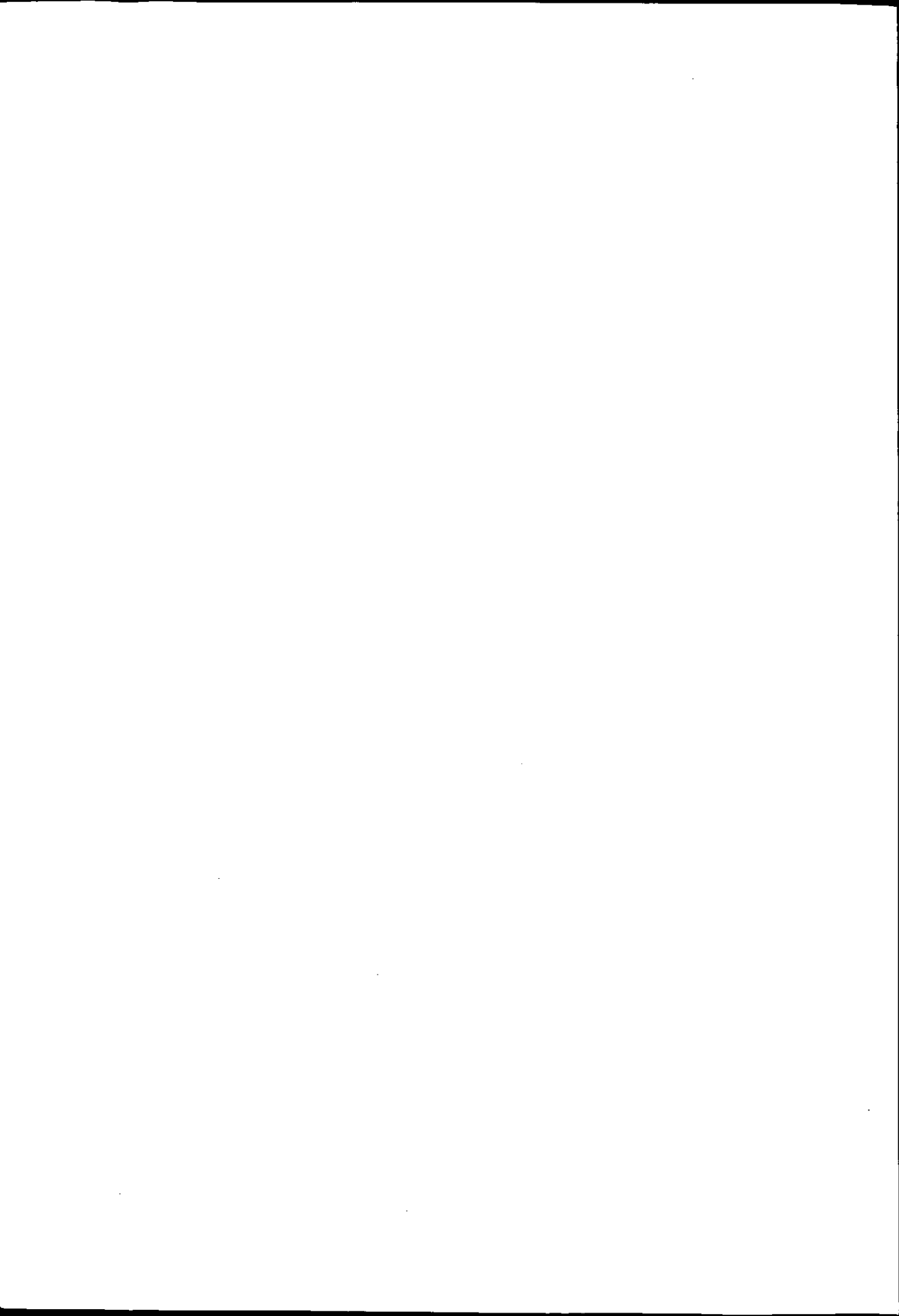
本年1月、通商産業省より「システム監査基準」が公表されて以来、わが国のシステム監査は、加速度的な普及・浸透をみせている。このような中で、同基準の詳細解説を求める声が大きくなってきた。

当協会では、昭和60年度事業として、これらの要望に応えるべく、システム監査推進委員会を設置し、「システム監査基準解説書」のとりまとめ作業を進めた。

本解説書が、関係各方面で活用され、システム監査の普及促進の一助となれば幸である。

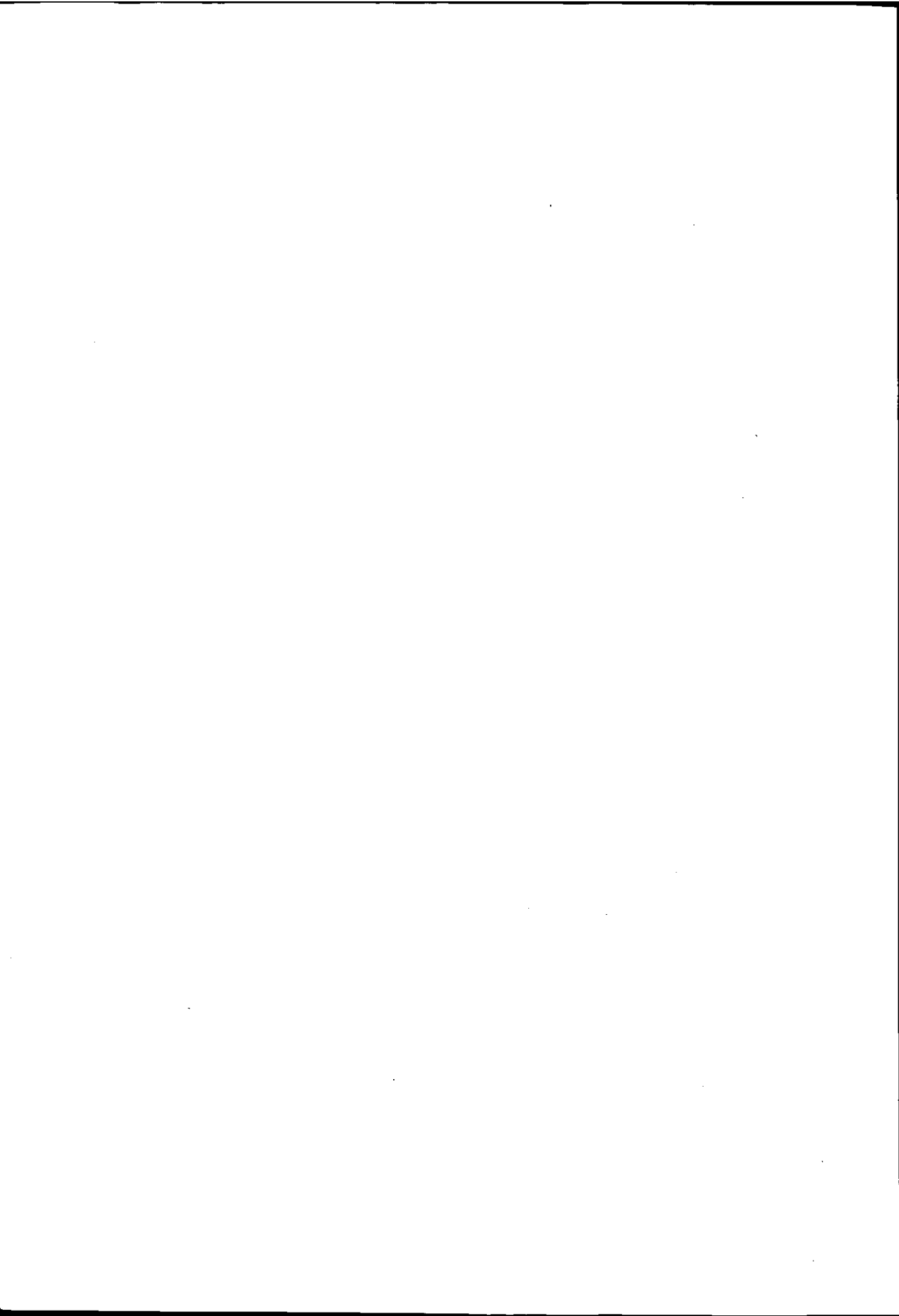
昭和60年8月

財団法人 日本情報処理開発協会



システム監査推進委員会・委員名簿

委員長	中山 隆 夫	(財)日本情報処理開発協会 常務理事
委員	荒 木 誠 三	山崎情報産業㈱ 常務取締役
	安 住 己久夫	日本アイ・ビー・エム㈱ データセキュリティ担当次長
	井 上 義 祐	新日本製鉄㈱ システム部システム開発センター所長
	宇佐美 博	東亜燃料工業㈱ 監査部システム監査担当課長
	奥 村 章	東京都民銀行 検査部EDP検査室長
	佐 藤 孝 雄	日本電気㈱ 情報処理第一公共システム事業部 第二システム部担当部長
	清 水 光 雄	三井銀行 検査部検査役
	田 口 孝 弘	日本電子計算機㈱ 技術部長
	田 中 好 男	日本電信電話㈱ 業務開発室調査役
	銅 直 惇	昭和シェル石油㈱ 監査部コンピュータ監査担当部長
	中 川 吉 朗	インフォメーション・システムサービス㈱ 社長
	中 島 基 雄	富士通エフ・アイ・ピー㈱ IP部次長
	羽 賀 啓 晃	公認会計士
	舟 橋 俊 彌	日本内部監査協会 企画調査部長
	山 下 敦 雄	三井リース事業㈱ 事務管理部長



利用上の注意

1. 本書は、「システム監査基準」、「基準の概要」、「基準の解説」及び参考資料から構成されている。
2. 参考資料には、「システム監査技法」、「関連法規」、「電子計算機システム安全対策基準」が収録されている。
3. 本書の利用に当たっては、次のことに留意されたい。
 - (1) 「システム監査基準」は全文を収録し、各項目の末尾に解説ページを記載している。
 - (2) 「基準の概要」は、基準全体が把握できるように、その内容を要約して記載している。
 - (3) 「基準の解説」は、一般基準、実施基準、報告基準の全ての項目について、一項目ごとに記載している。
 - (4) 実施基準については、
 - ① 当該項目を定めた目的ないしは必要性
 - ② 監査の主要ポイント
 - ③ 監査を実施する上での留意点あるいは参考資料の3点に統一して記載している。
 - (5) 様式例は、参考までに一般的な形式を示したものである。
 - (6) 「システム監査技法」は、代表的な技法について、その概要を示したものである。
 - (7) 「関連法規」は、監査及びセキュリティ関連を中心に、システム監査人として知っておくことが望ましい条項を選択している。
 - (8) 「電子計算機システム安全対策基準」は、システム監査において参考に供するため収録したものである。

目 次

1. システム監査基準.....	1
2. システム監査基準の概要.....	15
3. 一般基準.....	35
4. 実施基準.....	55
(1) 企画業務.....	55
(2) 開発業務.....	79
(3) 運用業務.....	115
5. 報告基準.....	185
＜参 考＞	
・システム監査技法.....	199
・関連法規.....	211
・電子計算機システム安全対策基準.....	271
索引.....	289

システム監査基準

基準の考え方

1. 趣旨

情報化の進展に伴い、既に、経済・社会の多くの分野がコンピュータ・システムに大きく依存する状況に至っている。また、情報処理技術と通信技術の発達やその結合によるネットワーク化の展開により、情報化は今後さらに広汎に、かつ深く浸透していくものと考えられる。その結果、システムが停止、悪用あるいは有効に機能しなくなった場合には、組織体の経営活動に支障をきたすことは勿論のこと、国民生活全般にも影響を及ぼすおそれがある。従って、コンピュータ・システムの信頼性、安全性、効率性を確保し情報化基盤を整備することは、今後わが国が健全な情報化社会を構築していく上で必要不可欠な課題といえる。

システム監査は、監査対象から独立したシステム監査人が情報システムを総合的に点検・評価し、関係者に助言、勧告するものであり、セキュリティ対策の実効性の担保及びシステムの有効活用を図る上で効果的手段と考えられる。よって、本システム監査基準を策定し、システム監査の普及促進に努める。

2. 基本的事項

- (1) 本基準は、電子計算機を中核とした情報システムを監査するためのガイドラインであり、監査に当たって必要な事項を網羅的に示したものである。
- (2) 本基準は、システム監査の総括的事項を示した一般基準、システム監査の具体的な実施内容を示した実施基準及びシステム監査結果の取りまとめ事項を示した報告基準から構成されている。

一般基準は、システム監査において基本となる目的、対象、システム監査人、監査時期、監査計画、監査手順について定めたものである。

実施基準は、企画業務・開発業務・運用業務の流れに沿ってシステム監査人が監査を行うに当たっての観点と内容について定めたものである。

報告基準は、監査結果を取りまとめるに当たっての必要な事項及び監査結果に基づく措置について定めたものである。

- (3) 組織体は、システム監査が適切に実施できる体制を整備すること。

- (4) システム監査人は、業務に応じ実施基準を適切に運用するための監査マニュアル等を整備すること。

3. 留意事項

- (1) 実施基準は、業務の実態に即して適用すること。
- (2) システム監査の実施に当たっては、電子計算機システム安全対策基準を活用すること。

一般基準

項 目	内 容	解 説 ページ
1.目 的	システム監査は、システムの信頼性、安全性、効率性を高め、よって情報化社会の健全化に資することを目的とする。	35
2.対 象	(1) システム監査において対象とするシステムは、電子計算機を中核とした情報システムとする。	37
	(2) システム監査は、システムの企画、開発及び運用に関する全業務を対象とする。	38
3.システム 監査人	(1) システム監査は、システム監査人が実施すること。	39
	(2) システム監査人は、被監査部門、必要に応じ被監査組織体から独立していること。	40
	(3) システム監査人は、次の知識及び能力を有していること。	41
	① システムの企画・開発に関する知識	
	② システムの運用に関する知識	
4.監査時期	③ 監査に関する能力	
	④ システム監査実施に当たっての関連知識	
	(1) システムの企画・開発業務の監査は、各業務の実施に即して適時行うこと。	44
	(2) 運用業務の監査は、一定の期間ごとに実施すること。	45
5.監査計画	(3) システムの大幅変更については、開発業務に準じて監査を行うこと。	46
	(1) 監査の基本計画及び個別計画を策定すること。	48
	(2) 基本計画には、次の項目を記載すること。	49
	① 当該年度に実施する監査対象	
	② 重点監査テーマ	

項 目	内 容	解 説 ページ
	③ 実施体制 ④ 年間スケジュール (3) 個別計画には、次の項目を記載すること。 ① 対 象 ② 目 的 ③ 範囲及び手続き ④ 時期及び日程 ⑤ 責任者及び業務分担 ⑥ 報告時期	52
6. 監査手順	システム監査は、個別計画に基づき次の手順により行うこと。 ① 予備調査 ② 本調査 ③ 評価・結論	54

実施基準

I. 企画業務

項 目	内 容	解 説 ページ
1. 計 画	(1) システム開発の長期及び短期計画が策定され、定期的かつ状況の変化に対応した見直しが行われているか。	55
	(2) 計画の規模・重要性等を勘案した承認ルールが確立されているか。また、計画はこれらルールに従い権限者の承認を得ているか。	56
	(3) 計画書には、目的、手段、資金、期間、要員、設備等の項目が記載されているか。	57
	(4) 計画書には、他の業務との整合性を踏まえたシステム開発の優先度が記載されているか。	58
	(5) 計画書には、システム開発によって生ずる組織の変更、業務の改廃についての対策が記載されているか。	59
	(6) 計画書には、適切なセキュリティ対策が記載されているか。	60
2. 調査・分析	(1) ユーザ・ニーズの調査において、調査の対象、範囲、方法は適切か。	61
	(2) 現状分析には、ユーザが参画しているか。また、基礎資料の収集及び分析結果の評価が適切に行われているか。	62
	(3) 技術調査は、ハードウェア、ソフトウェアについて、内外の技術予測まで含め広く行われているか。	63
	(4) 電子計算機システムの停止・誤動作は、発生頻度、影響度、損害額等の観点から分析されているか。	64
	(5) システム導入によって生ずるエラー、データの漏洩・破壊・改ざん、不正使用、プライバシーの侵害等は、発生頻度、影響度、損害額等の観点から分析されているか。	65
	(6) システム導入に当たって関係する法律、制度等が全て調査されているか。	66
	(7) システム導入によって影響を受ける業務、管理体制、諸規定等は、見直しを含めて検討が行われているか。	67

項 目	内 容	解 説 ページ
	(8) システムのライフサイクルを設定するに当たって、前提となる諸条件が適切か。	68
3.開発検討	(1) 開発計画を遂行する上で、必要な資金、要員、設備、期間等が確保されているか。	69
	(2) 開発計画を遂行する上で、業務分担及び責任体制が妥当か。	71
	(3) システム全体として信頼性・安全性・効率性が確保されるように、機種及び個々の技術が選択されているか。	73
	(4) システムの目的を達成し、かつ実現可能な代替案が作成・検討されているか。	74
	(5) 開発及び運用費用の算出基礎は適切か。	75
	(6) 効果の定量的、定性的評価は適切か。	76
4.要員管理	(1) 職務権限は明確に規定されているか。また、要員は権限外のことを行っていないか。	77
	(2) 要員の技術向上のため、効果的かつ定期的な教育・訓練が行われているか。	78

II. 開発業務

項 目	内 容	解 説 ページ
1. 開発手順	(1) 開発手順は、開発の規模・期間及びシステム特性等の観点から適切か。	79
	(2) 開発マニュアルは、標準化され、かつ作業内容がわかりやすく記述されているか。	81
	(3) 開発マニュアルは、技術進歩等に応じて改善されているか。	82
2. 要員管理	(1) 職務権限は明確に規定されているか。また、要員は権限外のことを行っていないか。	83
	(2) 残業時間、休暇の取得状況等が把握され、作業環境の改善に努めているか。	84
	(3) 要員の技術及びモラル向上のため、効果的かつ定期的な教育・訓練が行われているか。	85
	(4) 要員は、開発マニュアルに習熟し、かつマニュアルに従って開発を行っているか。	86
	(5) 要員に対し適切な健康診断及びカウンセリングが行われているか。	87
3. システム 設計	(1) システム設計書、ユーザ・マニュアルは、開発マニュアルに従って作成され、かつ権限者及びユーザの承認を得ているか。	88
	(2) システム設計書には、電子計算機システムの障害対策が盛り込まれているか。	89
	(3) システム設計書には、セキュリティ確保のため各種コントロールが盛り込まれているか。	90
	(4) システム設計書には、妥当な移行計画及び移行に伴う運用計画が記載されているか。	91
	(5) データのインテグリティ（一貫性、不変性等）が確保されるように設計されているか。	92
	(6) ファイル仕様は、ピーク時を想定したアクセス時間、記憶容量	93

項 目	内 容	解 説 ページ
	等の観点から適切か。	
	(7) コード及び入出力帳票の仕様は、ユーザが利用しやすく設計されているか。	95
	(8) データベース構造は、利用形態に応じて設計されているか。	96
	(9) データベースへのアクセスは、適切にコントロールされているか。	97
	(10) システム・テスト計画の目的、範囲、スケジュール等は適切か。	98
4.プログラ ム設計	(1) システム設計書に基づいて、プログラム仕様が設計されているか。	100
	(2) プログラム仕様の設計に当たって、技術的、論理的な矛盾が生じた場合、システム設計の再検討が行われているか。	101
	(3) プログラム仕様の標準化、モジュール化等は、作業量、スケジュール、セキュリティ、保守等の観点から適切か。	102
5.プログラ ミング	(1) プログラム仕様どおり正確にプログラミングされているか。	103
	(2) プログラミングに当たっての分担が適切か。また、管理者は作業状況を的確に把握しているか。	104
	(3) プログラム・テストの結果は、全て記録されているか。	106
	(4) 重要プログラムは、プログラム作成者以外の者によってテストされているか。	108
	(5) プログラム・ドキュメントは、開発マニュアルに従って作成されているか。	109
6.システム・ テスト	(1) テスト・データの作成及びテストの実施は、テスト計画に基づいて行われているか。	110
	(2) テストは、プログラム作成者以外の者が行っているか。	111
	(3) テストには、ユーザが参画しているか。	112
	(4) テスト結果は、開発部門及びユーザ部門の責任者の承認を得ているか。	113
	(5) テスト結果の記録、テスト・データが保管されているか。	114

III. 運用業務

項 目	内 容	解 説 ページ
1.オペレー ション	(1) 操作手順書には、標準化された操作手順及び適切な障害対策が記載されているか。	115
	(2) 操作手順書は、電子計算機システムの変更に伴う修正が行われているか。	116
	(3) ジョブ・スケジュールには、ユーザ・ニーズを反映した優先度が設定されているか。	118
	(4) オペレーションは、専任者がジョブ・スケジュールに従い、指示書に基づき正確に行っているか。	120
	(5) オペレータの交替時には、業務引き継ぎが適切に行われているか。	124
	(6) パスワード・識別コードの取り扱いにおいて、適切な機密保護が図られているか。	125
	(7) 機密性の高いファイルは、保存用を除き、処理後速やかに消去されているか。	126
	(8) ジョブ・スケジュールとオペレーション実施記録の整合性が保たれているか。	127
	(9) オペレーション実施記録は、必要に応じ一定期間保存されているか。	129
	(10) 例外処理は、定められたルールに従って行われているか。また、その頻度及び理由を分析し、ジョブ・スケジュールの改善に努めているか。	130
	(11) 発生した事故及び障害は、その内容が記録されているか。また、原因究明及び再発防止措置を付して権限者に報告しているか。	131
	(12) オペレーションにおいて、監査証跡の観点から必要な入出力帳票類は、適切に保管されているか。	134
2.入力デー タの作成 及び入力	(1) 入力データの作成手順、取り扱い等は、誤謬・不正防止、機密	135

項 目	内 容	解 説 ページ
	保護の面から適切か。	
	(2) データの入力は、承認ルールに従って適切に行われているか。	137
	(3) 入力データのチェックは、セキュリティ面からみて十分機能しているか。	140
	(4) オンライン端末からのデータ入力において、データの確認・照合が適切に行われているか。	141
	(5) オンライン端末からのデータ入力において、エラー処理が適切に行われているか。	142
3.データ及びプログラムの管理	(1) バックアップ・リカバリーの範囲・タイミング等は、業務内容、処理形態からみて妥当か。	143
	(2) データ及びプログラムへのアクセス・コントロール及びモニタリングは、計画どおり有効に機能しているか。	145
	(3) プログラムの変更、追加、削除は、権限者の承認を得た後、定められた手続きに従い行われているか。	146
	(4) データベースの更新は、権限者の承認を得た後、定められた手続きに従い行われているか。	147
	(5) 変更後のプログラムは、プログラミング段階と同等のテストが行われているか。	148
	(6) 不正アクセス防止のため、オンライン端末の使用状況記録が定期的に分析されているか。	149
	(7) データ及びプログラムの取り扱い及び受渡しは、専任者によって、定められたルールに従い行われているか。	150
	(8) データ及びプログラムの保管方法、保管場所は、セキュリティ面からみて適切か。	151
	(9) データ及びプログラムの廃棄方法は、機密保護の面からみて適切か。	152

項 目	内 容	解 説 ページ
4.ファシリティ管理	(1) 入退管理の方法は、システムの設置環境から生ずるリスクに対して妥当か。	153
	(2) 入退管理における資格の付与及び資格者の確認は、セキュリティ面からみて適切か。	155
	(3) 不正使用防止のため、資格確認やアクセス・コントロールの監視が有効に機能しているか。	156
	(4) ファシリティ（建物、電子計算機、関連設備等）管理は、専任者によって適切に行われているか。	157
	(5) 電子計算機システムの変更に当たって、信頼性、安全性、効率性の面からの検討が行われているか。	158
	(6) 定期保守が行われているか。また、臨時保守の頻度、内容が分析・評価され、管理に活用されているか。	159
	(7) 業務の内容に応じたバックアップ体制が整備されているか。	161
	(8) 監視の方式及びレベルは、想定されるリスクからみて妥当か。	162
5.出力情報の管理及び活用	(1) 出力情報の取り扱い等は、誤謬・不正防止、機密保護の面から適切か。	163
	(2) 出力情報の保管・廃棄は、ルールに従って確実に行われているか。	164
	(3) 端末からの出力情報の複写は、ルールに従い権限者の承認を得ているか。	165
	(4) 出力情報の信頼性は、定期的に分析・評価されているか。また、その結果がシステムの見直しに活用されているか。	166
	(5) ユーザへの出力情報の引き渡しは、ルールに従い確実かつ適時に行われているか。	167
	(6) 出力情報の利用状況は、定期的に分析・評価されているか。また、その結果に基づくシステムの見直しが行われているか。	168

項 目	内 容	解 説 ページ
6.要員管理	(1) 職務権限は明確に規定されているか。また、要員は権限外のことを行っていないか。	169
	(2) 要員の配置及び交替は、セキュリティ及び効率面からみて適切か。	170
	(3) 残業時間、休暇の取得状況等が把握され、作業環境の改善に努めているか。	172
	(4) 要員の技術及びモラル向上のため、効果的かつ定期的な教育・訓練が行われているか。	173
	(5) 緊急時を具体的に想定した訓練が、定期的に行われているか。	174
	(6) 要員に対し適切な健康診断及びカウンセリングが行われているか。	175
7.外部委託	(1) 委託先の選定に当たって、受託条件の比較検討が行われているか。	176
	(2) 契約書の特約条項及び免責条項が適切か。	178
	(3) 当初計画を変更して委託する場合は、その理由が妥当か。	180
	(4) 委託先におけるセキュリティ対策及び進捗状況が適切に把握されているか。	181
	(5) 検収時におけるテストや遅延に対する措置等が適切に行われているか。	182
	(6) 委託した業務の達成度が分析・評価されているか。	183

報告基準

項 目	内 容	解 説 ページ
1. 監査結果	システム監査の結果は、報告書にとりまとめること。	185
2. 報告内容	(1) 報告書には、次の項目を記載すること。 ① 監査責任者 ② 作成日 ③ 対 象 ④ 目 的 ⑤ 範囲及び手続き ⑥ 実施期間 ⑦ 実施分担及び分担者 ⑧ 監査結果の概要 - i 信頼性の状況 - ii 安全性の状況 - iii 効率性の状況 ⑨ 指摘事項 ⑩ 改善勧告 - i 緊急改善 - ii 通常改善 (2) 監査結果の概要には、システムの信頼性、安全性、効率性についての評価を記載すること。 (3) 指摘事項には、監査の結果に基づく問題点を記載すること。 (4) 改善勧告には、指摘事項に基づき重要と認められる改善事項を記載すること。また、必要に応じ改善案を併記すること。 (5) その他システム監査人が必要と認めた事項は、報告書に補足して記載すること。	186
3. 提 出	報告書は、報告に基づく適切な措置を講ずることができる権限者に提出すること。	196

項 目	内 容	解 説 ページ
4.フォロー アップ	(1) システム監査人は、報告書に記載された改善勧告を実現させるための努力を払うこと。	197
	(2) システム監査人は、改善勧告に基づく措置を次回監査において、フォローアップすること。	198

システム監査基準の概要

1. 位置づけ

1. システム監査は、監査対象から独立した監査人が、情報システムを総合的に点検・評価し、関係者に助言・勧告するものであり、セキュリティ対策の実効性を担保し、費用対効果の高いセキュリティ対策を可能にする上で極めて有効な手段であると言える。また、システム監査は、情報システムの品質を保証し、かつ経営の観点から見て十分効率的であるかを評価する機能をも担うものである。
2. 本基準は、電子計算機を中核とした情報システムを監査するためのガイドラインであり、監査に当たって必要な事項を網羅的に示したものである。
3. 本基準は、システム監査の総括的事項を示した一般基準(13項目)、システム監査の具体的な実施内容を示した実施基準(105項目)、及びシステム監査結果の取りまとめ事項を示した報告基準(9項目)から構成されている。

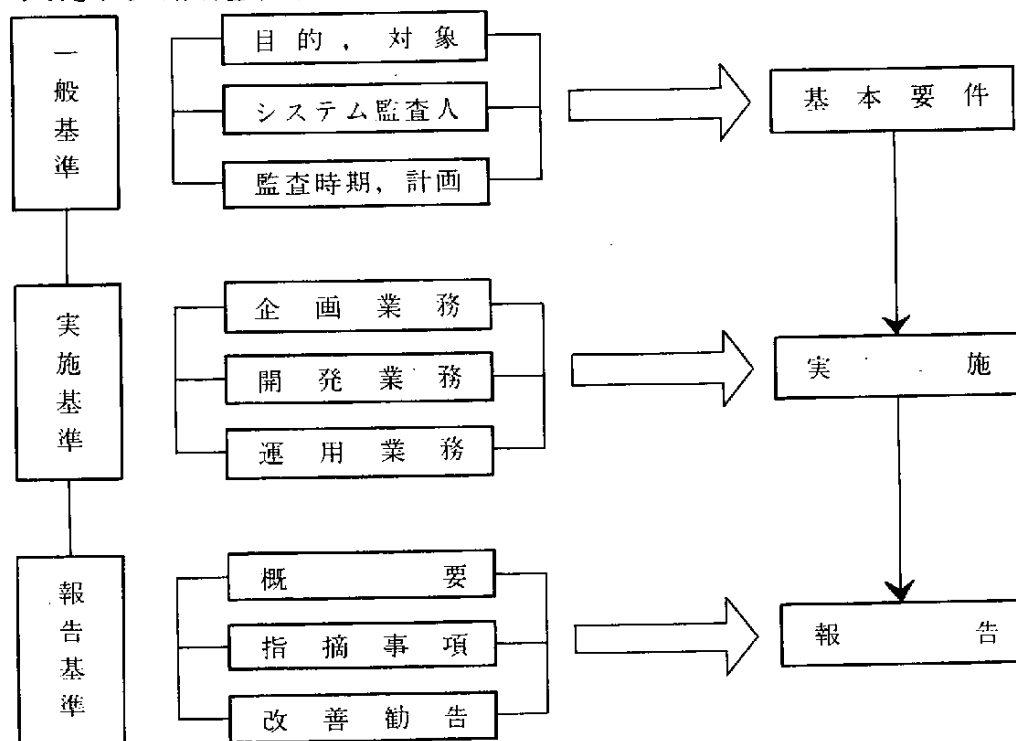


図 システム監査基準の構成

2. 一般基準について

一般基準は、システム監査を実施するに当たっての基本的な要件を示したものである。

表 一般基準の概要

基 本 的 要 件	対応する項目	主 要 内 容
何のために	目 的	システムの信頼性、安全性、効率性の向上
何を対象として	対 象	電子計算機を中核とする情報システム
誰れが	システム監査人	システム監査に必要な知識と能力を有する専門家
いつ	監 査 時 期	企画・開発業務は業務の実施に即して、 運用業務は一定の期間ごと
どのような内容で	監 査 計 画	基本計画、個別計画
どのような方法で	監 査 手 順	予備調査、本調査、評価・結論

3. 実施基準について

実施基準は、企画業務・開発業務・運用業務の流れに沿って、システム監査人が監査を行うに当たっての観点と内容について定めたものである。

1. 企画業務は、計画、調査・分析、開発検討、要員管理から構成されている。

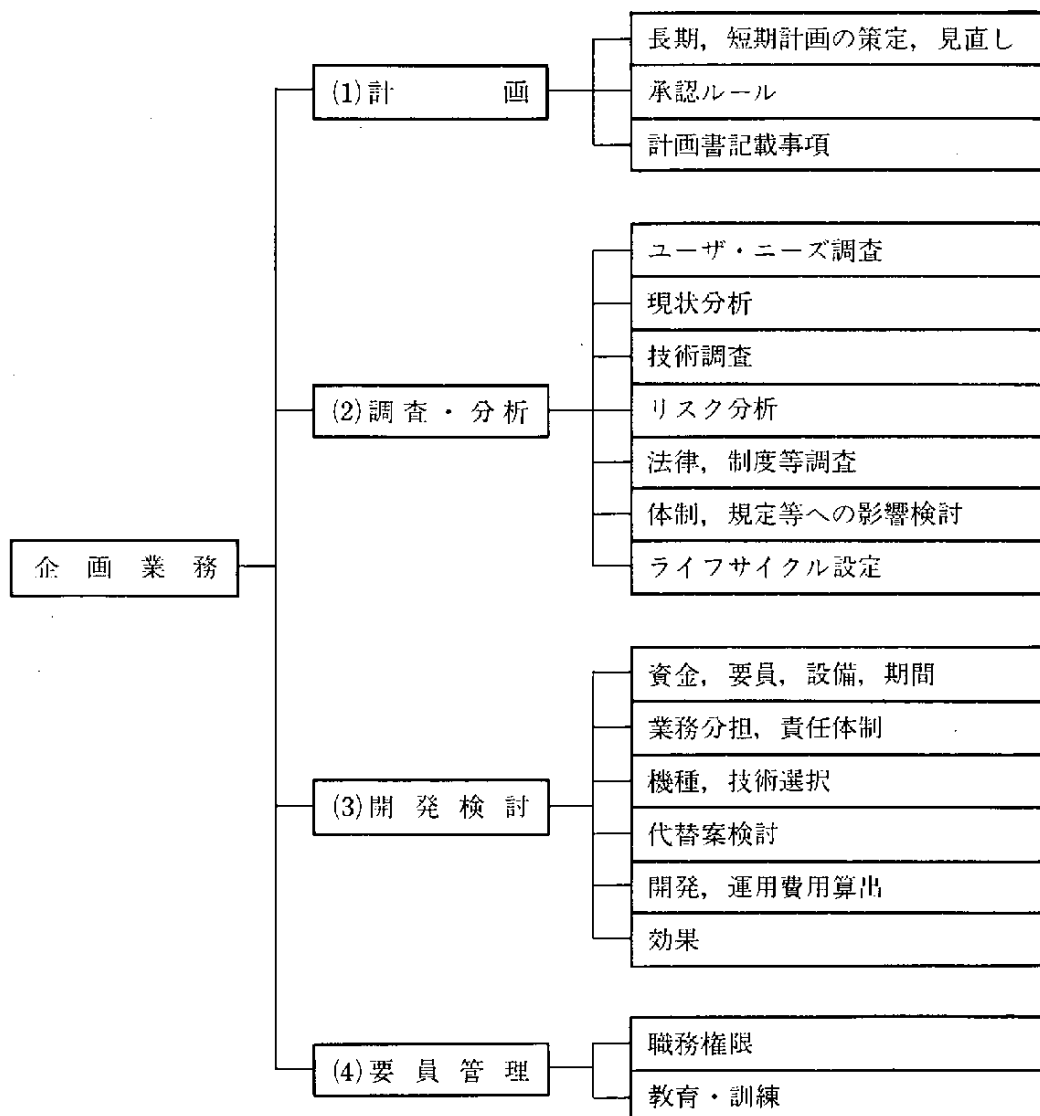
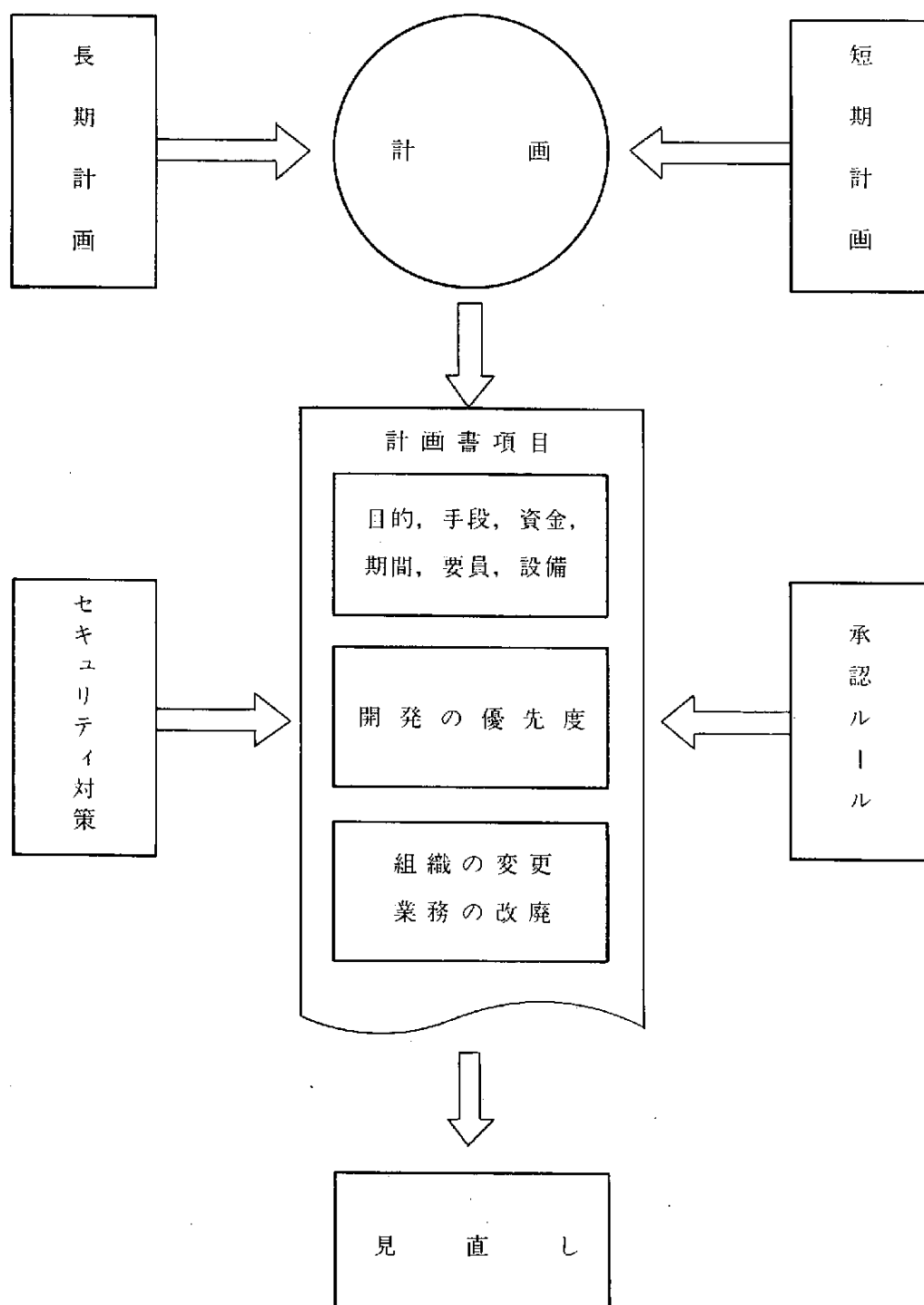
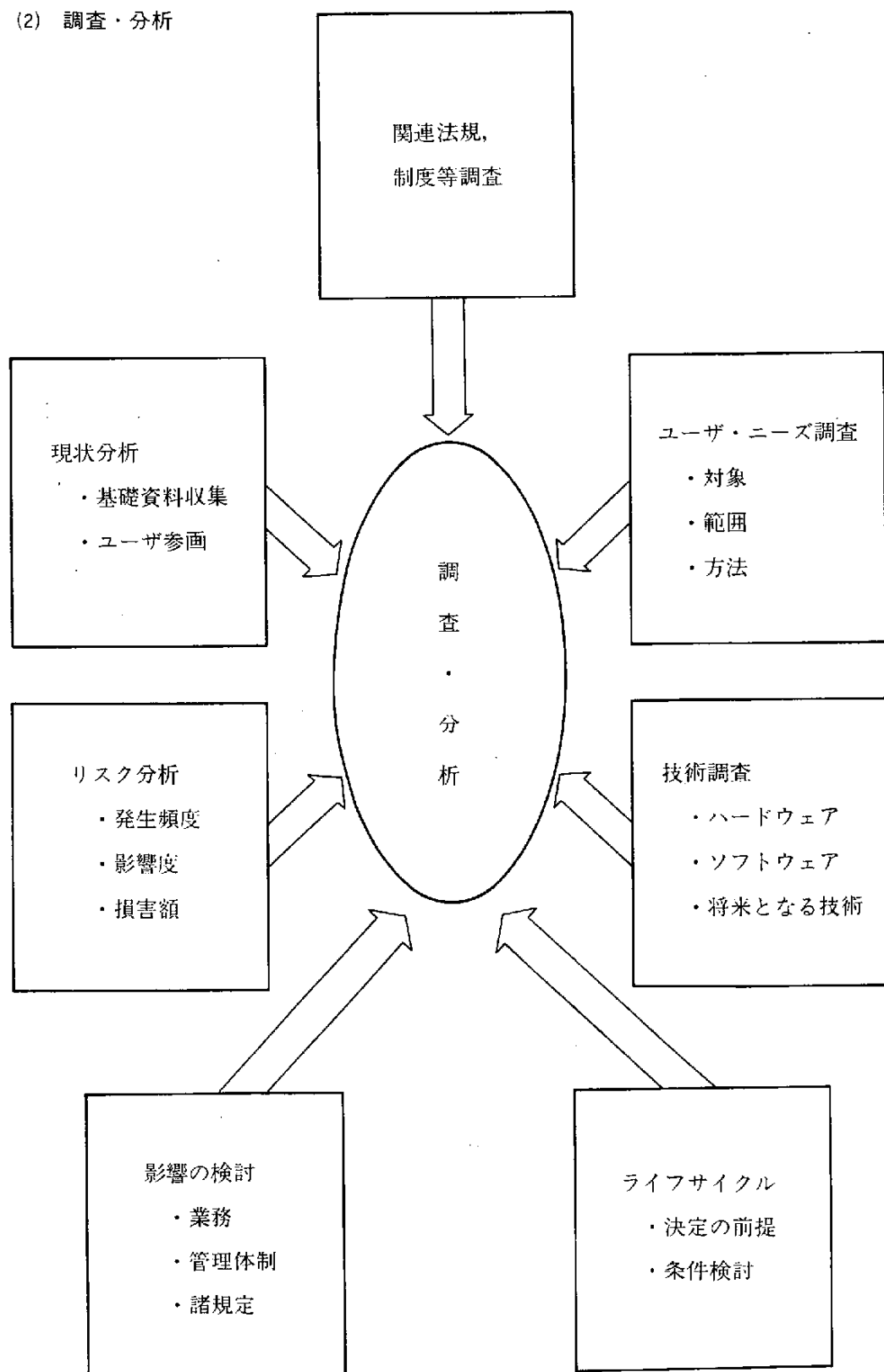


図 企画業務の構成

(I) 計 画



(2) 調査・分析



2. 開発業務は、開発手順、要員管理、システム設計、プログラム設計、プログラミング、システム・テストから構成されている。

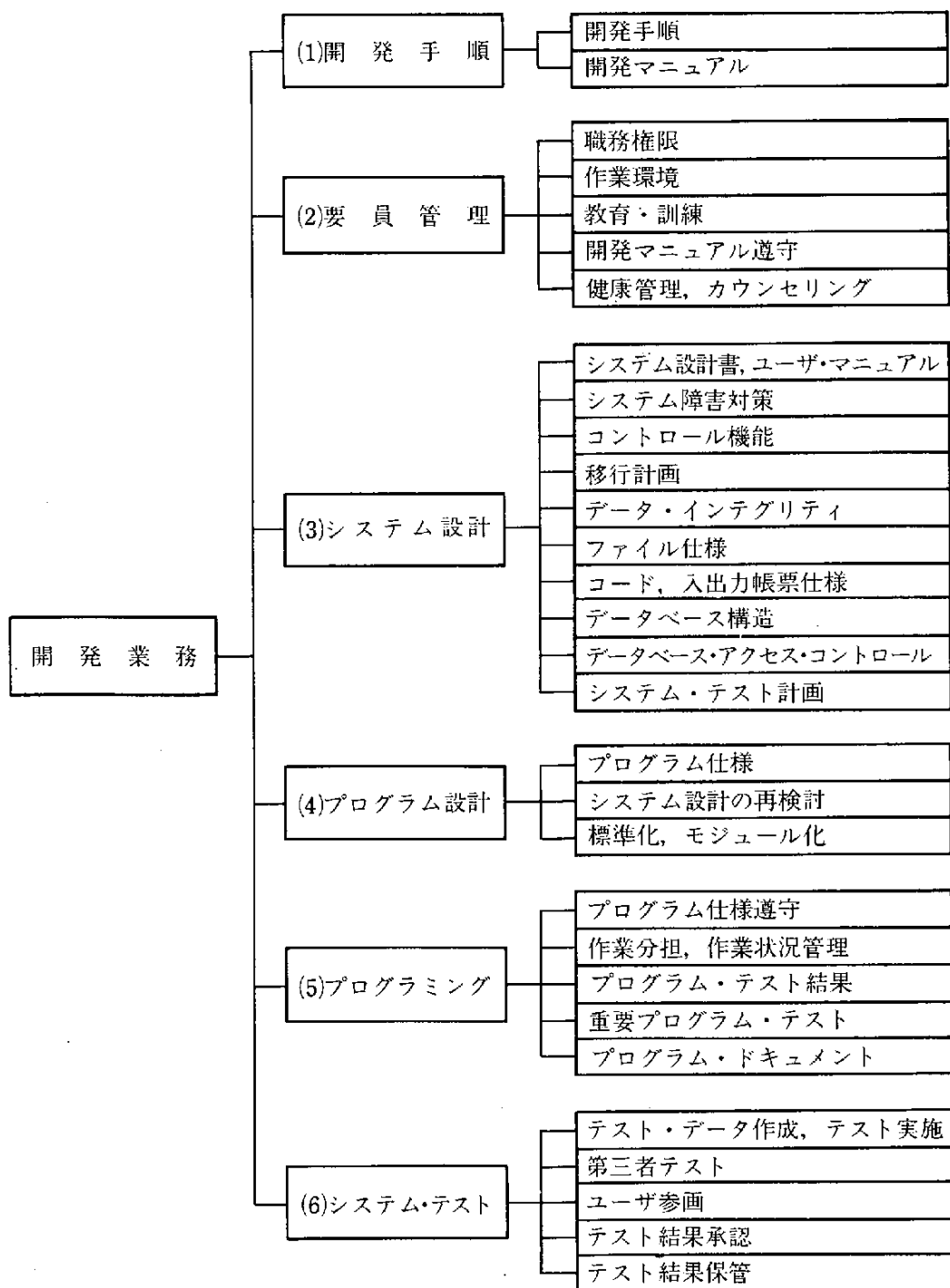
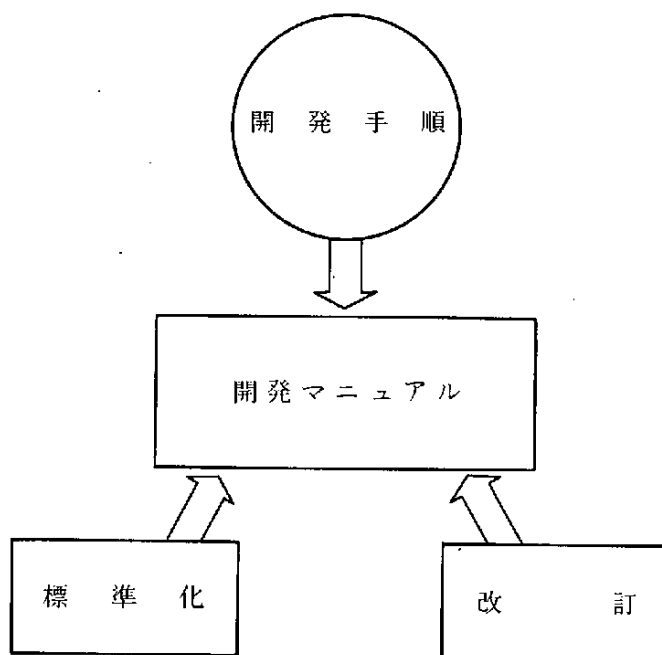
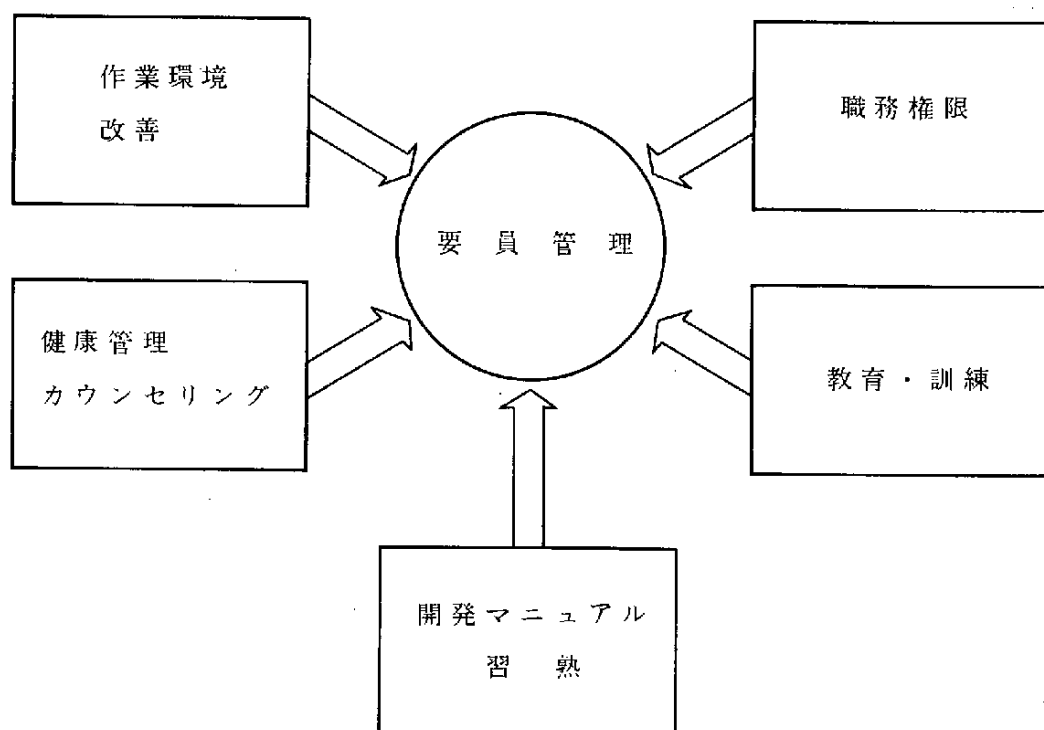


図 開発業務の構成

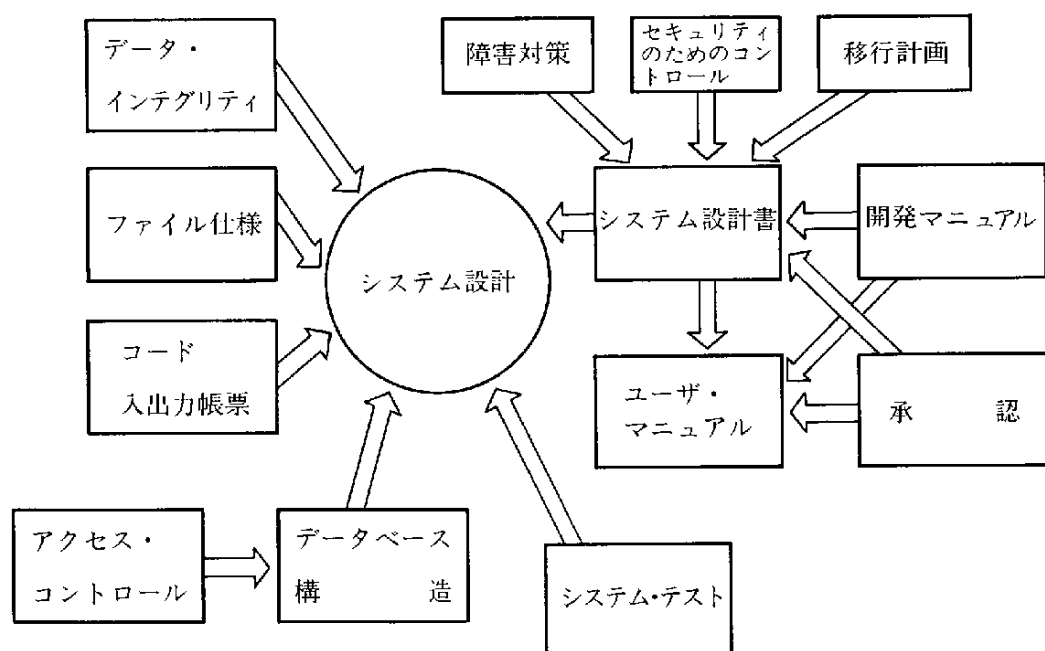
(1) 開発手順



(2) 要員管理

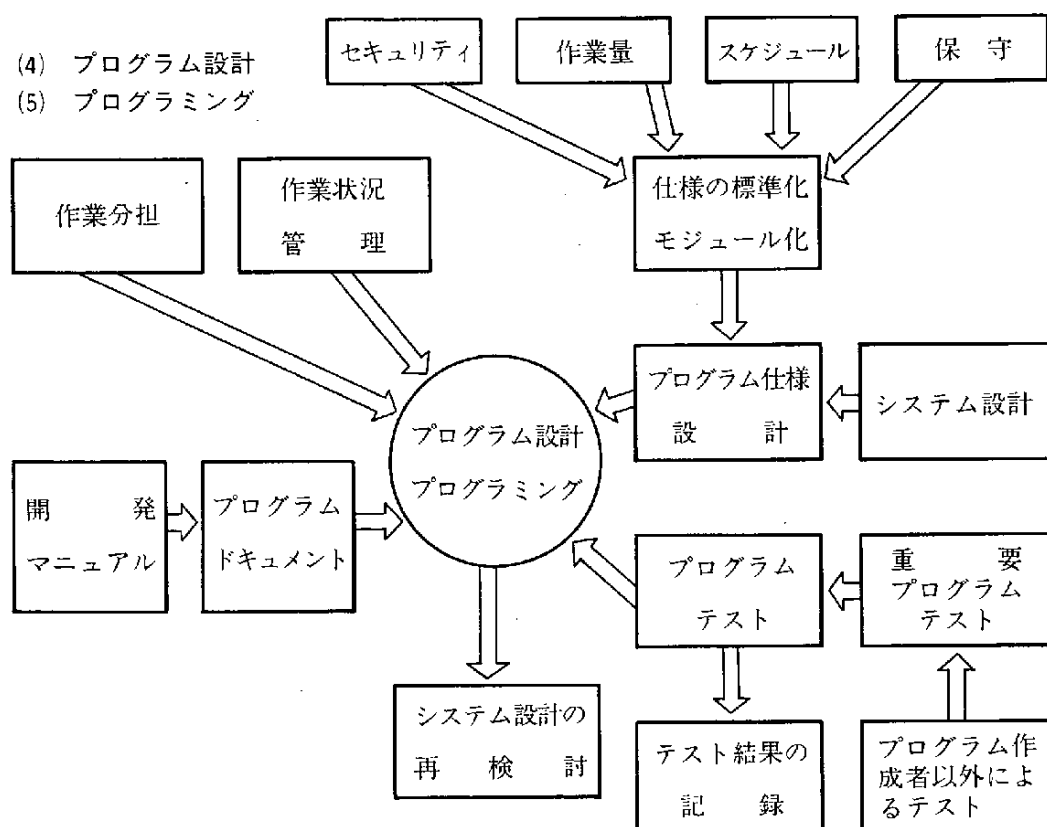


1

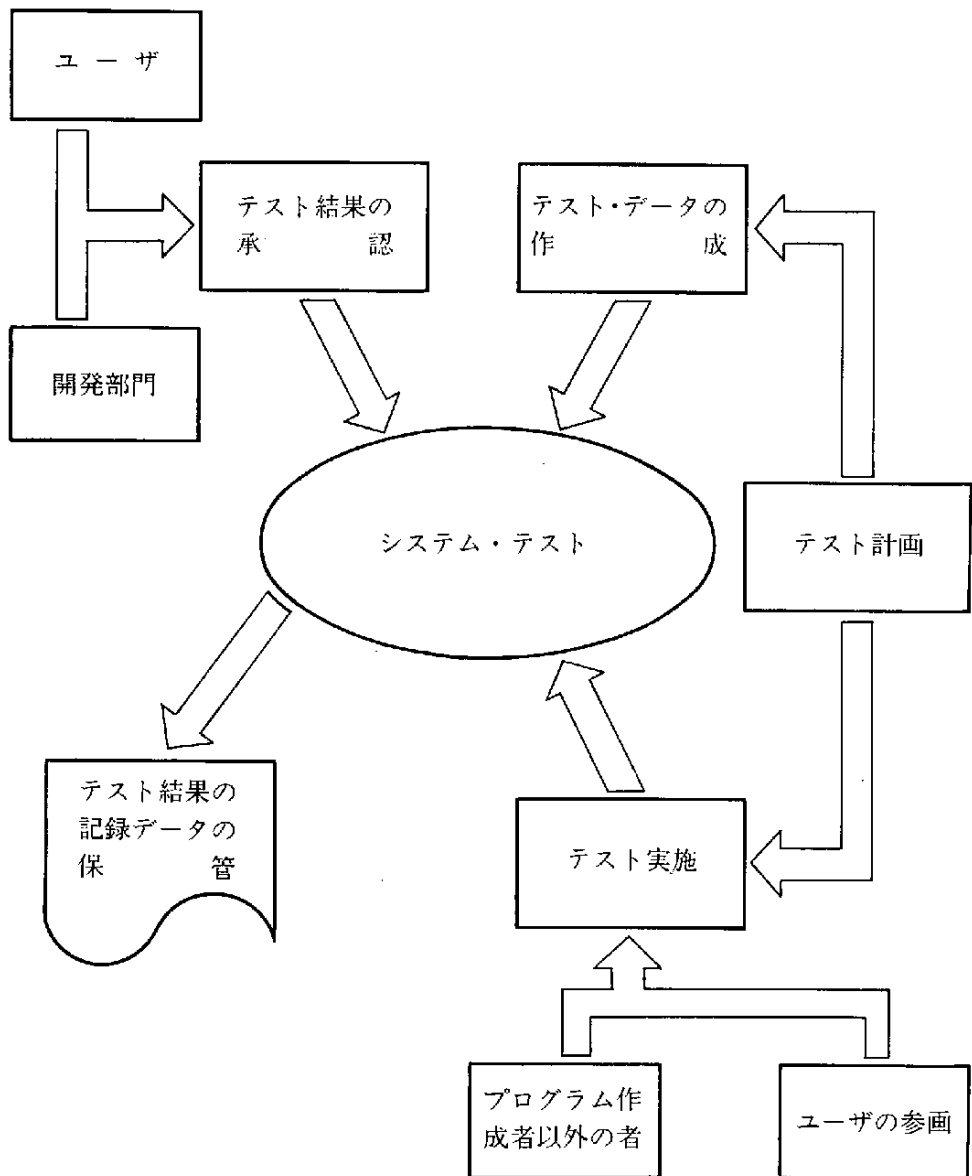


(4) プログラム設計

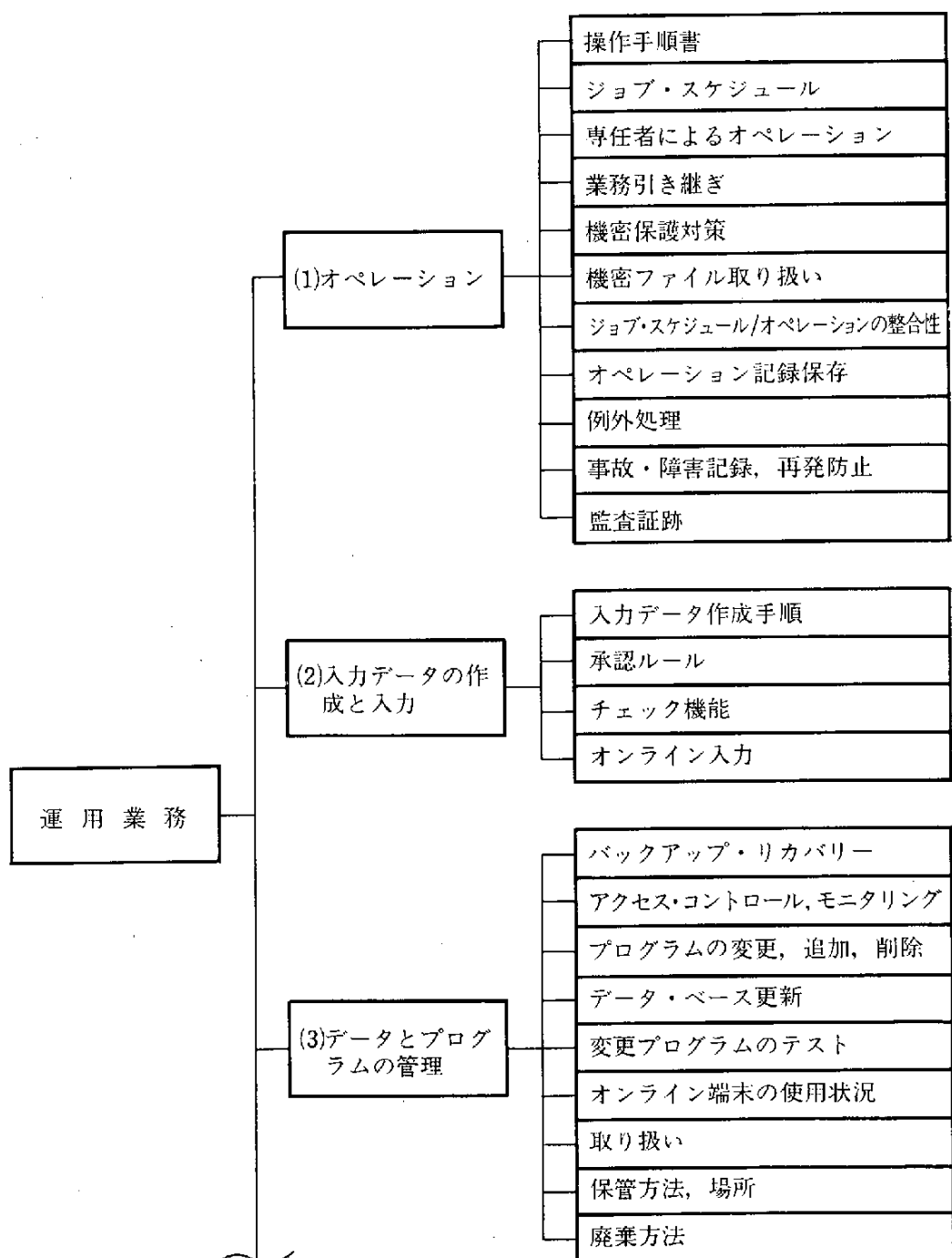
(5) プログラミング



(6) システム・テスト



3. 運用業務は、オペレーション、入力データの作成及び入力、データ及びプログラムの管理、ファシリティ管理、出力情報の管理及び活用、要員管理、外部委託から構成されている。



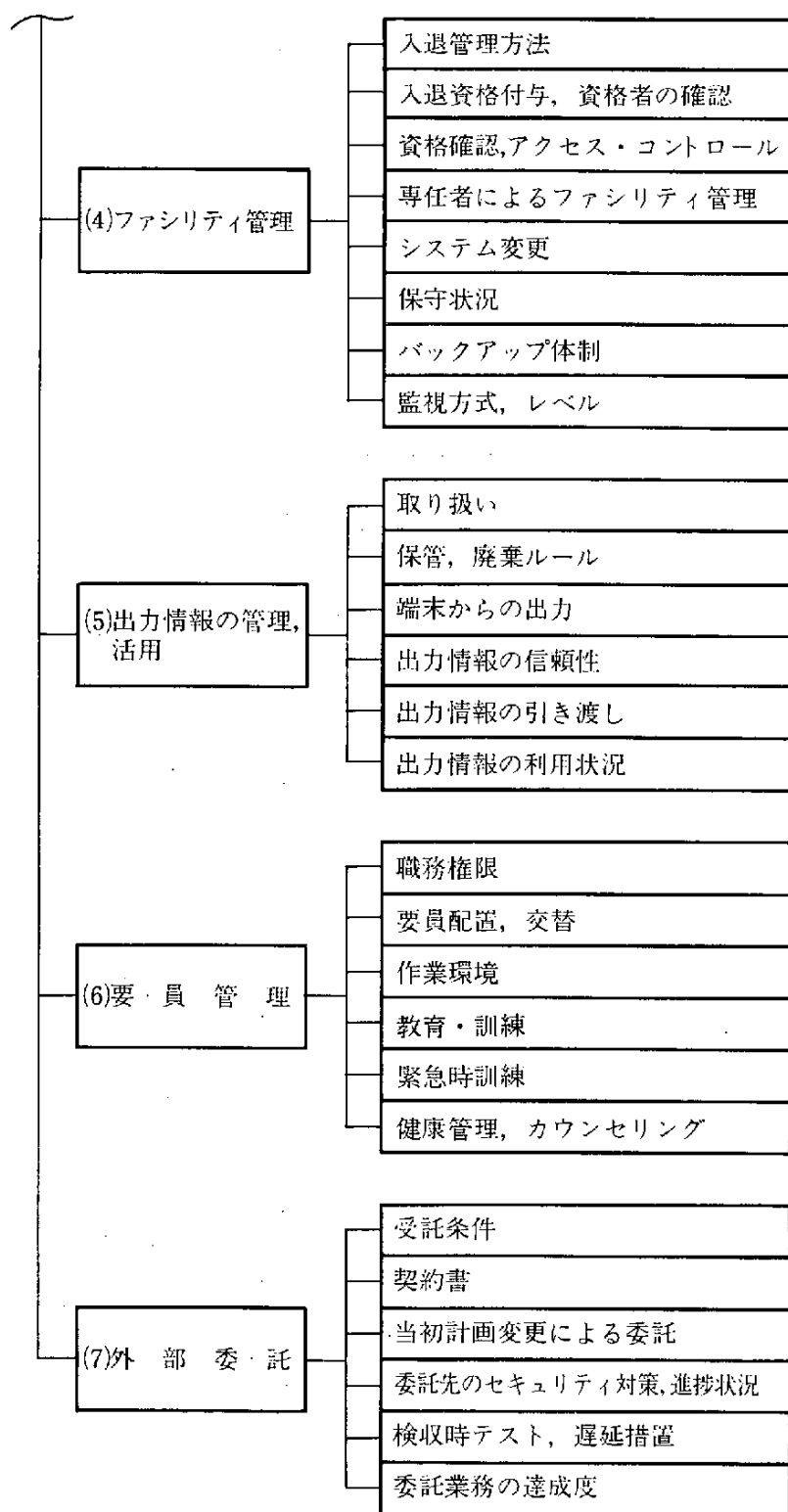
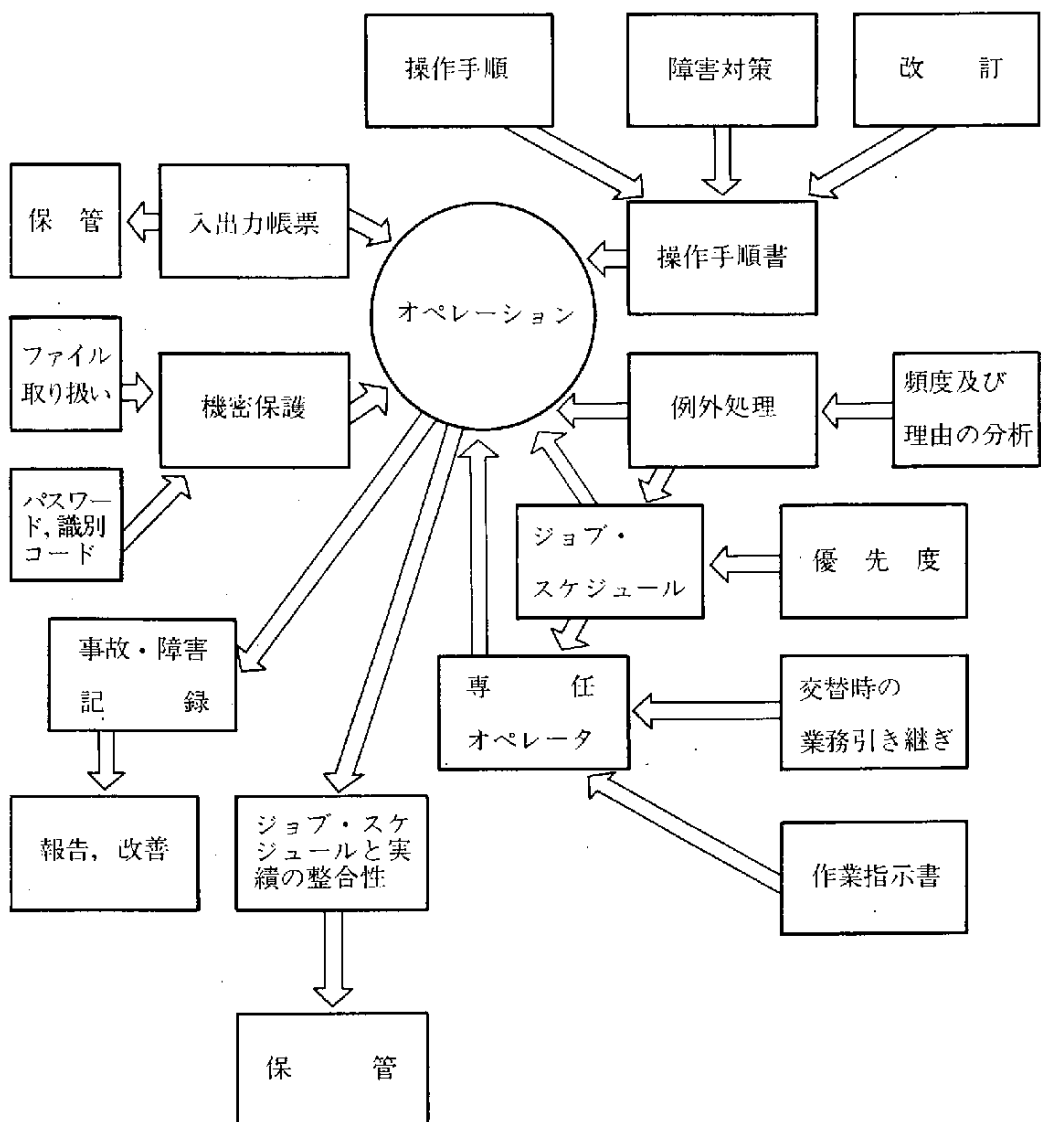
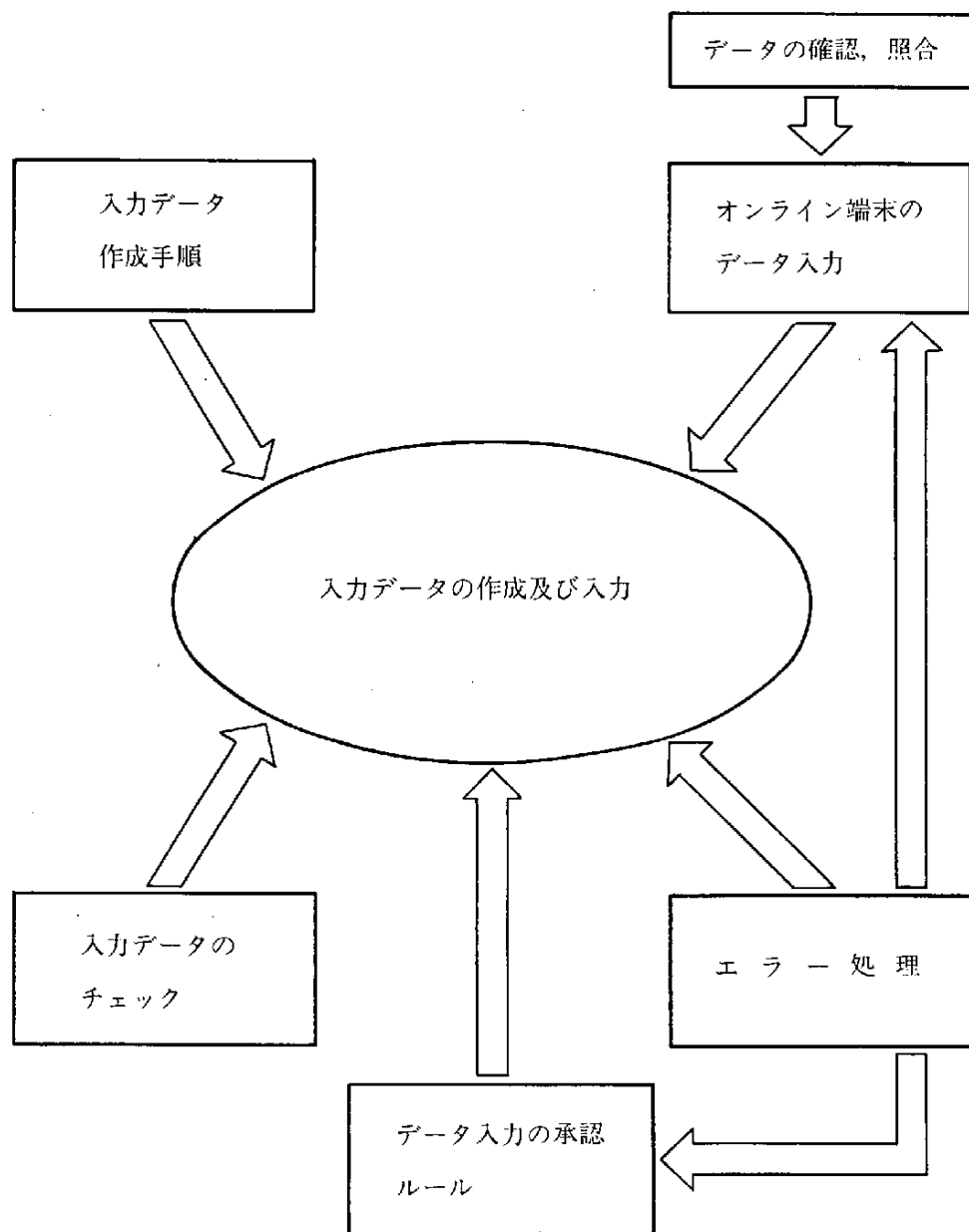


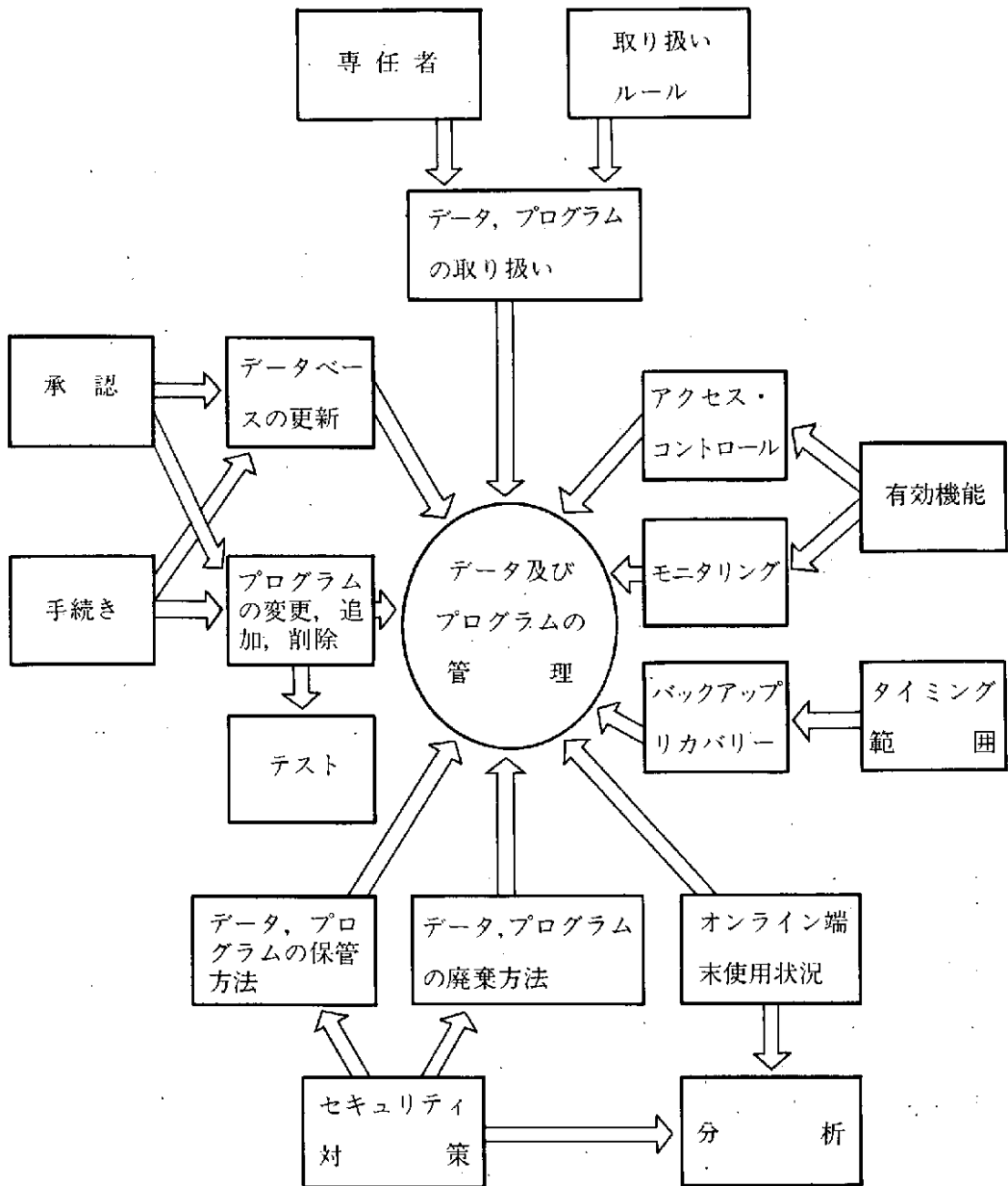
図 運用業務の構成



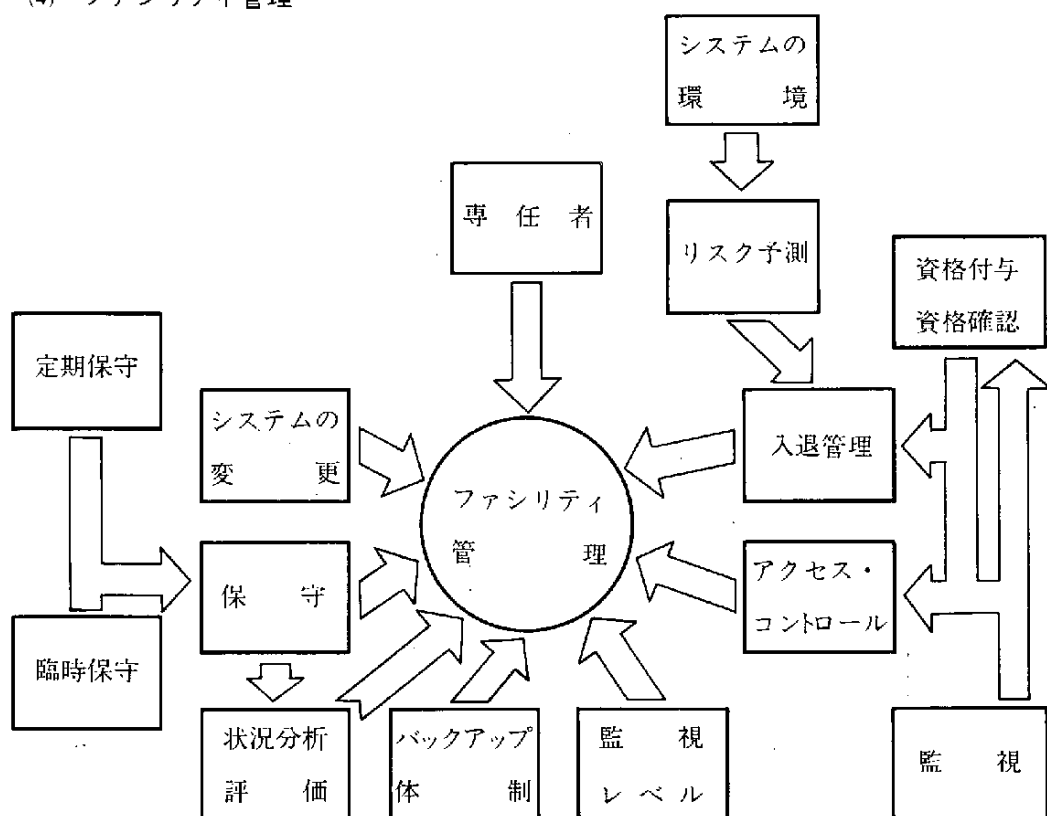
(2) 入力データの作成及び入力



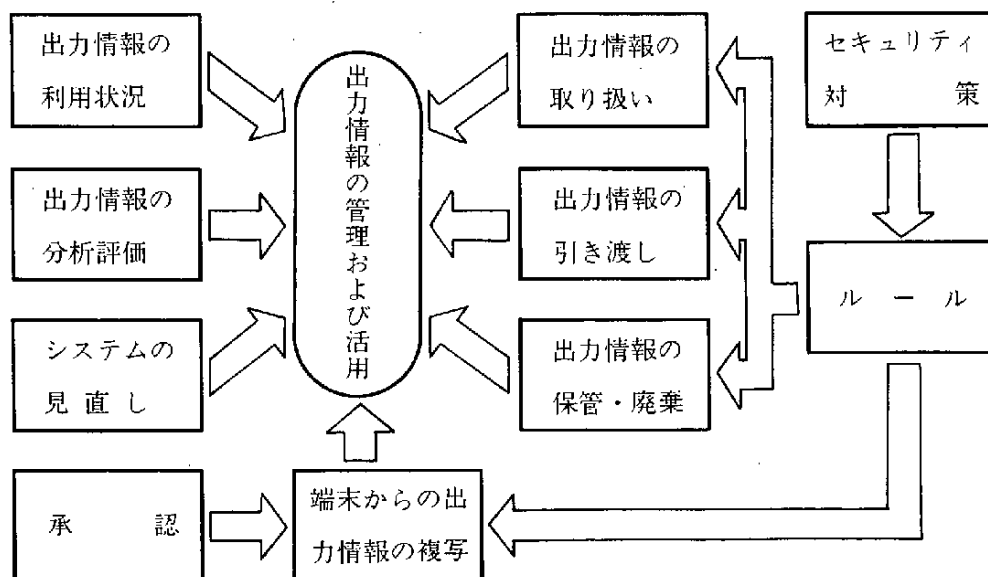
(3) データ及びプログラムの管理



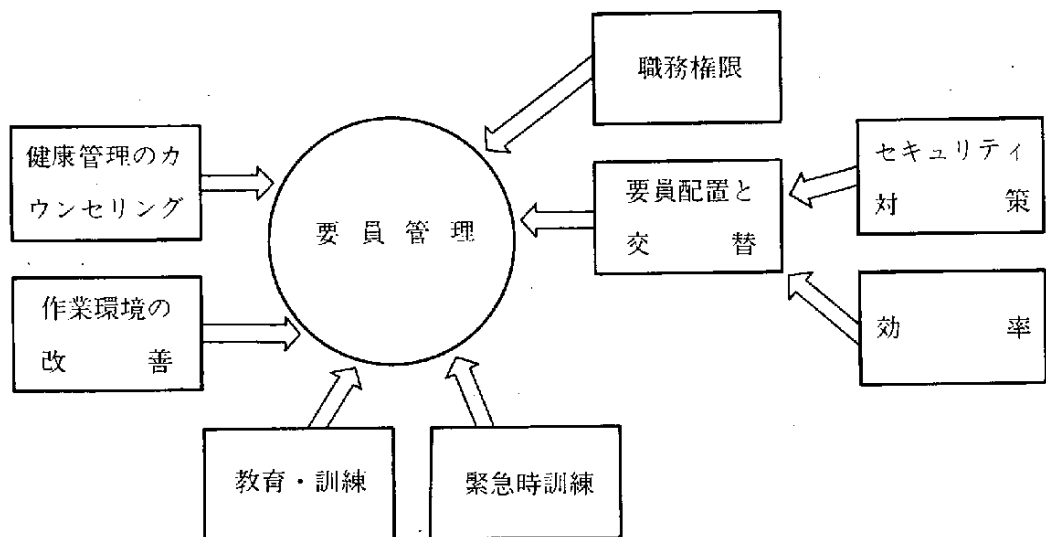
(4) ファシリティ管理



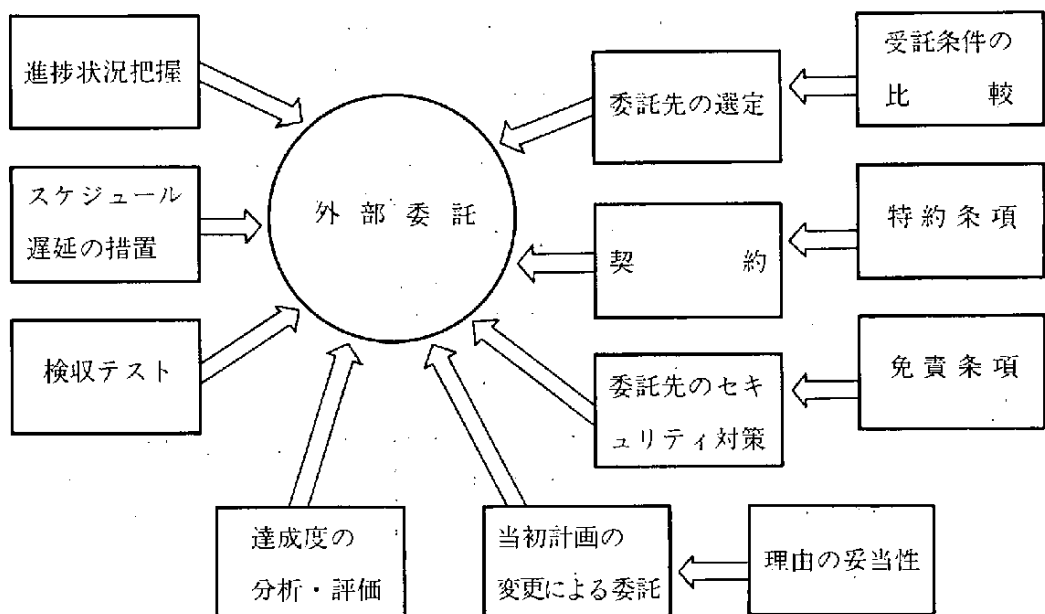
(5) 出力情報の管理及び活用



(6) 要員管理



(7) 外部委託



4. 報告基準の概要

1. 報告基準は、監査結果をとりまとめるに当たっての必要な事項及び監査結果に基づく措置について定めたものである。
2. 監査の結果については、報告書を作成しなければならない。報告書の記載事項は次のとおり。

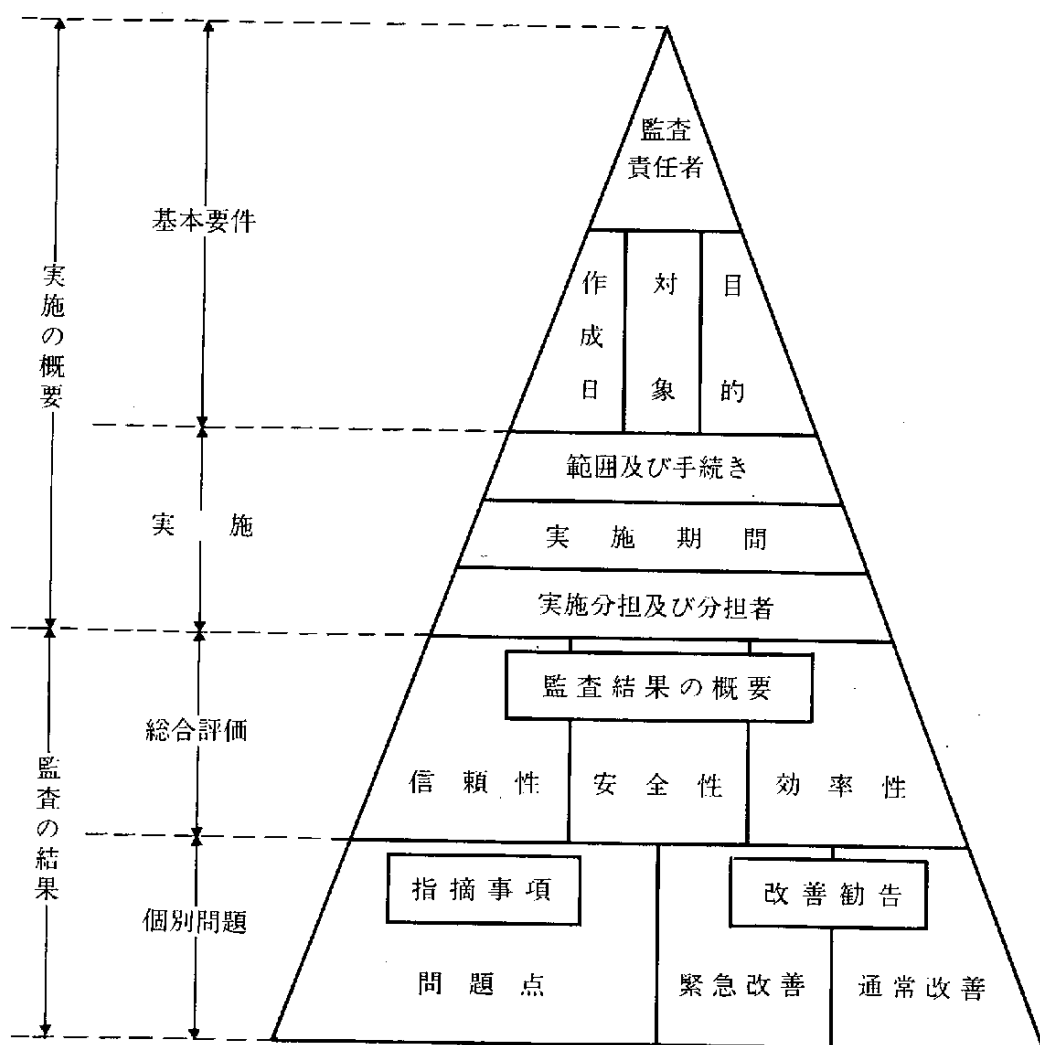
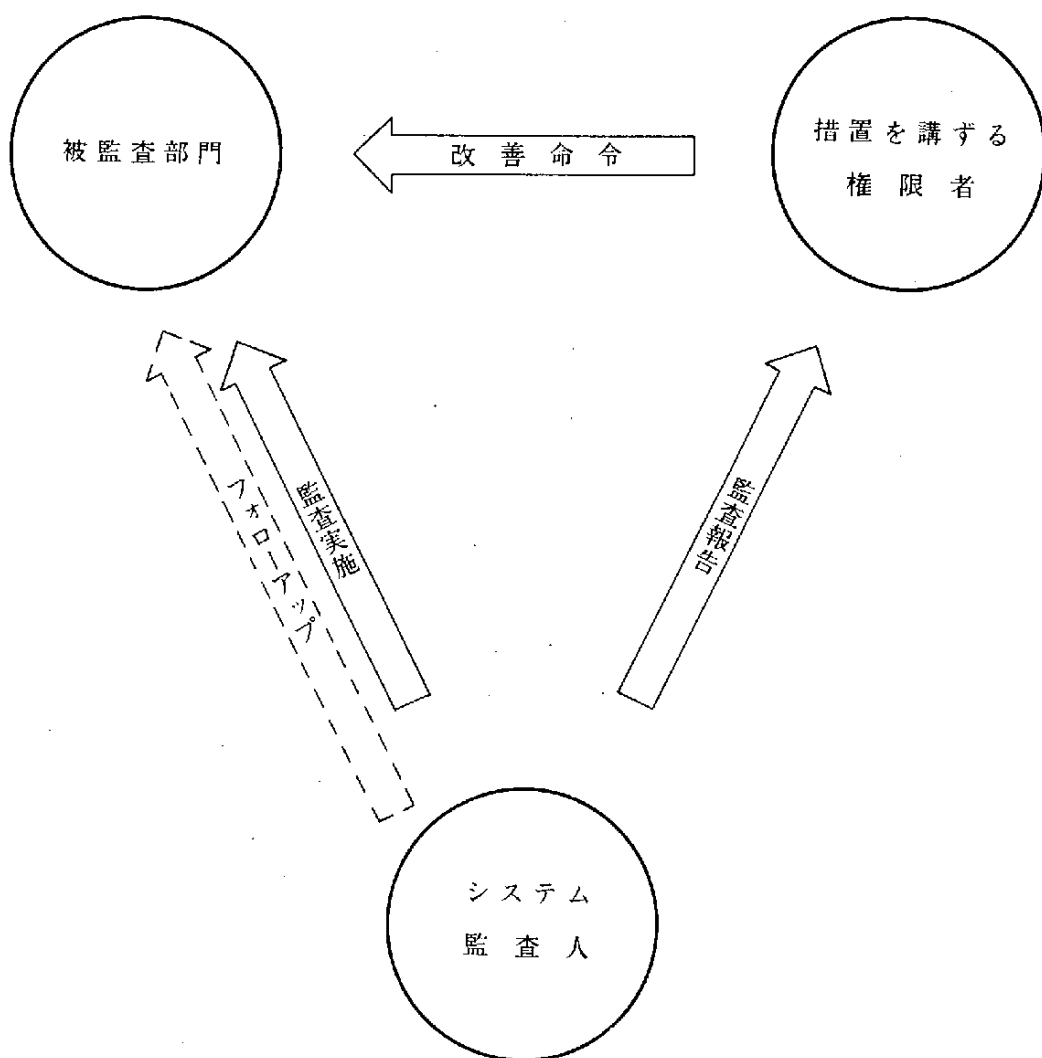


図 報告書の記載事項

3. 報告書は、適切な措置を講ずることができる権限者に提出しなければならない。
4. システム監査人は、改善勧告に基づく措置をフォローアップしなければならない。



5. その他

1. 他監査との連携・調整

- (1) システム監査人は、システム監査の実施に当たって、監査役と連携を保持すること。
- (2) システム監査人は、会計処理上の問題については、公認会計士(または監査法人)と調整をはかること。

2. 職業倫理

- (1) システム監査人は、倫理的要請を自覚すること。
- (2) システム監査人は、誠実かつ公正にシステム監査を実施し、内外における信頼と期待に応えること。

一 般 基 準

1. 目 的

システム監査は、システムの信頼性、安全性、効率性を高め、よって情報化社会の健全化に資することを目的とする。

1. 信頼性を高めるとは次のことをさす。

- (1) システムの品質を高めること。
- (2) エラー、事故の発生を未然に防止すること。
- (3) 万一発生した場合には、影響を最小限に食い止め、迅速に回復すること。

2. 安全性を高めるとは次のことをさす。

- (1) 自然災害からシステムを保護すること。
- (2) 不正アクセスや破壊行為からシステムを保護すること。

3. 効率性を高めるとは次のことをさす。

- (1) システムのリソースを最大限に活用すること。
- (2) コスト／パフォーマンスの向上をはかること。

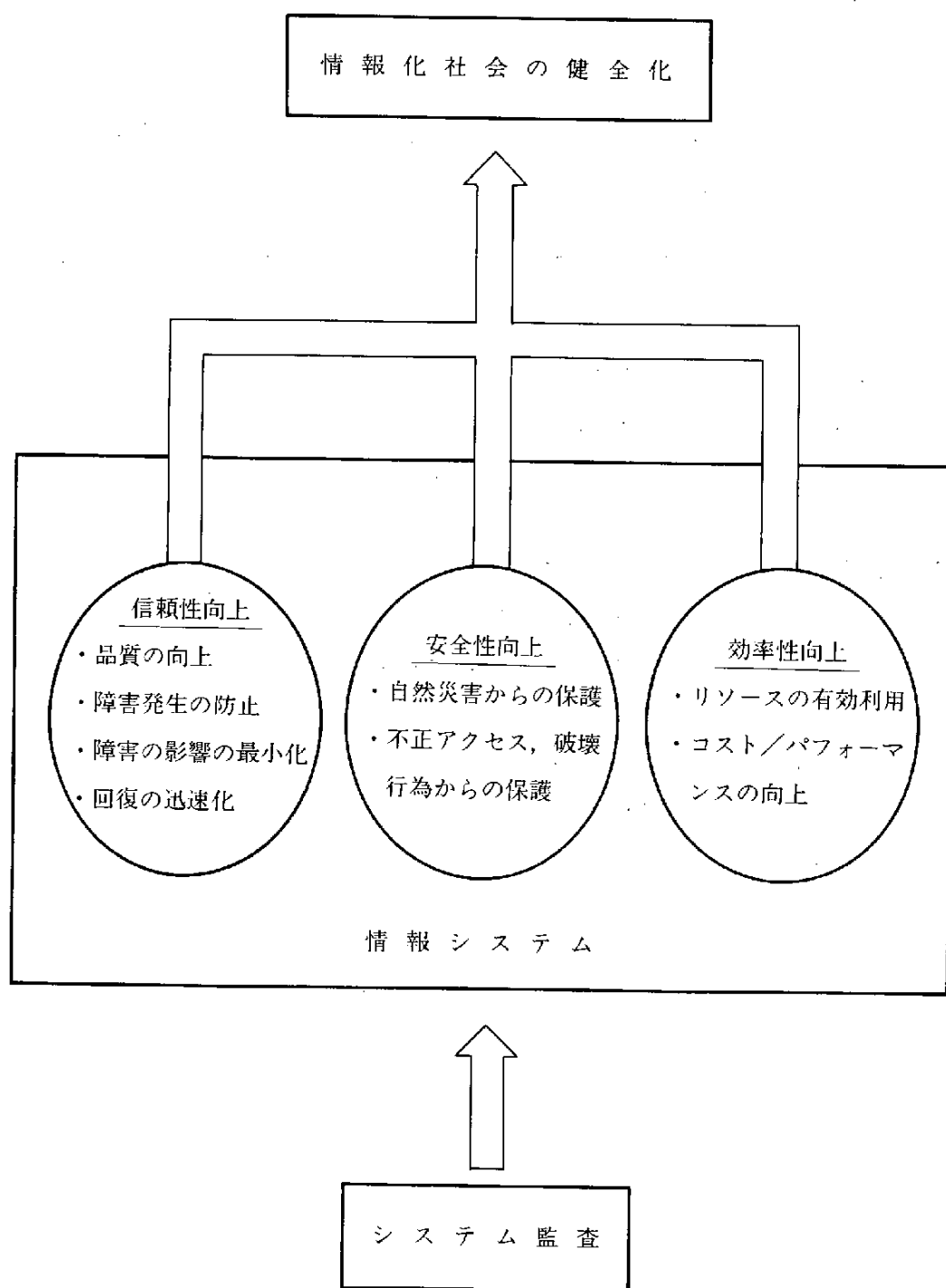
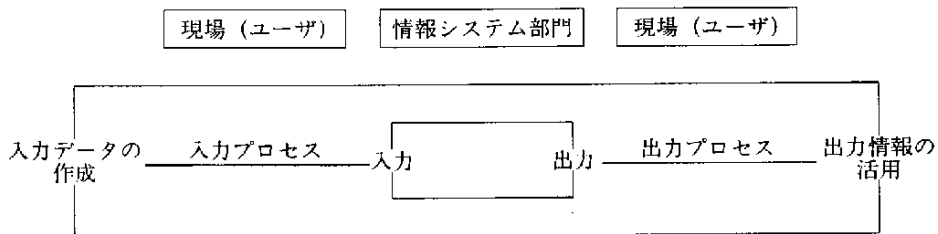


図 システム監査の目的

2. 対 象

(I) システム監査において対象とするシステムは、電子計算機を中核とした情報システムとする。

1. 情報システムとは、情報を処理し、活用することを目的とした関連機能の集合である。
2. システム監査では、電子計算機を使用している情報システムの全領域を対象とする。
3. 具体的には、入力データの作成から出力情報の活用までの全てのプロセスを含む。



4. 電子計算機は、用途、機種のいかんを問わない。

2. 対 象

(2) システム監査は、システムの企画、開発及び運用に関する全業務を対象とする。

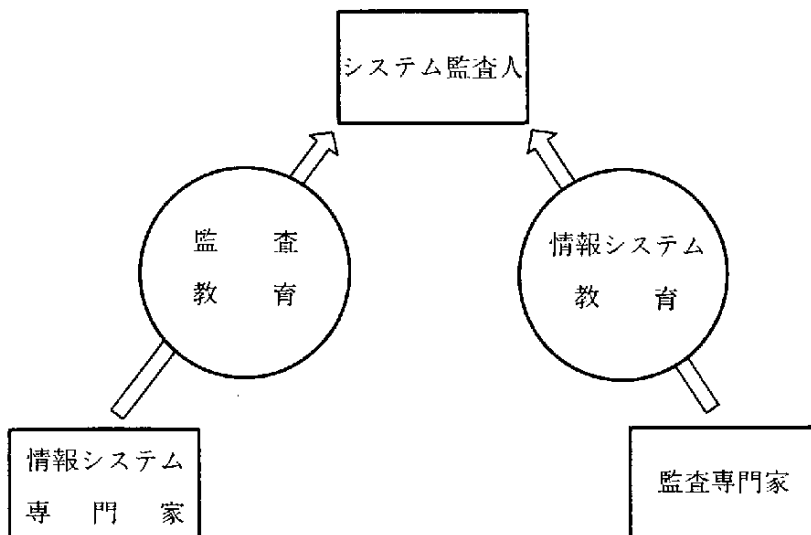
1. 全業務を対象とする理由は次のとおり。

- (1) 情報システムの最適化を図るためには、基本構想を設定する企画業務、システムを構築する開発業務の監査が重要である。
- (2) 運用業務のみ監査しただけでは、システムの改善が適切に行われない恐れがある。
- (3) 監査性の高いシステムを開発することにより、監査の効果を高める。

3. システム監査人

(I) システム監査は、システム監査人が実施すること。

1. システム監査には、情報システムを総合的かつ客観的に評価することが要求される。従って、システム監査人は、専門的知識を身につけ、監査の能力を具備していなければならない。
2. また、システム監査は、監査範囲が広く、技術的能力を必要とすることから、システム監査人は専任とすること。
3. 上記の理由から、システム監査人の養成が重要である。養成方法としては、現実的対応として次のようなアプローチが考えられる。



4. システム監査の実施に当たっては、各種の専門的技能者によるシステム監査チームを編成して、これに当たることも有効である。

3. システム監査人

(2) システム監査人は、被監査部門、必要に応じ被監査組織体から独立していること。

1. システム監査が公正かつ妥当であるためには、独立性、客観性が要求される。
2. システム監査人には、監査活動の自主性が保証されていなければならない。従って、システム監査人は、組織体内では最低限、情報システム部門に所属してはならない。
3. 組織体内にシステム監査人を得られない場合は、システム監査を業とする外部の者に委託すること。
4. 公共性が高く、かつ信頼性、安全性が強く求められる情報システムについては、独立した第三者によるシステム監査が求められる。

3. システム監査人

(3) システム監査人は、次の知識及び能力を有していること。

- ① システムの企画・開発に関する知識
 - ② システムの運用に関する知識
-

1. システムの企画・開発・運用に関する知識とは、監査対象としての情報システムを正確に理解し、把握するために必要な知識をいう。

2. システムの企画・開発・運用に関する知識の具体例を次に示す。

(1) 情報システムの構成、機能に関する知識

- ① コンピュータ・システム
- ② オペレーティング・システム
- ③ ファイル、データベース
- ④ データ・コミュニケーション

(2) システムの企画に関する知識

- ① システム化計画の立案
- ② 開発・検討における妥当性
- ③ 要員管理

(3) システムの開発に関する知識

- ① システム設計
- ② プログラム設計・作成
- ③ システム・テスト
- ④ プロジェクト管理

(4) システムの運用に関する知識

- ① システムのオペレーション
- ② データの作成と管理
- ③ プログラム管理
- ④ ファシリティ管理
- ⑤ 出力情報の管理及び活用
- ⑥ システム評価
- ⑦ システム部門管理
- ⑧ 外部委託

3. システム監査人

(3) システム監査人は、次の知識及び能力を有していること。

③ 監査に関する能力

1. 監査に関する能力とは、監査計画の立案、分析・評価、報告書の作成に至る一連の監査活動を確実に遂行する能力をいう。

2. 監査に関する能力の具体例を次に示す。

(1) 基本的能力

- ① 監査計画を立案する能力
- ② 客観的に分析・評価する能力
- ③ 監査結果をとりまとめる能力
- ④ 監査結果を報告する能力

(2) 実施能力

- ① 情報収集能力
- ② インタビュー能力
- ③ 内部統制を調査・評価する能力
- ④ 監査技法を利用する能力

3. システム監査人

(3) システム監査人は、次の知識及び能力を有していること。

④ システム監査実施に当たっての関連知識

1. システム監査を実施するに当たっての関連知識とは、自らの評価基準を求めるために、必要な知識及び監査活動を円滑に進めるために必要な知識をいう。

2. 関連知識の具体例を次に示す。

(1) コンピュータ・セキュリティに関する知識

- ① リスク分析の方法
- ② エラー・事故・不正等の事例分析
- ③ セキュリティ対策の方法 等

(2) 経営管理に関する知識

- ① 人事・組織管理
- ② 資源管理
- ③ 財務管理 等

(3) 関連法規に関する知識

- ① セキュリティ関連法規（消防法、刑法等）
- ② 監査関連法規（商法、証券取引法等）
- ③ 労働関連法規（労働基準法等） 等

(4) 他監査との連携・調整に関する知識

- ① 公認会計士監査
- ② 監査役監査 等

(5) 業務の処理手順に関する知識等

4. 監査時期

(I) システムの企画・開発業務の監査は、各業務の実施に即して適時行うこと。

1. 企画・開発業務は、一過性のものであることから、業務の進捗状況を考慮した監査時期の設定が必要となる。
2. システム監査人は、タイミングを逸せず、業務の進捗に平行して監査を実施すること。
3. システム監査人は、業務処理のプロセスを十分に理解し、関与する時点を予め見極めておくこと。

4. 監査時期

- (2) 運用業務の監査は、一定の期間ごとに実施すること。
-

- 1. 一定期間ごとに監査を実施する理由は次のとおり。

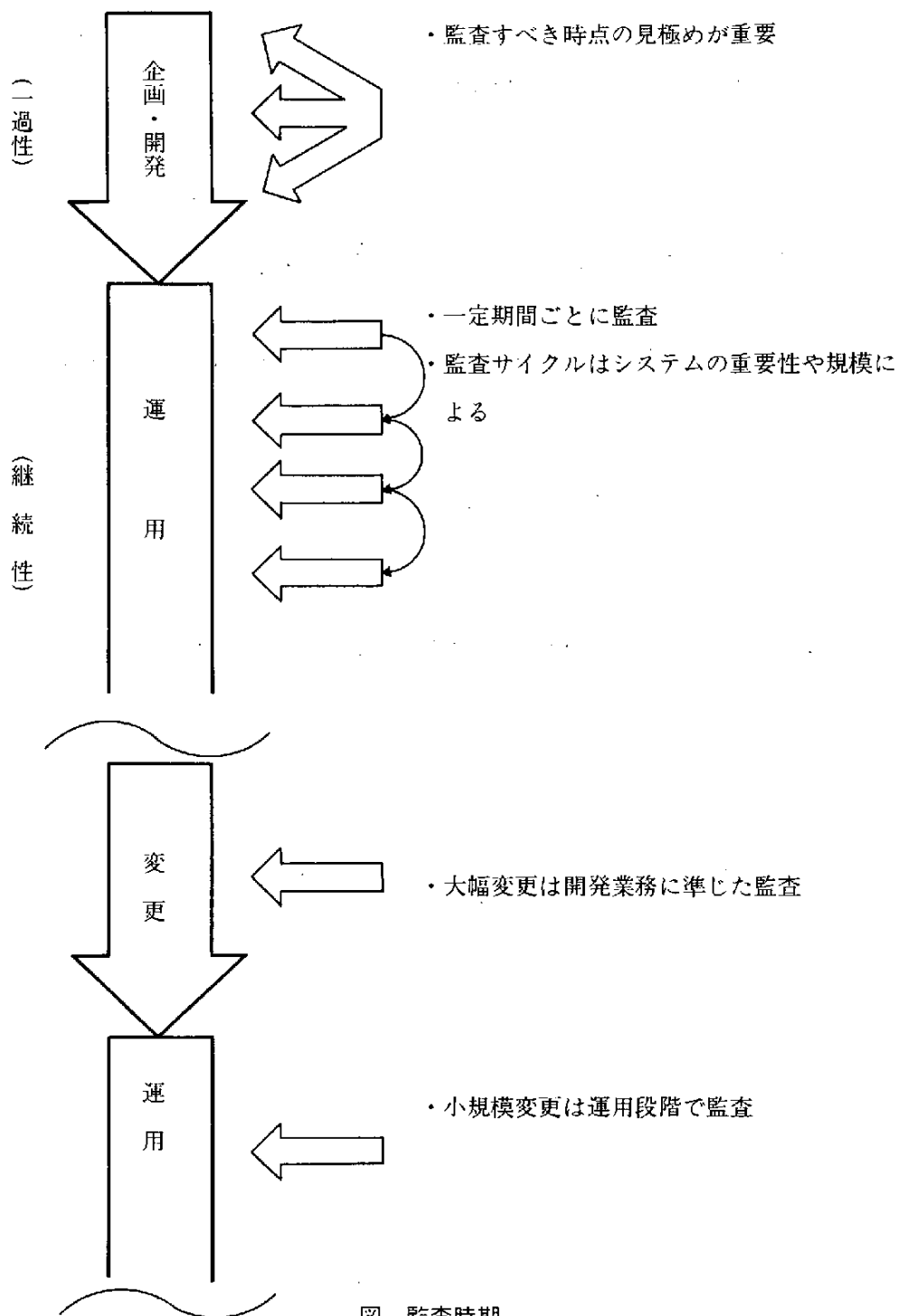
- (1) 問題点または改善を必要とする項目の早期発見と適時なフォローアップのため。
- (2) 監査の継続性を維持するため。

- 2. 監査のサイクルは、対象システムの重要性や規模等を考慮して決定すること。

4. 監査時期

(3) システムの大幅変更については、開発業務に準じて監査を行うこと。

1. システムの変更に伴って生じる過誤を排除することは、監査上きわめて重要である。
2. システム変更の監査は、基本的には運用段階で実施する。ただし、大幅な変更は、開発業務と同等の監査を変更過程で実施すること。
3. 大幅変更とは、開発ステップと同等の工程を必要とする変更をいう。
4. 大幅変更の要因として、次のようなことが考えられる。
 - (1) 経営方針の変更（目標、戦略等）
 - (2) 技術の進歩（新技術等）
 - (3) 社会環境の変化（法律等）



5. 監査計画

(1) 監査の基本計画及び個別計画を策定すること。

1. 監査計画は、監査を効率的に実施し、かつ監査の効果を高めるために策定すること。
2. 監査計画は、監査目標の設定から具体的な監査活動に至るまでの過程を対象とすること。
3. 年次監査計画のフレームワークを基本計画で、監査人の具体的な行動を個別計画で明確にすること。
4. 別途、3年ないし5年の中・長期計画が策定されていることが望ましい。

5. 監査計画

(2) 基本計画には、次の項目を記載すること。

- ① 当該年度に実施する監査対象
 - ② 重点監査テーマ
 - ③ 実施体制
 - ④ 年間スケジュール
-

1. 基本計画は、当該年度に実施すべき監査の全体像を示すものである。

2. 基本計画は、実行可能性を検証したのち策定すること。

3. 策定に当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 監査対象では、情報システムや業務を明確化すること
- (2) 重点監査テーマでは、監査の着眼点を明確化すること
- (3) 実施体制では、監査担当者及び実施形態を明確化すること
- (4) 年間スケジュールでは、監査対象ごとの日程を明確化すること

様 式 例

昭和 年 月 日

殿

監査責任者 印

昭和 年度 システム監査基本計画書

下記の計画に基づき、昭和 年度のシステム監査を実施いたしたい。

1 本年度監査の方針

2 監査対象と重点監査テーマ

対象システムまたは業務	重点監査テーマ

3 実施体制及びスケジュール

監査項目	所管部署	監査担当者	予定時期	備 考

4 経費予算、その他

5. 監査計画

(3) 個別計画には、次の項目を記載すること。

- ① 対 象
- ② 目 的
- ③ 範囲及び手続き
- ④ 時期及び日程
- ⑤ 責任者及び業務分担
- ⑥ 報告時期

-
1. 個別計画は、基本計画に基づいて、個々の監査対象ごとに具体的な監査活動を示すものである。
 2. 個別計画は、監査を実施するに当たって必要とされる要件を全て満たしていること。
 3. 策定に当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 対象は、基本計画の監査対象に記載されたものであること。
 - (2) 目的は、評価が容易なように具体的に記載すること。
 - (3) 範囲は、監査対象全てにわたるか、あるいは部分に限定されるかを明確にし、手続きは範囲に対応した具体的方法を記載すること。
 - (4) 時期及び日程は、開始日、終了日、日数等を記載すること。
 - (5) 責任者及び業務分担は明確にし、氏名を記載すること。
 - (6) 報告時期は、予め明確にしておくこと。

様式例

システム監査個別計画書

作成日 昭和 年 月 日

重点 監査テーマ				監 対	査 象		
目 的				所 部	管 署		
担 当 者				監 費	査 用		
監 期	査 間				報 時	告 期	
監査項目	監査手続	着眼点	範 囲	担当者	実施日	備 考	

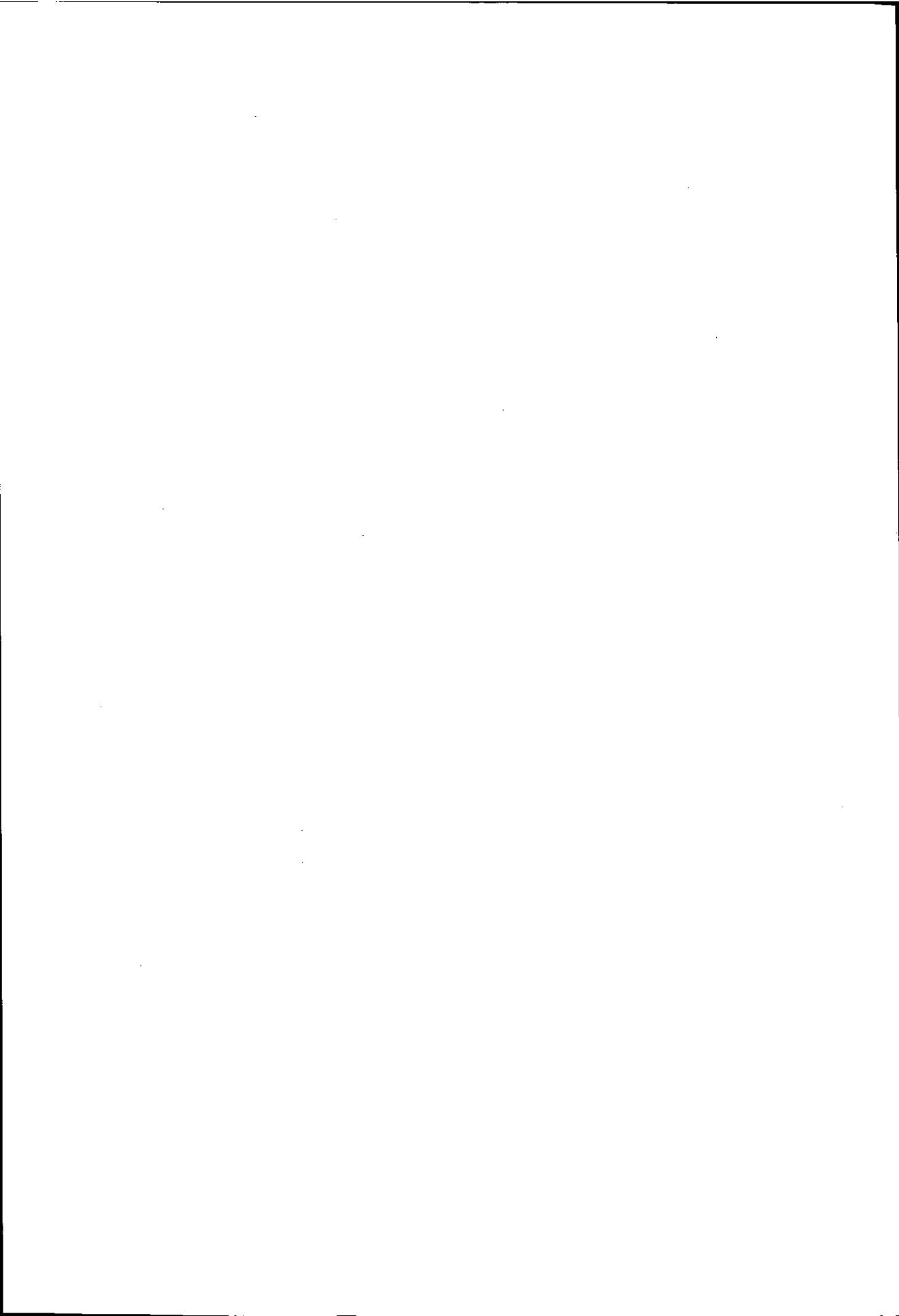
6. 監査手順

システム監査は、個別計画に基づき次の手順により行うこと。

- ① 予備調査
 - ② 本調査
 - ③ 評価・結論
-

1. 監査手順を明確化する目的は、監査精度及び監査効率の向上にある。
2. 予備調査とは、対象業務の実態を明確に把握することであり、本調査の円滑かつ効率的な実施のために行う。
調査方法には、質問書の利用や、関連資料の収集等がある。
3. 本調査とは、監査目的に則して対象業務の実態を調査・分析・検討することである。
調査方法には、現地調査、意見聴取、監査技法の利用等がある。
4. 評価・結論とは、調査結果を踏まえて、対象業務の実態が監査目的に照らし、妥当であるかどうかを判断することである。
評価をより正確に行うため、システム監査人は、監査結果を、被監査部門との意見交換を通じて確認したのち、最終結論を下すこと。

實 施 基 準



I 企画業務

1. 計画

- (I) システム開発の長期及び短期計画が策定され、定期的かつ状況の変化に対応した見直しが行われているか。
-

1. システム開発計画は、経営方針に従い、長期的な展望のもとに策定され、技術進歩、経営環境及び適用業務の変化に応じて見直されなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 計画の策定や、見直しのルールが確立されているか。
- (2) 長期及び短期計画が策定されているか。
- (3) 計画は経営方針に合致しているか。
- (4) 長期計画と短期計画との整合性がとれているか。
- (5) 定期的な見直しの時期は定められているか。
- (6) 見直しの理由及び結果は妥当か。

3. 計画の見直しを監査するに当たって、留意事項は次のとおり。

(1) 計画の見直し時期

- ① 長期計画では短期計画の立案時点
- ② 短期計画では半期または四半期ごと

(2) 状況の変化に影響を与える要因

- ① コンピュータ関連の新技术
- ② 経営環境の変化
 - ・ユーザのニーズ
 - ・業界動向
 - ・政策の動向
- ③ 経営方針の変化
- ④ コンピュータ犯罪の動向

I 企画業務

1. 計画

- (2) 計画の規模・重要性等を勘案した承認ルールが確立されているか。また、計画はこれらルールに従い権限者の承認を得ているか。
-

1. システム開発計画は、組織的に承認されていなければならない。従って、承認ルールの確立や適切なレベルの責任者による承認が必要となる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) 承認ルール

- ① 承認ルールが確立されているか。
- ② 承認のレベルが妥当か。
- ③ 承認の記録が一定期間保存されているか。

(2) ルールの遵守状況

- ① 計画書に承認の漏れはないか。
- ② 承認ルールを逸脱した計画書はないか。

3. 承認ルールを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 計画は、システム開発の基本であり、より高度な判断を要するため、トップの承認が必要である。
- (2) 計画内容は、広範・多岐にわたっているため、承認行為はより慎重な配慮が必要である。
- (3) 投資規模による承認レベルの設定も考えられる。

I 企画業務

1. 計画

- (3) 計画書には、目的、手段、資金、期間、要員、設備等の項目が記載されているか。
-

1. 計画書はシステムの基本構想を具体化したものであるから、必要とされる要件が網羅的に示されていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) システムの全体構想が明確になっているか。
- (2) 必要項目が全て記載されているか。
- (3) 記載項目の内容が適切か。

3. 計画書の記載項目を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 目的……目的意識の明確化等
- (2) 効果……定量的効果、定性的効果等
- (3) 手段……実現するための方法等
- (4) 資金……見積り、投入時期等
- (5) 期間……開発期間、システムのライフサイクル等
- (6) 要員……開発・運用要員の見積り等
- (7) 設備……導入機器等

I 企画業務

1. 計画

(4) 計画書には、他の業務との整合性を踏まえたシステム開発の優先度が記載されているか。

1. 組織体では、資金・要員面等の制約から、全てのシステム開発を同時並行的に実施することはできない。従って、業務の重要性に応じて優先度を設定し、システムを開発する必要がある。

優先度は、当該システムの開発が他の業務に与える影響を勘案して設定する必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 関連する部門及び業務への影響が調査されているか。
- (2) 優先順位の決定理由が妥当か。

3. システム開発の優先順位を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 優先順位を決定するに当たっての各要件を明確にしておくこと。
- (2) 関連する部門及び業務全てについて、事前に内容を十分把握しておくこと。

I 企画業務

1. 計画

- (5) 計画書には、システム開発によって生ずる組織の変更、業務の改廃についての対策が記載されているか。
-

1. 新システムへの移行をスムーズに行うためには、システム開発によって生ずる組織及び業務上の問題点を事前に解決しておかなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 影響をうける組織や業務に漏れはないか。
- (2) 措置内容は、経営方針に合致しているか。
- (3) 影響をうける部門との調整が図られているか。

3. システム開発に伴う影響等を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 組織変更の例

- ① 経理・会計部門の統廃合
- ② 発注・在庫管理部門の統廃合
- ③ マネジメント組織の変更
- ④ 運用体制の変更

- (2) 業務改廃の例

- ① オンライン化に伴うパンチ業務の廃止
- ② ペーパーレス化に伴う台帳・帳簿作成業務の廃止
- ③ データ等保管室の設置に伴うライブラリ管理業務の新設

I 企画業務

1. 計画

(6) 計画書には、適切なセキュリティ対策が記載されているか。

1. 計画段階では、システムの規模・利用形態等に応じてセキュリティ上必要な機能を明確にしておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) 想定されるリスクに漏れはないか。

(2) 想定されるリスクに応じた対策が記載されているか。

3. 計画書のセキュリティ対策を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 障害原因

① 自然災害……地震、火災、水害等

② システム障害……機器故障、プログラム・エラー、回線故障、異常輻射等

③ 不法行為……データの漏洩、破壊・改ざん、不正アクセス等

(2) 対策の態様

① 障害の未然防止

② 障害発生時の影響の最小化と迅速な回復

(3) 対策の内容

① 物理的対策（耐火・耐震構造、消火設備設置等）

② 技術的対策（アクセス・コントロール機能、CPUの二重化、ファイルのバックアップ・リカバリー等）

③ 管理的対策（規定の整備、管理体制等）

I 企画業務

2. 調査・分析

(I) ユーザ・ニーズの調査において、調査の対象、範囲、方法は適切か。

1. システムは、基本的にはユーザの要求に基づいて開発するものであり、システムの有効活用の面からユーザ・ニーズ調査は重視されなければならない。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) ユーザの要求を正確に理解できる調査内容か。
 - (2) 利用時期、利用方法等、利用条件の全てを調査しているか。
 - (3) 上記を満足させる調査対象、範囲、方法か。
3. ユーザ・ニーズ調査を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 要求部門以外の関連部門まで含めた調査が必要。
 - (2) 要求部門へは、面接調査、関連部門へはアンケート調査といったように、対象に応じた調査方法の選択が必要。
 - (3) ユーザ・ニーズの正当性を確認する上から、市場動向、同業他社動向等の関連調査も必要。

I 企画業務

2. 調査・分析

- (2) 現状分析には、ユーザが参画しているか。また、基礎資料の収集及び分析結果の評価が適切に行われているか。
-

1. システム開発に当たっての条件を明確にするため、現行業務を詳細に分析し、業務処理の流れ、手続き、業務量を的確に把握しておく必要がある。

業務の実態を理解するためには、当該業務に精通し、かつ問題点を十分認識しているユーザの参画が求められる。

現状分析の正確性を期すためには、必要な情報の収集と分析結果の適切な評価が求められる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) システムの機能や規模等を設定するに必要な情報が収集されているか。
- (2) 分析結果は、現状にとどまらず、長期的展望を踏まえて評価されているか。
- (3) 現状分析には、ユーザが参画しているか。

3. 現状分析を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 内部要因

- ① 業務処理手順……手続き、業務フロー
- ② 業務量……データの種類、取扱量
- ③ 組織と要員……組織図、牽制機能、人数
- ④ 他業務との関連……当該業務と関連する業務

- (2) 外部要因

- ① 業界動向
- ② 経済動向

I 企画業務

2. 調査・分析

- (3) 技術調査は、ハードウェア、ソフトウェアについて、内外の技術予測まで含め
広く行われているか。
-

1. 技術調査は、システム開発において要求される機能を実現する上で、必要な最適技術を採用するために行う。

システム開発は、システムの拡張性・保守性・融通性・発展性を考慮して計画される。従って、技術調査は、将来予測まで含めて広く行われなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 技術調査の範囲は、要求される機能からみて妥当か。
- (2) 技術の性能評価のみならず、コスト評価もなされているか。
- (3) 技術の特長や適用条件が調査されているか。
- (4) システムの拡張等に備えて、将来採用可能となる技術まで含めて調査しているか。

3. 調査対象を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) ハードウェア……新機種等
- (2) ソフトウェア……汎用パッケージ、開発ツール等
- (3) データベース……データベース・マネジメント・システム等
- (4) ネットワーク……LAN, VAN等

I 企画業務

2. 調査・分析

(4) 電子計算機システムの停止・誤動作は、発生頻度、影響度、損害額等の観点から分析されているか。

1. システムの停止・誤動作に関するリスクを分析することは、障害対策のレベルを設定するために必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 発生頻度の予測に当たっての条件は妥当か。
 - (2) 影響度及び範囲の分析は正確か。
 - (3) 損害額が算定されているか。
3. リスク分析を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) リスク分析は、企画段階のみならず、システム構成を決定する段階においても重視されなければならない。
 - (2) リスク分析においては、システムの設置環境まで含めたリスクが想定されていないなければならない。

I 企画業務

2. 調査・分析

- (5) システム導入によって生ずるエラー，データの漏洩・破壊・改ざん，不正使用，プライバシーの侵害等は，発生頻度，影響度，損害額等の観点から分析されているか。
-

1. エラー，データの漏洩・破壊等に関するリスクを分析することは，データ等の保護対策のレベルを設定するために必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
前項を参照。
3. リスク分析を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
前項を参照。

I 企画業務

2. 調査・分析

(6) システム導入に当たって関係する法律、制度等が全て調査されているか。

1. システムは、法律等に準拠していなければならない。従って、関連する法律や制度等は全て調査されていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) 関連する法律や制度等の調査に洩れはないか。

(2) 調査に当たって独自に判断できない事項は、専門家の意見を求めているか。

3. 調査対象を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 重要な調査対象

① 法律、政省令

② 告示、行政指導

③ 業界ルール 等

(2) 調査対象は、改正等が行われるので、追跡調査が必要である。

I 企画業務

2. 調査・分析

- (7) システム導入によって影響を受ける業務、管理体制、諸規定等は、見直しを含めて検討が行われているか。
-

1. システムの円滑な運用を図るためには、システムの導入に伴って生ずる業務上の変化への対応が求められる。従って、影響を受ける業務、管理体制、諸規定等の調査・分析が必要となる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 影響の程度及び範囲が明確化されているか。
- (2) 修正・変更すべき点が明確になっているか。
- (3) 修正・変更が必要なものについては、対策がとられているか。

3. 調査対象を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 影響の態様

- ① 業務の統合・廃止等
- ② コントロール方式の変更等
- ③ 職務規定・組織規定等の変更等

I 企画業務

2. 調査・分析

- (8) システムのライフサイクルを設定するに当たって、前提となる諸条件が適切か。
-

1. 投資規模の設定や技術革新への対応等の観点から、システムのライフサイクルを定める必要がある。

ライフサイクルの設定は、投下資金の回収に大きな影響を与えるため、前提となる諸条件が十分に調査されていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) ライフサイクルが設定されているか。
- (2) 必要となる諸条件が全て調査されているか。
- (3) 各条件が総合的に評価されたライフサイクルか。

3. ライフサイクルの条件を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 機器及びソフトウェアの陳腐化（経済的、技術的）
- (2) 処理能力の限界
- (3) コスト（初期投資、運用コスト）
- (4) 他システムとの関連
- (5) 外部要因（業界動向等）

I 企画業務

3. 開発検討

- (1) 開発計画を遂行する上で、必要な資金、要員、設備、期間等が確保されているか。

-
1. システムを開発するためには、必要とされる全ての要件が事前に検討されていなければならない。

システムを導入し円滑な運用を図るためには、移行及び運用についての実現可能性が検討されていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 開発期間に無理はないか。
- (2) 資金の見積りが正確か。
- (3) 適切な要員が確保されているか。
- (4) 開発に要する設備の能力は十分か。
- (5) 設備を導入するに当たっての設置環境が整備されているか。
- (6) 設備の導入時期は、開発スケジュールに応じて設定されているか。
- (7) 外部へ委託する場合は、その理由及び委託費等が妥当か。
- (8) 移行及び運用の実現可能性を踏まえた開発計画か。

3. 開発要件を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 開発及び運用に関する要件

- ① 全体スケジュール……整合性
- ② 資金……見積方法、支出時期
- ③ 要員……資質、能力、人数
- ④ 設備……能力
- ⑤ 外部委託……ルール、委託費

- (2) 移行に関する要件

- ① システム移行に当たってトラブルが発生した場合の対処

- (3) 外部委託に関する要件

Ⅲ-7 参照。

樣式例

全体スケジュール

作業項目	年度 月	昭和 年 度										昭和 年度		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ハードウェア導入		▽ 搬入 ▽ 設置												
システム開発作業		システム設計 プログラム設計 プログラミング, テスト 運用マニュアル設計 システム・テスト, 移行												
要 員 計 画 ユーザPR・教育		開発技法習得 言語教育 運 用 教 育												

I 企画業務

3. 開発検討

(2) 開発計画を遂行する上で、業務分担及び責任体制が妥当か。

1. 開発業務を安全かつ効率的に行うためには、業務分担を明確にし、責任体制を確立しておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 業務の分担は、不正の排除に十分な規模か。
- (2) 必要なチェックが十分に働く体制になっているか。
- (3) 要員の資質・能力を考慮した業務分担か。
- (4) 関連する業務とのインターフェイスがとられているか。
- (5) 業務の進捗状況が十分に把握できる体制になっているか。

3. 開発体制を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 業務の分割の大きさ
- (2) 要員の能力・経験
- (3) 権限の付与
- (4) 進捗状況の管理方法

樣式例

[illegible]

I 企画業務

3. 開発検討

- (3) システム全体として信頼性・安全性・効率性が確保されるように、機種及び個々の技術が選択されているか。
-

1. ユーザ・ニーズに応じたシステム機能を実現させるためには、システム構成上中心となるコンピュータの保有する機能が重視される。従って、機種の選定や関連技術の選択が慎重になされなければならない。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 機種の選定基準は明確か。
 - (2) 機種選定において、評価はコスト面に限定されていないか。
 - (3) 関連技術の採用は、性能を評価し、適用条件も勘案して行われているか。
 - (4) 機種及び関連技術の選択に当たって、システム間のインターフェイスが考慮されているか。
 - (5) 機種及び関連技術の選択に当たって、システムの拡張性が考慮されているか。
3. 機種選定を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) オペレーティング・システムのセキュリティ機能
 - (2) ターンアラウンド・タイム
 - (3) 互換性、拡張性 等

I 企画業務

3. 開発検討

(4) システムの目的を達成し、かつ実現可能な代替案が作成・検討されているか。

1. システムの目的を達成する方法は、1つに限定されない。システムを評価する要素も多岐にわたる。従って、代替案を作成することが重要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) 複数のシステム案が作成されているか。作成されていない場合、その理由に正当性があるか。

(2) 内容の比較検討が容易にできるようになっているか。

(3) ユーザの評価は適切に行われているか。

(4) 最終案の選定理由は明確か。

3. 代替案の作成を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 各システム案の特長及び相違点

(2) 費用対効果

(3) ユーザ自身の評価

I 企画業務

3. 開発検討

(5) 開発及び運用費用の算出基礎は適切か。

1. 開発決定に際し、コスト見積りが重要であり、その算出基礎の妥当性が求められる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 費用の算出根拠が明確か。
- (2) 費用の計上漏れはないか。
- (3) 単価及び総額が妥当か。

3. 算出基礎を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 開発費用

- ① システム設計費
- ② ソフトウェア開発費
- ③ 導入設備費
- ④ 委託費 等

(2) 運用費用

- ① 機器、設備費
- ② ハードウェア、ソフトウェア保守費
- ③ 入力データ作成費
- ④ オペレーション費
- ⑤ 委託費
- ⑥ 通信回線費 等

(3) その他

- ① 移行費等

I 企画業務

3. 開発検討

(6) 効果の定量的、定性的評価は適切か。

1. 開発決定に際し、コスト／パフォーマンスは、最も重視されるべき要素である。従って、定量的側面はもちろんのこと、定性的な効果まで含めて、適切な評価が必要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 定量的効果の算出基礎が妥当か。
- (2) 定性的効果をどのように評価しているか。
- (3) セキュリティ対策の効果を評価しているか。

3. コスト／パフォーマンスを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 定量的効果

- ① 要員減
- ② 業務処理量の増大
- ③ 在庫減 等

(2) 定性的効果

- ① 信頼性、安全性の向上
- ② サービスの向上
- ③ 意志決定のサポート 等

I 企画業務

4. 要員管理

- (1) 職務権限は明確に規定されているか。また、要員は権限外のことを行っていないか。
-

1. 企画業務を効率的かつ確実に実施するため、必要なルールを定め、要員が遵守する必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 職務規定で、管理者及び要員の責任・権限は明確になっているか。
- (2) 組織図等で、業務分担が明確になっているか。
- (3) 要員は権限外の業務を行っていないか。

3. 職務権限を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 職務規定・組織図等

I 企画業務

4. 要員管理

- (2) 要員の技術向上のため、効果的かつ定期的な教育・訓練が行われているか。
-

1. 企画要員は業務の性格上、常に新しい技術の習得に努めなければならない。従って、適切な教育・訓練が必要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 教育・訓練に関するルールが定められているか。
- (2) 外部教育は計画的に実施されているか。
- (3) 業務知識習得のための配慮がなされているか。

3. 要員教育を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 教育計画及び実施状況
- (2) オン・ザ・ジョブ・トレーニングの方法
- (3) 教材 等

II 開発業務

1. 開発手順

(I) 開発手順は、開発の規模・期間及びシステム特性等の観点から適切か。

1. 開発作業の効率化、管理の容易化を図るため、開発マニュアルに従って開発に要する作業及び工程等を明確に定めた開発手順が必要になる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 必要な作業が全て盛り込まれているか。
- (2) 作業の流れや、日程に無理・無駄はないか。
- (3) 重点的に管理すべき分野が明確になっているか。

3. 開発手順を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 開発手順書・開発フロー
- (2) 開発マニュアル
- (3) 開発計画との整合性

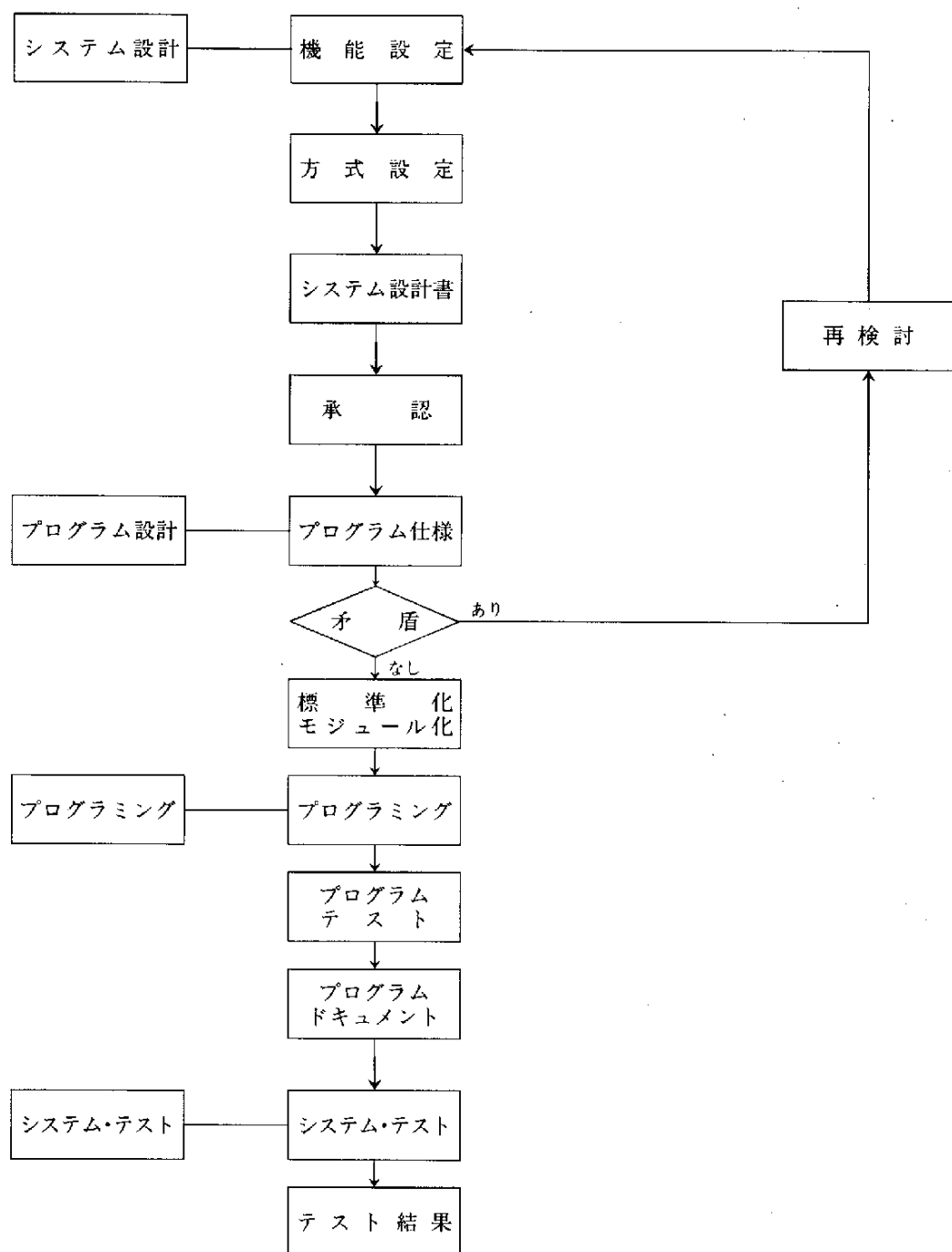


図 開発フロー例

II 開発業務

1. 開発手順

- (2) 開発マニュアルは、標準化され、かつ作業内容がわかりやすく記述されているか。
-

1. 開発要員が正確かつ効率的に業務を行うためには、必要とされる要件が全て満たされ、かつ理解しやすいマニュアルの整備が求められる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 開発に必要なマニュアルが整備されているか。
- (2) 各マニュアルの記載方法が統一されているか。
- (3) 共通的に使用される記号等は統一されているか。
- (4) 記載内容の記述にあいまいな点はないか。
- (5) 記載内容の記述は、一部の特定者のみが理解できる表現になっていないか。
- (6) 作業を遂行する上で必要とする要件が満たされているか。

3. 開発マニュアルを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 開発マニュアルの例

- ① システム設計マニュアル
- ② プログラム設計マニュアル
- ③ プログラミング・マニュアル
- ④ 機器使用マニュアル
- ⑤ テスト・マニュアル 等

- (2) 標準化

- ① コード
- ② 用語、図形 等

II 開発業務

1. 開発手順

- (3) 開発マニュアルは、技術進歩等に応じて改善されているか。

1. 開発マニュアルは、開発作業の基本であり、常に環境の変化に即応したものでなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) マニュアルの管理部署が定められているか。
- (2) 機種の変更や技術の導入に伴って、マニュアルが改訂されているか。
- (3) マニュアルは、開発要員の意見を取り入れて改訂されているか。
- (4) 改訂されたマニュアルは周知徹底されているか。

3. 開発マニュアルの改訂を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 技術進歩による変更要因

- ① 新機種
- ② システム設計手法
- ③ プログラム開発技法
- ④ テスト技法 等

(2) その他

- ① 機種変更
- ② 開発要員の意見 等

II 開発業務

2. 要員管理

- (I) 職務権限は明確に規定されているか。また、要員は権限外のことを行っていないか。
-

1. 開発過程における不正を排除し、開発業務を効率的に実施するため、必要なルールを定め、要員が遵守する必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 職務規定で、管理者及び要員の責任・権限は明確になっているか。
- (2) 組織図等で、業務分担が明確になっているか。
- (3) 要員は、権限外の業務を行っていないか。
- (4) 業務分担の範囲は適切か。
- (5) 特定の要員に権限が集中していないか。
- (6) 外部要員に対し、ルールを周知徹底させているか。

3. 職務権限を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 職務規定・組織図

II 開発業務

2. 要員管理

(2) 残業時間、休暇の取得状況等が把握され、作業環境の改善に努めているか。

1. 要員の健康管理、作業ミスの防止、内部不正の排除のため、勤務の実態を把握し、作業環境の改善に努めることが必要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 残業時間、休暇の取得状況の管理体制ができているか。
- (2) 残業時間が異常に多い要員はいないか。
- (3) 業務量に対し、残業時間が多くないか。
- (4) 休暇の取得状況に個人差が大きくないか。
- (5) 残業時間、休暇の取得状況により、分担・スケジュール等を調整しているか。
- (6) 作業を円滑に進めるための作業環境が整備されているか。

3. 作業環境を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 休暇簿・残業簿
- (2) 作業スペース
- (3) 厚生施設 等

II 開発業務

2. 要員管理

- (3) 要員の技術及びモラル向上のため、効果的かつ定期的な教育・訓練が行われているか。
-

1. 開発要員は、業務の遂行に当たり、責任を自覚するとともに、より高度の技術習得に努めなければならない。従って、それを実現させるための教育・訓練が重要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 教育・訓練に関するルールが定められているか。
- (2) 技術習得教育が実施されているか。
- (3) 業務知識習得教育が実施されているか。
- (4) 職業倫理教育が実施されているか。
- (5) 外部教育が計画的に実施されているか。

3. 教育・訓練を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 教育計画及び実施状況
- (2) カリキュラム
- (3) オン・ザ・ジョブ・トレーニングの方法

II 開発業務

2. 要員管理

- (4) 要員は、開発マニュアルに習熟し、かつマニュアルに従って開発を行っているか。
-

1. システム開発を効率良く、かつ正確に行うためには、要員は開発マニュアルに習熟し、遵守していることが要求される。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 開発マニュアルについての教育が実施されているか。
- (2) 開発マニュアルの改訂は要員に周知徹底されているか。
- (3) 要員に対して、マニュアルに従って開発を行うよう訓練しているか。
- (4) 要員は開発マニュアルに従って開発を行っているか。

3. 開発マニュアルへの習熟を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 開発マニュアル
- (2) 設計書 等

II 開発業務

2. 要員管理

(5) 要員に対し適切な健康診断及びカウンセリングが行われているか。

1. 開発業務における作業環境は、一般業務と異なるため、環境条件を踏まえた要員の健康管理が必要になる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) 業務の特性を踏まえた健康診断が定期的に行われているか。

(2) 健康診断の結果が作業環境等の改善に反映されているか。

(3) カウンセリングを実施しているか。

(4) カウンセリングを受けやすい環境づくりをしているか。

3. 健康管理を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 健康診断の内容及び結果

(2) カウンセリングの方法

II 開発業務

3. システム設計

- (1) システム設計書、ユーザ・マニュアルは、開発マニュアルに従って作成され、かつ権限者及びユーザの承認を得ているか。
-

1. システム設計は、開発計画に基づいて、システムの構成や機能及び業務処理の手続き等を具体的に決定するものである。従って、その内容が記載された設計書は、関係者間での合意と権限者及びユーザの承認が必要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 必要な設計書が作成されているか。
- (2) 設計書は開発マニュアルに従って作成されているか。
- (3) 設計書は承認を得ているか。
- (4) 設計書は開発要求部門のみならず、関連部門まで含めて承認を得ているか。
- (5) ユーザ部門がシステムを利用するに当たって必要なマニュアルは、当該部門の承認を得ているか。

3. 設計書を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) システム設計書の例

- ① ハードウェア構成表
- ② ソフトウェア構成表
- ③ 業務処理概要
- ④ 入出力情報一覧表
- ⑤ ファイル設計書
- ⑥ システム・テスト計画書 等

(2) ユーザ・マニュアルの例

- ① システム概要説明書
- ② システム運用マニュアル
- ③ 機器操作マニュアル
- ④ 障害対策マニュアル
- ⑤ エラー・メッセージ・リスト 等

II 開発業務

3. システム設計

(2) システム設計書には、電子計算機システムの障害対策が盛り込まれているか。

1. システムの障害発生を極力減少させ、万一障害が発生した場合、その影響を最小限に食い止め、可及的速やかに回復させるためには、システムの障害対策が重要である。

また、処理業務の重要度に応じて対策のレベルが異なるため、システムの設計段階から適切な障害対策機能を盛り込んでおく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) システムの信頼性の指標が設定されているか。
- (2) 必要とされる障害対策機能がシステムに組み込まれているか。
- (3) 組織体内、あるいは外部機関との間でバックアップが行われている場合は、その方式や内容が適切か。

3. 障害対策を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 信頼性指標

- ① 平均故障間隔時間
- ② 平均故障修復時間
- ③ 平均ダウン間隔時間

(2) 障害対策機能

- ① 障害時の代替機能
- ② 負荷状態の監視制御機能
- ③ 障害箇所の検出及び切り分け機能
- ④ 障害時における縮退・再構成機能
- ⑤ チェックポイント、リスタート機能
- ⑥ ファイルのバックアップ・リカバリー機能
- ⑦ コンピュータ・ネットワークにおける障害検知・代替機能

(3) 他システムとのバックアップ

- ① タイミング
- ② 範囲

II 開発業務

3. システム設計

- (3) システム設計書には、セキュリティ確保のため各種コントロールが盛り込まれているか。
-

1. システムへの不正アクセスの防止及びデータの正当性の確認のため、アクセス・コントロールやデータのチェック機能を設計段階でシステムに盛り込んでおく必要がある。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 想定されるリスクに対応するアクセス・コントロール機能が組み込まれているか。
 - (2) 管理及び監査上必要なチェック機能が組み込まれているか。
3. コントロール機能を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) データ保護・不正使用防止機能
 - ① 資格確認機能（識別コード、パスワード等）
 - ② 各資源へのアクセス制御機能
 - ③ モニタリング機能（アクセス・モニタリング…違反アクセスの記録、コンソール・ログ、システム使用状況記録機能等）
 - ④ 相手確認機能
 - ⑤ 暗号化機能
 - ⑥ コンピュータ・ネットワークにおけるプログラム及びデータの不正変更防止機能
 - (2) データのチェック機能
 - ① 通番チェック（端末から伝送されるデータの連続番号チェック）
 - ② チェック・ディジット（偽造データ、データ化け、ミス・オペレーション等のチェック）
 - ③ トータル・チェック（小計、合計チェック）
 - ④ ベーシック・チェック（データ漏れ、データ化け等のチェック）
 - ⑤ 関連チェック（データ項目間の整合性チェック）
 - ⑥ リミット・チェック（限界値チェック）

II 開発業務

3. システム設計

- (4) システム設計書には、妥当な移行計画及び移行に伴う運用計画が記載されているか。
-

1. システムを安定的に運行するため、実稼働へのステップとして、移行に関する基本的事項及び移行期間中の詳細な運用について定めた計画を設計書に記載しておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 設計書には移行計画及び移行に伴う運用計画が記載されているか。
- (2) システムの規模や複雑性からみて、移行方法・移行期間は妥当か。
- (3) 責任体制が明確になっているか。
- (4) 新システムの利用にかかる関係者への教育・訓練が計画されているか。
- (5) 要員配置は妥当か。
- (6) 作業手順が明確になっているか。
- (7) 必要とされる設備が計画に盛り込まれているか。

3. 移行計画等を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 移行計画

- ① 移行方法
- ② 移行期間
- ③ 責任体制
- ④ 教育・訓練

- (2) 運用計画

- ① 要員配置
- ② 作業手順
- ③ 設備

II 開発業務

3. システム設計

- (5) データのインテグリティ（一貫性、不変性等）が確保されるように設計されているか。
-

1. 処理の正確性を期すためには、データの入力から出力に至る全ての過程におけるデータの誤謬、重複、脱落等を防止し、データの一貫性を確保することが重要である。

従って、システムの設計段階でデータのインテグリティをチェックする機能を組み込む等の対策が必要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) データ・インテグリティを保持するために、適切なチェック機能が組み込まれているか。
- (2) 組み込まれていない場合には、データ・インテグリティを確認する他の方法が考慮されているか。

3. データ・インテグリティを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) インテグリティのチェック機能

- ① ハッシュ・トータル
- ② ファイル間の整合性チェック 等

- (2) データフロー図のチェック

II 開発業務

3. システム設計

(6) ファイル仕様は、ピーク時を想定したアクセス時間、記憶容量等の観点から適切か。

1. ピーク時において、業務処理を停止せず、また円滑に遂行するためには、処理能力の確保はもちろんのこと、データ管理上、重要な要素であるファイル仕様の効率的な設計が必要となる。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) ユーザの要求に応じたレスポンス・タイムが設定されているか。
 - (2) ピーク時に発生する総データ量は想定されているか。
 - (3) ピーク時のレスポンス・タイムを満足させる処理能力が確保されているか。
 - (4) ファイルの利用効率を高めるため、データは利用頻度に応じて分類されているか。
3. ファイル仕様を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) ピーク時の処理状態
 - ① レスポンス・タイム
 - ② コンピュータ処理能力
 - ③ ピーク時におけるデータ量
 - ④ ピーク時におけるデータ管理
 - ⑤ ファイルの大きさ及びアクセス方法 等
 - (2) ファイル仕様の内容
 - ① ファイル構成
 - ・ファイル名
 - ・データ項目
 - ・アクセス方法
 - ・システム名称

・機能

- ② データ量
- ③ データ長
- ④ 格納順序
- ⑤ 媒体名

II 開発業務

3. システム設計

(7) コード及び入出力帳票の仕様は、ユーザが利用しやすく設計されているか。

1. 入力プロセスにおけるミスの防止、作業効率の向上及び出力情報の利用効率向上を図るため、コード及び入出力帳票は、ユーザの要求を十分に踏まえたものでなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) コード設計

- ① 体系化されているか。
- ② 他システムとの整合性がとられているか。
- ③ 意味、機能、使用上の条件が明確か。

(2) 入力帳票設計

- ① ユーザの了承を得ているか。
- ② 記入しやすく設計されているか。
- ③ 照合しやすく設計されているか。
- ④ 重要な帳票には、連番等が付されているか。

(3) 出力帳票設計

- ① ユーザの了承を得ているか。
- ② 利用しやすく設計されているか。
- ③ 出力情報の量や保管等を勘案して設計しているか。
- ④ 機密保護を配慮した設計になっているか。

3. コード及び入出力帳票を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) コード一覧表

(2) 入出力帳票設計書

II 開発業務

3. システム設計

(8) データベース構造は、利用形態に応じて設計されているか。

1. 業務処理においては、大量のデータが発生することから、その管理が重要となる。
また、データ群の中から必要な情報を即座に検索できなければならない。従って、業務の内容に応じたデータベースの設計が必要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) データベース・モデルの選定に当たっては、ユーザの要求が反映されているか。
- (2) 購入するデータベース・マネジメント・システムは、業務処理上十分な機能を有しているか。
- (3) データの検索、更新を十分配慮した設計がなされているか。

3. データベース構造を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) データベースのモデル

- ① 階層モデル
- ② ネットワーク・モデル
- ③ リレーショナル・モデル

(2) データベースの性能

- ① データの格納効率
- ② データのメンテナンス
- ③ 検索速度
- ④ 検索の容易性

(3) データベース・モデルの特長

モ デ ル	業 務	データ量	アプリケーションの自由度
階層モデル	定 型	大	小
ネットワーク・モデル	定 型	大	大
リレーショナル・モデル	非定型	小	大

II 開発業務

3. システム設計

(9) データベースへのアクセスは、適切にコントロールされているか。

1. データベースは、ユーザが広範囲にわたるとともに、利用の頻度が高いことから、機密保護及び不正アクセス防止のため、厳密なコントロールが要求される。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) アクセス権限が利用態様ごとに定められているか。
- (2) アクセス権限の付与が利用目的からみて妥当か。
- (3) アクセス権限に基づくコントロール機能が組み込まれているか。

3. アクセス・コントロールを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) アクセス・コントロールの方法

- ① パスワード
- ② キーコード

II 開発業務

3. システム設計

(10) システム・テスト計画の目的、範囲、スケジュール等は適切か。

1. 開発するシステムの信頼性・安全性・効率性を検証するため、実稼働を想定したシステム・テストの計画が必要である。

テストの精度の向上を図るため、計画はシステムに熟知した設計担当者が作成する必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 計画には、信頼性、安全性、効率性についてのテスト項目が定められているか。
- (2) 処理の正確性を検証するに必要なテスト・データ仕様及びテスト・データ一覧が作成されているか。
- (3) テストを実施するに必要な期間が設定されているか。

3. システム・テスト計画を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 時期及び日程
- (2) 責任者、担当者及び参加ユーザ
- (3) テスト項目

- ① 信頼性

- ・処理能力
- ・リカバリー機能

- ② 安全性

- ・コントロール機能

- ③ 効率性

- ・レスポンス・タイム
- ・ターンアラウンド・タイム

・端末機等の操作性

(4) テスト・データ仕様

- ① 正常処理の検証用データ
- ② プログラムのチェック機能の検証用データ
- ③ 異例処理の検証用データ

(5) テスト支援ツール

II 開発業務

4. プログラム設計

(I) システム設計書に基づいて、プログラム仕様が設計されているか。

1. システム開発において、必要とされる機能の一貫性を確保するため、システム設計段階で設定された全ての機能は、プログラム仕様書においても正確に保持されなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) 重要なシステムについては、システム設計書とプログラム仕様書の内容チェックが行われているか。

(2) システム設計段階で設定されたアクセス・コントロールやデータ・チェック機能が全て盛り込まれているか。

3. プログラム仕様を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) プログラム仕様内容例

① プログラム一覧表

② プログラム関連分析表

③ I/O 詳細設計書

④ データ処理の詳細 等

II 開発業務

4. プログラム設計

- (2) プログラム仕様の設計に当たって、技術的、論理的な矛盾が生じた場合、システム設計の再検討が行われているか。
-

1. プログラム設計において、必要とされる機能の正当性を確認するため、システム設計書のレビューが必要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 設計書の変更を要するような事態が発生していないか。発生した場合、適切な変更が行われているか。

- (2) 設計書の変更は、設計担当者自身が行っているか。

3. プログラム仕様の設計矛盾を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 技術的矛盾により、システム設計を変更する例

① オペレーティング・システムとアプリケーション・プログラムとの整合性

② 周辺機器の構成とプログラム仕様の整合性

- (2) 論理的矛盾によりシステム設計を変更する例

① メイン・ルーチン、サブ・ルーチンとのリンケージによる調整矛盾

II 開発業務

4. プログラム設計

- (3) プログラム仕様の標準化，モジュール化等は，作業量，スケジュール，セキュリティ，保守等の観点から適切か。
-

1. プログラムを効率的に開発し，かつ，不正の介入を防ぐため，プログラム仕様の標準化，モジュール化を図ることが必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) プログラム仕様は開発マニュアルに従って作成されているか。
 - (2) 共通機能については，テーブル化，モジュール化及びインターフェイスの標準化が図られているか。
 - (3) 使用するエラー・コード，出力メッセージ等は標準化されているか。
3. プログラム仕様の標準化を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 記述方式
 - (2) テーブル，共通モジュール
 - (3) エラー・コード
 - (4) インターフェイス仕様 等

II 開発業務

5. プログラミング

- (1) プログラム仕様どおり正確にプログラミングされているか。
-

1. 業務処理を正確に行うためには、プログラム仕様どおりプログラミングされていない
なければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) プログラム仕様書とコーディング内容のチェックが行われているか。
- (2) 利用可能なプログラムがある場合、プログラミングに活用しているか。

3. プログラミングの正確性を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) プログラム仕様書とコーディング内容の照合
- (2) 利用可能なプログラム
 - ① 標準化されているもの
 - ② 類似のもの

II 開発業務

5. プログラミング

- (2) プログラミングに当たっての分担が適切か。また、管理者は作業状況を的確に把握しているか。
-

1. プログラミングの効率を高めるためには、作業分担やスケジューリングの適切な管理が必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) プログラミングを分担するに当たって、難易度、作業量、要員の経験等が十分勘案されているか。
 - (2) 管理者は、作業報告やスケジュール等によって進捗状況を把握しているか。また、結果に基づいて分担やスケジュールの調整が行われているか。
3. 進捗状況を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 作業分担
 - ① 難易度
 - ② 想定ステップ数
 - ③ プログラマの経験と能力
 - (2) 作業状況
 - ① 作業報告
 - ② スケジュール表

様式例

週間作業報告書		氏名			印	提出日		No.		
月 日～ 月 日		プロジェクト名							作業時間 合計(H)	
月 日	時間	作業内容								
		7:00	9:00	12:00	13:00	15:00	17:00	20:00	0:00 1:00	
月 日()										
月 日()										
月 日()										
月 日()										
月 日()										
月 日()										
月 日()										
問題点					次週作業 予 定				週 合 計 時間	

II 開発業務

5. プログラミング

(3) プログラム・テストの結果は、全て記録されているか。

1. プログラムの正当性を検証するためには、実行時を想定した適切なテストが必要である。テストの妥当性を確認するため、テスト結果は記録され、保管されていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) テスト計画が作成されているか。
- (2) 想定されるケースを検証できるテスト・データが作成されているか。
- (3) 管理責任者は、テストの結果を把握しているか。
- (4) テスト結果が保存されているか。

3. テスト結果を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) テスト結果の記録内容

- ① 期日
- ② テスト担当者
- ③ テスト目的
- ④ 使用テスト・データ
- ⑤ テスト結果
- ⑥ 処置

(2) 保存期間

- ① システムの安定稼働まで

樣式例

[illegible]

II 開発業務

5. プログラミング

(4) 重要プログラムは、プログラム作成者以外の者によってテストされているか。

1. プログラム作成段階における不正，誤謬，機能の脱落を排除するため，テスト担当者には，より客観的な立場からの検証が要求される。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) プログラムに重要度が設定されているか。

(2) 重要プログラムは、当該プログラムの作成者以外の者によってテストされているか。

3. 重要プログラムのテストを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) プログラムの重要性の要因

① 個人データ処理

② 機密データ処理

③ 会計データ処理

II 開発業務

5. プログラミング

(5) プログラム・ドキュメントは、開発マニュアルに従って作成されているか。

1. プログラム・ドキュメントは、プログラムの内容を文書で表現したものであり、障害発生時にその原因を究明する手がかりとなるものである。従って、ドキュメントは開発マニュアルに沿って正確に作成されていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) ドキュメントは、開発マニュアルに従って作成されているか。

(2) ドキュメントは、容易に理解できるように記載されているか。

3. プログラム・ドキュメントを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) プログラム・ドキュメントの例

① プログラム・リスト

② プログラム・テスト結果 等

II 開発業務

6. システム・テスト

- (I) テスト・データの作成及びテストの実施は、テスト計画に基づいて行われているか。
-

1. システム・テストの精度を高めるため、計画に従ったテストが要求される。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) テスト・データは、テスト・データ仕様に基づいて作成されているか。

(2) テストは、テスト計画に基づき行われているか。

3. テスト・データの作成及びテストの実施を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) テスト計画

II-3-(10)参照。

II 開発業務

6. システム・テスト

(2) テストは、プログラム作成者以外の者が行っているか。

1. システム・テストは、範囲が広く、検証すべき機能も複雑であることから、テスト責任者はシステムに精通した者でなければならない。また、テストを公正に行うため責任者には客観性が要求される。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) テスト責任者が定められているか、また、責任者はプログラム作成者以外の者か。
 - (2) テスト責任者はシステム全体に精通しているか。
3. テストの体制を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) テスト体制
 - ① テスト責任者
 - ② 参加メンバー
 - ・システム設計者
 - ・プログラマ
 - ・オペレータ
 - ・当該システムのユーザ 等

II 開発業務

6. システム・テスト

(3) テストには、ユーザが参画しているか。

1. ユーザ・ニーズに基づいてシステムが開発されているかを確認するため、ユーザ自らがテストに参画する必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) テストには、業務に精通したユーザが立会っているか。

3. テストの体制を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

前項参照。

II 開発業務

6. システム・テスト

(4) テスト結果は、開発部門及びユーザ部門の責任者の承認を得ているか。

1. システム・テストは、システムの機能を最終的に検証するプロセスであることから、その結果については関係部門の承認を得ておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) テスト結果は、テスト計画で定めた目標を達成しているか。
- (2) テスト結果報告書には、必要とされる項目が全て記載されているか。
- (3) テスト結果報告書は開発部門及び関係するユーザ部門の責任者の承認を得ているか。

3. テスト結果を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) テスト結果報告書

II-3-(10)参照。

II 開発業務

6. システム・テスト

(5) テスト結果の記録，テスト・データが保管されているか。

1. システム・テストの妥当性を確認し，また障害発生時の原因を究明するためには，テスト・データやテスト結果は記録され，保存されていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) テスト・データは，適切な期間，保管されているか。

(2) テスト結果報告書は，適切な期間，保管されているか。

3. テスト結果の保管を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 保管期間

① テスト結果報告書……システムの更新時まで

② テスト・データ……システムの安定稼働まで

III 運用業務

1 オペレーション

- (I) 操作手順書には、標準化された操作手順及び適切な障害対策が記載されているか。
-

1. 操作手順書は、オペレーションの効率性を高め、信頼性を保持するために不可欠なものであり、記載内容の正確性を十分確認する必要がある。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 運用に必要な操作手順書が全て揃っているか。
 - (2) 操作手順書は、台帳等で管理されているか。
 - (3) システム運用手順書の記載方法は標準化されているか。またその内容は理解しやすく記載されているか。
 - (4) 障害対策は具体的かつわかりやすく記載されているか。
 - (5) 操作手順書は、責任者の承認を得ているか。
3. 操作手順書を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 機器操作手順書
 - ① 機器操作
 - ② 障害対策
 - (2) システム運用手順書（アプリケーションごと）
 - ① 作成日
 - ② 作成部門と担当者
 - ③ システム名
 - ④ オペレーション名
 - ⑤ システム構成図（使用デバイス関連表）
 - ⑥ 処理流れ図（プログラム名、ジョブ名含む）
 - ⑦ 使用するファイルの名称、種類
 - ⑧ コンソール・メッセージの内容と応答処理方法
 - ⑨ 出力するリストの名称と処理方法
 - ⑩ 障害および非常時対策
 - ⑪ 作業指示書

III 運用業務

1. オペレーション

- (2) 操作手順書は、電子計算機システムの変更に伴う修正が行われているか。

1. 操作手順書は現行のシステムに適合したものでないと、オペレーション・ミス等のトラブルを誘発したり、効率の低下をまねく恐れがある。従って、システムの変更に即応して操作方法や操作手順を修正しておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 操作手順書の修正についてルールがあるか。
- (2) 修正に当たっては、関連部門の責任者の承認を得ているか。
- (3) システムの変更が生じた場合、速やかに操作手順書を修正しているか。
- (4) システム変更依頼書に基づき、操作方法や操作手順が正しく修正されているか。
- (5) 修正の内容は関連する要員に周知徹底されているか。

3. 操作手順書の修正を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) システム変更依頼書の例
 - ① 変更の内容
 - ② 変更の影響範囲
 - ③ 変更のための作業内容と期限
 - ④ 変更システムのスタート日 等

様式例

システム変更依頼書

依頼日付	昭和	年	月	日	依頼部課	部長	課長	担当
1. 内 容					部			
					課			
2. 目的・効果								
3. 期 限								
1. 処 置					システム部			
☐ 対 応								
・〔期間〕 年 月 日～ 年 月 日 ・〔要員〕 ・〔内容及び他システムへの影響〕								
☐ 見送り ・〔理由〕								

III 運用業務

1. オペレーション

- (3) ジョブ・スケジュールには、ユーザ・ニーズを反映した優先度が設定されているか。
-

1. 業務処理は、ユーザの求めに応じ、タイムリーに行う必要がある。また、重要性、緊急性の高い業務は、タイム・リミットが設定されることも多い。従って、ジョブ・スケジュールは、ユーザ・ニーズ及び処理の優先度を踏まえ作成されなければならない。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) ジョブ・スケジュールは、申込書に基づいて作成されているか。
 - (2) 優先度は、マニュアル等により、日時の設定等を含め、明確に設定されているか。
 - (3) 優先度の設定に当たっては、業務の重要性・緊急性が十分配慮されているか。
 - (4) ジョブ・スケジュールには、優先度が十分反映されているか。
 - (5) スケジュールは、関係ユーザ部門との調整を図った後、ジョブ・スケジュールを作成しているか。
 - (6) ジョブ・スケジュールは、責任者の承認を得ているか。
3. ジョブ・スケジュールを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 申込書
 - ① 作業名
 - ② プログラム名
 - ③ ファイル名
 - ④ 使用時間
 - ⑤ 優先度 等

様式例

ジョブ・スケジュール表

昭和 年 月 日 曜 担当

〔機 種 名〕	計	責 任 者	システム	業務管理	オペチーム	実	責 任 者	システム	業務管理	オペチーム
〔特記事項〕										
	CPUパワーオン 時 分					CPUパワーオン 時 分				
	IPLスタート 時 分					IPLスタート 時 分				
	CPU処理終了 時 分					CPU処理終了 時 分				
業務内容	画	CPUパワーオフ 時 分					CPUパワーオフ 時 分			
業務内容 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 0 1 2 3 4 5 スタート 予定 エンド 予定 所要時間										

III 運用業務

1. オペレーション

- (4) オペレーションは、専任者がジョブ・スケジュールに従い、指示書に基づき正確に行っているか。
-

1. エラー及び不正を排除し、正確な業務処理を遂行するためには、専任者によるオペレーションが必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) オペレータの専任化がルールで定められているか。
 - (2) オペレータは、登録簿等において配属が明確になっているか。
 - (3) オペレータの配置は、電子計算機システム別、時間帯別に定められ、責任者の承認を得ているか。
 - (4) オペレータ以外の者がオペレーションしていないか。
 - (5) 作業指示書とオペレーション実施記録との整合性がとれているか。
 - (6) オペレータはジョブ・スケジュールに予定されていない業務を処理していないか。
3. オペレーション業務の正確性を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) オペレータ登録簿
 - ① 登録日
 - ② オペレータ氏名
 - ③ 責任者の承認
 - (2) オペレーション実施記録
 - ① 業務名
 - ② オペレータ氏名
 - ③ 処理時間
 - ④ 特記事項

(3) 作業指示書の記載事項

- ① 業務名
- ② 処理ステップ順序
- ③ 使用するファイルの名称, 種類
- ④ 出力帳票の名称, 種類
- ⑤ 責任者の承認

様式例

オペレーション指示書

				責任者		担当	
業務名	ジョブ・コード	プロセデュア・コード	クラス	リージョン			
〔ジョブ・フロー〕							
	I / O デバイス・指定			オペレーション上の注意事項			

様式例

オペレーション実施記録

昭和 年 月 日 (曜)

直 チーフ印	
--------------------	--

時 間	連 絡 ・ 特 記 事 項	担 当

III 運用業務

1. オペレーション

- (5) オペレータの交替時には、業務引き継ぎが適切に行われているか。
-

1. オペレータの交替時には、未処理や重複処理が発生しやすい。従って、業務の引き継ぎはルールに基づき、正確に行う必要がある。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 業務引き継ぎについてのルールが確立されているか。
 - (2) 業務引き継ぎは、文書により行われているか。
 - (3) 引き継ぎ内容は、当事者間で押印等により確認されているか。
3. 引き継ぎ文書を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 引き継ぎ文書（オペレーション実施記録にても可）
 - ① 業務の未処理事項
 - ② 特記事項
 - ③ 引き継ぎ当事者間の押印等状況

III 運用業務

1. オペレーション

- (6) パスワード・識別コードの取り扱いにおいて、適切な機密保護が図られているか。
-

1. 権限者以外のアクセスを防止するため、パスワード、識別コード等の管理が重要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) パスワード等の管理部門は、オペレーションから独立しているか。
- (2) 管理責任者が定められているか。
- (3) パスワード等の発行は、必ず直接本人に対して行っているか。
- (4) パスワード等の変更は、定期的に行われているか。
- (5) 有資格者が異動等でその権利を失った場合、当該パスワード等を必ず破棄しているか。
- (6) パスワード等が記録されている媒体の取り扱い者は限定されているか。

3. パスワード・識別コード等を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) パスワード管理規定
- (2) パスワード・リスト

III 運用業務

1. オペレーション

(7) 機密性の高いファイルは、保存用を除き、処理後速やかに消去されているか。

1. 機密性の高い情報が記憶装置に残存されていると、コピー等により窃取される恐れがある。従って、不要となったファイルは、速やかに消去しておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 機密のランクが定められているか。
- (2) 消去すべきファイルが指定されているか。
- (3) 消去のタイミングは妥当か。
- (4) 消去方法が適切か。
- (5) 消去が確認されているか。

3. 消去方法を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 消去方法

- ① 消磁
- ② 破壊

(2) 消去ファイル記録

- ① ファイル名
- ② 重要度ランク
- ③ 消去方法
- ④ 確認者名

III 運用業務

1. オペレーション

- (8) ジョブ・スケジュールとオペレーション実施記録の整合性が保たれているか。
-

1. オペレーションにおける誤謬や不正の防止及びジョブ・スケジュールの適正化のため、予定と実績の差異分析を実施する必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 差異分析が定期的に行われているか。
- (2) 予定外のオペレーションを行っていないか。行っている場合、その理由は妥当か。
- (3) 未処理のオペレーションはないか。ある場合、その理由は妥当か。
- (4) 処理時間や処理時刻が予定に比較して大幅に変わっていないか。
- (5) 分析結果は責任者の承認を得ているか。
- (6) 分析結果がジョブ・スケジュールの改善に反映されているか。

3. オペレーションの整合性を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 分析対象

- ① ジョブ・スケジュール
- ② システム・ログ、コンソール・ログ
- ③ 作業指示書
- ④ オペレーション実施記録
- ⑤ 入出力モニター 等

- (2) 分析内容

- ① スケジュール外のオペレーション
- ② 未処理のオペレーション
- ③ 処理時間
- ④ 処理時刻

樣式例

担 当		责 任 者	
--------	--	-------------	--

No. _____

オペレーション予定・実績報告書

年 月 日

[illegible]

III 運用業務

1. オペレーション

(9) オペレーション実施記録は、必要に応じ一定期間保存されているか。

1. オペレーションのミスまたは不正が発生した場合、その原因究明のため、実施記録は適切に保存されていなければならない。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 保存のルールが確立されているか。
 - (2) 保存対象物が定められているか。
 - (3) 保存期間が明確に定められているか。
 - (4) 実施記録に連続性はあるか。
3. オペレーション実施記録の保存期間を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 保存対象
III-1-(8)参照。
 - (2) 保存期間の設定
 - ① 業務の重要度
 - ② 障害事例
 - ③ 保存対象物の重要度

III 運用業務

1. オペレーション

- (10) 例外処理は、定められたルールに従って行われているか。また、その頻度及び理由を分析し、ジョブ・スケジュールの改善に努めているか。
-

1. 不正使用の防止及び業務処理の円滑化のため、例外処理の管理は的確に行われなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 例外処理に関するルールが確立されているか。
- (2) 例外処理はルールに従い、責任者の承認を得た後処理されているか。
- (3) 例外処理の依頼は、全て文書により、責任者の承認を得た後行われているか。
- (4) 例外処理は、業務の性格上、必要なもののみに限定されているか。
- (5) 例外処理の中に、通常処理が可能なものはないか。
- (6) 管理責任者は、例外処理の頻度及び理由を定期的に分析しているか。また過去の結果と照らし合わせて異常の発見に努めているか。
- (7) 分析結果はジョブ・スケジュールの改善に反映させているか。

3. 例外処理のオペレーションを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 例外処理の例

- ① 業務上緊急を要する処理
- ② プログラム・エラーに伴うファイルの直接修正処理及び再処理
- ③ プログラム・エラーの修正処理
- ④ オペレーション・ミスの修正処理
- ⑤ ハードウェア障害に伴う業務の再処理

III 運用業務

1. オペレーション

- (II) 発生した事故及び障害は、その内容が記録されているか。また、原因究明及び再発防止措置を付して権限者に報告しているか。
-

1. 事故及び障害の再発を防止するためには、事故記録に基づく適切な措置が講じられていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 発生した事故及び障害に対する報告書が作成されているか。
- (2) 発生した事故及び障害が全て記録されているか。
- (3) 影響の範囲及び程度は正確に記載されているか。
- (4) 事故原因の分析に当たって、専門家の協力を得ているか。
- (5) 実現可能な再発防止策が記載されているか。
- (6) 事故報告書は、管理責任者に提出され、承認を得ているか。
- (7) 事故報告書に基づくフォローアップが適切に行われているか。

3. トラブルの記録を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) トラブルの例

- ① オペレーション・ミス
- ② 作業指示書の記載ミス
- ③ 操作手順書の記載ミス
- ④ オペレーション準備ミス
- ⑤ スケジューリング・ミス
- ⑥ プログラム・エラー
- ⑦ 電子計算機の故障
- ⑧ 電源・空調の故障
- ⑨ 回線故障

⑩ 接続している他システムの故障

(2) 事故報告の内容

① 日時

② 事故概要

③ 影響の範囲・程度

④ 措置

⑤ 事故原因の分析

⑥ 再発防止策

樣式例

責任者	担当
-----	----

障 害 報 告

昭和 年 月 日 曜

[illegible]

↳ B, Tのときはジョブ・スタート時間

→ O L オンライン
B バッチ
T テスト

→ S システム停止
P 部分障害

III 運用業務

1. オペレーション

- (12) オペレーションにおいて、監査証跡の観点から必要な入出力帳票類は、適切に保管されているか。

1. 入力データや入出力ミスによって発生した記録物は、システム監査証跡上重要なものであっても廃棄されてしまうことが多い。従って、重要と考えられるこれら入出力帳票類は、一定期間、適切に保管しておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 保管すべき入出力帳票類が定められているか。
- (2) 保管期間及び保管方法は適切か。

3. 入出力帳票を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 保管すべき入出力帳票類等の例

- ① 入力帳票
- ② 誤出力帳票
- ③ 出力リスト
- ④ 出力配布記録

III 運用業務

2. 入力データの作成及び入力

- (I) 入力データの作成手順、取扱い等は、誤謬・不正防止、機密保護の面から適切か。
-

1. 入力データの作成、授受の正確性を期すとともに、不正を防止するため、データの取り扱いルールの確立と、それに基づく適切な措置が必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 入力データの取り扱いルールが確立しているか。
 - (2) データの作成及び授受はルールに従い正確に行われているか。
 - (3) 重要なデータについては、取り扱い者を限定しているか。
3. 入力データの作成手順、取り扱いを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 入力データの取り扱いルール
 - ① データ作成要領
 - ② データの授受方法
 - ・データの合計表（件数、金額）の添付
 - ・授受担当者及び責任者の授受確認
 - ・機密データの直接授受
 - ③ 磁気記録媒体等（磁気テープ、フロッピー・ディスク等）によるデータの授受
 - ④ データのチェック方法
 - ・プログラムによるデータのチェック
 - ・担当者及び責任者によるデータのチェック
 - ・重要データの再チェック
 - ⑤ データの保管または廃棄
 - ⑥ オンライン端末の入力資格確認

様 式 例

T A P E ・ F D ・ 帳 票 授 受 表

昭和 年 月 日

(受領) 部名

課		担	
長		当	

(送付) 部名

課		担	
長		当	

- 対象 ☐ T A P E ☐ F D
☐ TAPEケース ☐ FDケース
☐ 出力帳票

名	称	個数・枚数	備 考

III 運用業務

2. 入力データの作成及び入力

(2) データの入力は、承認ルールに従って適切に行われているか。

1. データの改ざんや入力ミスを防止するため、入力についての承認ルールが確立され、適切な措置が講じられていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) データの入力について承認ルールが確立されているか。

(2) 取消・修正・追加データについて承認漏れがないか。

3. データの入力を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 責任者の承認事項

① 入力データ合計表

② 入力データ集計表

③ 入力データ管理表

④ 取消・修正・追加データ

樣式例

入力データ集計表

○○データ

実行日	年	月	日
-----	---	---	---

認印	
----	--

処 理 時 刻	件 数	金 額	備 考
合 計			

樣式例

入力データ管理表

○○データ

実行日	年 月 日
-----	-------

取引先名	件数	金額	デー 到着日	備考	認印
合　計					

III 運用業務

2. 入力データの作成及び入力

(3) 入力データのチェックは、セキュリティ面からみて十分機能しているか。

1. 入力段階におけるデータの正確性を期するため、入力データのチェックは、厳重に行われなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 必要なチェック機能がプログラムに組み込まれているか。
- (2) 組み込まれたチェック機能が適切に働いているか。
- (3) 組み込まれていない場合、担当者等によって厳正なチェックが行われているか。

3. 入力データのチェックを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) プログラムによるデータのチェック

II-3-(3)参照。

(2) 担当者及び責任者によるデータのチェック

- ① データの件数・金額等の合計照合
- ② 一連番号による連続性・重複の検証
- ③ 打鍵データのベリファイ
- ④ 出力リストの個別検証
- ⑤ エラー・データのリストと再処理結果の検証
- ⑥ 取消・修正・追加データの検証

III 運用業務

2. 入力データの作成及び入力

- (4) オンライン端末からのデータ入力において、データの確認・照合が適切に行われているか。
-

1. オンライン端末からの直接入力の正確性を期すため、入力データの確認・照合は厳密に行われなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) パスワード・識別コード及び鍵は厳重に管理されているか。
- (2) 権限者以外の者が操作していないか。
- (3) 入力データの照合が適切に行われているか。
- (4) 操作記録（ジャーナルまたはログ）は一定期間保存されているか。

3. オンライン端末からのデータ入力を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 端末機におけるデータの確認・照合方法

- ① パスワード・識別コード
- ② オペレータ鍵、管理者鍵
- ③ 端末機別の入力件数及び合計金額と入力原票との照合
- ④ データ種類別の件数及び合計金額と入力原票との照合
- ⑤ 入力担当者別の件数及び合計金額と入力原票との照合

III 運用業務

2. 入力データの作成及び入力

- (5) オンライン端末からのデータ入力において、エラー処理が適切に行われているか。
-

1. 処理の信頼性を確保するには、入力データと入力原票との整合性をとることが重要である。従って、エラー・データの修正と再処理が確実に行われていなければならない。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) データの修正について、ルールが確立しているか。また、責任者の承認を得てルールに従い修正しているか。
 - (2) エラーが発生した場合、修正・再入力が行われず、放置されたままのデータはないか。
 - (3) エラーの原因が分析・記録されているか。
 - (4) エラーの分析結果に基づき、入力方法の改善に努めているか。
3. 端末からのデータ入力におけるエラー処理を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) エラーの原因
 - ① 入力原票の記入ミス
 - ② オペレーション・ミス
 - ③ 端末機器の誤動作
 - ④ プログラム・エラー
 - (2) エラー・データの分析
 - ① 発生原因・頻度
 - ② 発生部門（箇所）
 - ③ 端末機の障害との関連
 - ④ プログラム・チェックの不備

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

- (1) バックアップ・リカバリーの範囲・タイミング等は、業務内容、処理形態からみて妥当か。
-

1. システムの停止や誤動作による影響を最小にし、かつ、費用対効果の高いセキュリティ対策を実施するためには、業務の重要度等に応じた適切なバックアップ・リカバリーの措置が求められる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) データ及びプログラムに重要度が設定されているか。
- (2) 業務の重要度や処理形態に応じて、バックアップ・リカバリーの範囲、タイミングを設定しているか。
- (3) バックアップ・リカバリーの方法及び手順が明確にルール化されているか。
- (4) 分散保管の場合、外部委託が検討されているか。
- (5) 分散保管を外部委託している場合、委託先の管理状況について十分把握しているか。
- (6) 世代管理レベル（二世代、三世代）が妥当か。
- (7) 代替措置について十分検討しているか。

3. バックアップ・リカバリーを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) バックアップ・リカバリーの方法

① プログラム・ファイル

- ・コピーの分散保管
- ・世代管理
- ・履歴管理
- ・プログラム一覧リストの保管

② データ・ファイル

- ・コピーの分散保管

- ・世代管理

- ・履歴管理

(2) バックアップ・リカバリーのレベルの設定

① 業務内容

- ・影響の程度と範囲

- ・ダウンの許容時間

② 処理形態

- ・オンライン／バッチ

- ・分散／集中

③ 代替措置

- ・他センターとのバックアップ

- ・手作業

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

- (2) データ及びプログラムへのアクセス・コントロール及びモニタリングは、計画どおり有効に機能しているか。
-

1. データ及びプログラムへの不正アクセスを防止するため、開発段階で組み込まれたコントロール機能の正当性を確認しておく必要がある。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 無資格者のアクセスが記録されているか。
 - (2) 使用権限のないファイルにアクセスが行われていないか。
 - (3) 特定のファイルに偏ったアクセスがないか。
 - (4) 使用時間が業務の内容に照らし、適切か。
 - (5) アクセス時刻に異常はないか。
3. データ及びプログラムへのアクセス・コントロール及びモニタリングを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) アクセス・コントロール及びモニタリング機能
II-3-(3)参照。
 - (2) 異常アクセス検出の分析項目
 - ① アクセス回数
 - ② 使用時間
 - ③ アクセス時刻

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

- (3) プログラムの変更、追加、削除は、権限者の承認を得た後、定められた手続きに従い行われているか。
-

1. プログラムの変更、追加、削除は、新規開発に比べ軽視されがちであることから、エラーや不正が生じやすい。従って、ルールに基づき適切に管理されている必要がある。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) プログラムの変更等についてのルールが確立しているか。
 - (2) 権限者の承認を得ないプログラム変更はないか。
 - (3) 権限を与えられていない者が変更等を行っていないか。
 - (4) テストの内容は十分か。
 - (5) 変更依頼書の内容とテスト結果は一致しているか。
 - (6) 変更したプログラムは、全てプログラム・ドキュメントを正確に修正しているか。
 - (7) テスト済みのプログラムは、その内容を関係部門に周知徹底しているか。
3. プログラムの変更、追加、削除を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) プログラム変更等の手続き
 - ① 文書によるシステム変更の手続き
 - ② 開発及び運用部門の権限者の承認
 - ③ ライブラリアンを通じてのプログラムの持ち出し
 - ④ テスト結果の確認、開発及び運用部門の権限者の承認
 - ⑤ プログラム・ドキュメントの修正及び変更後のプログラムの再登録

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

- (4) データベースの更新は、権限者の承認を得た後、定められた手続きに従い行われているか。
-

1. データベースは、多数のユーザが共用するものであるため、更新に際しては、適切なルールに基づき、慎重な管理が求められる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) データベースの更新についてのルールが確立しているか。
- (2) 更新のためのパスワード・識別コードの付与は適切か。
- (3) データの更新により、インテグリティが損われていないか。

3. データベースの更新を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) データベースの更新ルール

- ① 文書によるデータベース更新の依頼
- ② データベース管理責任者の承認
- ③ データ・インテグリティの保証
- ④ 機密データへのアクセスの許可
- ⑤ 更新記録の文書化及び承認

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

(5) 変更後のプログラムは、プログラミング段階と同等のテストが行われているか。

1. プログラムの変更は、部分的であっても、全体のシステムの条件を変化させる可能性があるため、プログラミング段階と同程度のテストが要求される。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) テスト・データの仕様は、プログラミング段階と同等であるか。

(2) テスト方法は、プログラミング段階と同等であるか。

(3) テスト結果は記録され、必要とされる期間保存されているか。

3. プログラム変更のテストを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

II-5-(3)参照。

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

- (6) 不正アクセス防止のため、オンライン端末の使用状況記録が定期的に分析されているか。
-

1. オンライン端末からのデータやプログラムへの不当な介入を防止するため、使用状況記録を定期的に分析し、異常の発見に努める必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 比較すべき指標（平均値等）が明確に定められているか。
- (2) 設定された指標と比較して異常はないか。
- (3) 異常が発見された場合、原因の究明がなされているか。
- (4) 定期的に分析・検討が行われているか。
- (5) 分析結果は、責任者の承認を得ているか。
- (6) 分析結果に基づく改善措置が図られているか。

3. オンライン端末の使用状況記録の分析を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 指標

- ① 予測値
- ② 平均値 等

(2) 分析項目

- ① アクセス回数
- ② 使用時間
- ③ 使用者
- ④ アクセス時刻

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

(7) データ及びプログラムの取扱い及び受渡しは、専任者によって、定められたルールに従い行われているか。

1. データ及びプログラムの不正使用、改ざん等を防止するため、取り扱い者の限定とルールに基づく適切な管理が重要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 取り扱い等のルールが確立しているか。
- (2) 取り扱い等は専任者によって行われているか。
- (3) 機密データ等は、一般と区別して管理されているか。
- (4) 管理の状況を定期的にチェックしているか。

3. データ及びプログラムの取り扱い及び受渡しを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 取り扱い等ルール

- ① 担当者及び責任者の任命
- ② 取り扱い及び受け渡しの手続き
- ③ 管理台帳の常備
- ④ 入出庫記録簿の常備

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

(8) データ及びプログラムの保管方法、保管場所は、セキュリティ面からみて適切か。

1. データ及びプログラムの不正使用や破壊等のリスクを排除するため、保管方法や保管場所は十分検討されていなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 管理区分が明確になっているか。
- (2) データ及びプログラムと管理台帳とを定期的に突き合わせているか。
- (3) データ及びプログラムの重要度に応じた保管場所の選定がなされているか。
- (4) 業務の重要度や法規制等に照らし、保存期間は適切か。

3. データ及びプログラムの保管方法、保管場所を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 保管方法

- ① 種類・区分（使用中、未使用、使用不能等）に応じた管理台帳の作成
- ② 重要性、緊急性のランク付け
- ③ 世代管理／分散保管

(2) 保管場所

- ① データ等保管室（データ及びプログラム）
- ② データ等保管室内の施錠可能な保管設備（機密データ）
- ③ 施錠可能なキャビネット等（入力原票、ドキュメント等）

III 運用業務

3. データ及びプログラムの管理

(9) データ及びプログラムの廃棄方法は、機密保護の面からみて適切か。

1. データ及びプログラムの廃棄に際しては、その内容が漏洩する恐れがあるため、厳正な管理が必要となる。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 廃棄についてのルールが確立されているか。
 - (2) 保存期限と廃棄日との整合性がとれているか。
 - (3) 機密性の高いデータ等の廃棄は、管理責任者の立会いのもとに行われているか。
 - (4) 外部業者に委託する場合、委託先や契約内容について十分チェックされているか。
3. データ及びプログラムの廃棄方法を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 廃棄方法
 - ① 消磁
 - ② 破壊
 - ③ 焼却
 - ④ 裁断
 - (2) 廃棄ルール
 - ① 担当者
 - ② 目的
 - ③ 方法
 - ④ 期日
 - ⑤ 場所
 - ⑥ 責任者の承認
 - ⑦ 廃棄記録簿

III 運用業務

4. ファシリティ管理

(I) 入退管理の方法は、システムの設置環境から生ずるリスクに対して妥当か。

1. システムの設置されている環境によってリスクの質が異なる。従って、設置環境を踏まえた入退管理のレベルを設定する必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

(1) 環境から生じるリスクに対して入退管理のレベルは妥当か。

(2) 不十分な場合、補完措置が講じられているか。

3. 入退管理の方法を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) システムの設置環境

① 自社ビル／共同ビル

② 都心部／郊外

③ 不特定者出入／特定者出入

(2) 入退管理の方法

① 受付

② 出入管理設備

③ 防犯設備

III 運用業務

4. ファシリティ管理

- (2) 入退管理における資格の付与及び資格者の確認は、セキュリティ面からみて適切か。

1. 電子計算機システム及び同関連設備への不正アクセスを防止するため、資格の付与・確認・証明は厳重に行われなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 業務上、直接関係のない者に資格を付与していないか。
- (2) 無資格者が入出していないか。
- (3) 資格の証明書の管理（発行，更新，回収等）は厳重に行われているか。
- (4) 訪問者の入退記録が全てとられているか。

3. 資格の付与及び資格者の確認を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 資格の付与の方法及び資格者の確認

- ① 写真入り身分証明書（役職員及び長期勤務者）
- ② 勤務証（短期作業員）
- ③ 識別証（全員）
- ④ 識別コード 等

(2) 入室資格の付与の例

室	入 室 資 格 者
電 子 計 算 機 室	オペレータ，電子計算機システムの管理責任者
データ等保管室	ライブラリアン，データ及びプログラムの保管管理責任者
電 源 室 及 び 空 気 調 和 機 械 室	電源，空調設備等の管理責任者 (社内職員または外部委託をしている会社の職員)

Ⅲ 運用業務

4. ファシリティ管理

- (3) 不正使用防止のため、資格確認やアクセス・コントロールの監視が有効に機能しているか。
-

1. 電子計算機の不正使用を防止するため、システムへのアクセスを厳重に監視しておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 無資格者がアクセスしていないか。
- (2) 電子計算機の使用時間に異常はないか。
- (3) アクセス時刻に異常はないか。

3. 資格確認やアクセス・コントロールの監視を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 電子計算機へのアクセスのモニタリング

- ① アクセス・モニタリング（違反アクセスの記録）
- ② コンソール・ログ
- ③ システム使用状況記録

(2) 分析項目

Ⅲ－3－(2)参照。

III 運用業務

4. ファシリティ管理

- (4) ファシリティ（建物、電子計算機、関連設備等）管理は、専任者によって適切に行われているか。
-

1. 自然災害や不法行為等からファシリティを保護するとともに、機器故障を防止するため、管理は専任者により適切に行われている必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 管理ルールが定められているか。
- (2) 担当者及び責任者が明確に定められているか。
- (3) 外部に管理を委託している場合、管理状況を十分把握しているか。

3. ファシリティ管理の体制を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 管理ルール

- ① 取り扱い者の特定
- ② 管理マニュアル
- ③ 保守
- ④ 監視

(2) 管理記録

- ① 管理台帳
- ② 日誌 等

III 運用業務

4. ファシリティ管理

- (5) 電子計算機システムの変更に当たって、信頼性、安全性、効率性の面からの検討が行われているか。
-

1. リプレースを効率よく、かつ確実に行うためには、その影響についての十分な検討と綿密な計画が必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) リプレースがスムーズ、かつ効率的に行われるよう計画されているか。
 - (2) リプレースのスケジュール、実施体制及び実施分担が明確になっているか。
 - (3) システムの設置環境が整備されているか。
 - (4) テスト結果は記録され、保存されているか。
3. 電子計算機システムのリプレースを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) システムの設置環境
 - ① 室内のスペース
 - ② 空調・電源設備の負荷
 - ③ 床強度 等

III 運用業務

4. ファシリティ管理

- (6) 定期保守が行われているか。また、臨時保守の頻度、内容が分析・評価され、管理に活用されているか。
-

1. 機器故障によるシステム・ダウンを未然に防止するため、保守が重要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 定期保守が確実に行われているか。
- (2) 保守内容が記録され、責任者がその内容を確認しているか。
- (3) 臨時保守は過去に比較して頻度が多すぎないか。
- (4) 保守内容を分析し、事故原因を究明しているか。
- (5) 頻度や事故原因を踏まえて改善措置が講じられているか。
- (6) 遠隔保守の場合、データやプログラムの保護が適切になされているか。

3. 保守を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 定期（臨時）保守記録

- ① 保守担当者
- ② 期日
- ③ 点検項目
- ④ 結果
- ⑤ 処置内容

樣式例

保守作業報告

対象機種名

保守の種類 ☐ 定期保守 ☐ 臨時保守

保守日付・時間

保守要員氏名

装 置 名	点 検 項 目	点 検 結 果
(臨時保守の理由)		

Ⅲ 運用業務

4. ファシリティ管理

(7) 業務の内容に応じたバックアップ体制が整備されているか。

1. システム・ダウンが発生した際の影響を極力小さくするため、バックアップ体制の実行性を確認しておく必要がある。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 開発段階で盛り込まれた障害対策機能が有効に働くかをテスト等により確認しているか。
 - (2) 電源・空調設備のバックアップ措置が講じられ、また、その機能が有効に働くかをテスト等により確認しているか。
 - (3) 他システムとのバックアップを想定している場合は、実行性を十分確認しているか。
3. ファシリティのバックアップ体制を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) バックアップ体制
 - ① 電子計算機システム（冗長化）
 - ② 電源設備（バックアップ電源）
 - ③ 空調設備（予備機）
 - (2) 他システムによるバックアップ
 - ① 定期的テスト

III 運用業務

4. ファシリティ管理

(8) 監視の方式及びレベルは、想定されるリスクからみて妥当か。

-
1. 異常の早期発見及び効率的な監視を行うため、監視の方式やレベルの設定が重要となる。
 2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 想定されるリスクが監視されているか。
 - (2) 設備による監視、要員による監視の長所、短所を踏まえて、監視の方式が採用されているか。
 - (3) 監視のレベルは、リスクの程度に応じて設定されているか。
 - (4) 異常が検知された場合、責任者への連絡方法が確立しているか。

3. 監視の方式およびレベルを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 監視設備

種 類	利 用 目 的
赤外線感知器	人の侵入感知、熱の発生感知
自動火災報知設備	温度変化、煙の発生感知及び警報
漏水検知器	空気調和設備、水利用設備等の漏水検知と警報
温・湿度検知器	室内の温・湿度の検知 (空気調和設備の自動制御用に主に用いられる)
モニター・カメラ	人や物の状態の監視

III 運用業務

5. 出力情報の管理及び活用

(I) 出力情報の取り扱い等は、誤謬・不正防止、機密保護の面から適切か。

1. 出力情報の正確性を期すとともに、機密保護を図るため、取り扱いについての厳重な管理が必要になる。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 出力情報の保管・廃棄・複写・引き渡し等についてのルールが確立しているか。
 - (2) ルール作成に当たって、不正防止や機密保護が十分検討されているか。
 - (3) 担当者及び責任者が明確に定められているか。
 - (4) 出力情報のエラーのチェックが十分に行われているか。
3. 出力情報の取り扱いを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 取り扱いルール作成に当たっての配慮事項
 - ① 保管・廃棄…盗難・紛失・漏洩
 - ② 複写……………漏洩
 - ③ 引き渡し……正確・タイミング

III 運用業務

5. 出力情報の管理及び活用

- (2) 出力情報の保管・廃棄は、ルールに従って確実に行われているか。
-

1. 出力情報の盗難・紛失・漏洩等を防止するため、適切な保管・廃棄が求められる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 出力情報について、機密度のランクづけがなされているか。
- (2) 機密情報の利用者が限定されているか。
- (3) 機密情報が放置されていないか。
- (4) 機密情報の廃棄は、管理者立会いのもとに行われているか。
- (5) 機密度に応じ、適切な廃棄方法がとられているか。

3. 出力情報の保管・廃棄を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

- (1) 保管方法

III-3-(8)参照。

- (2) 廃棄方法

III-3-(9)参照。

III 運用業務

5. 出力情報の管理及び活用

(3) 端末からの出力情報の複写は、ルールに従い権限者の承認を得ているか。

1. 端末からの情報漏洩を防止するため、端末機の取り扱い及び複写は厳重に管理されなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 複写はルールに従って行われているか。
- (2) 無断複写の防止について配慮されているか。
- (3) 端末機の設置場所は、無断複写防止の観点から適切か。
- (4) 情報の複写については、管理責任者の承認を得ているか。

3. 端末からの出力情報の複写を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 無断複写の防止方法

- ① オペレータ鍵
- ② オペレータの特定
- ③ 相互監視
- ④ モニター・カメラ

III 運用業務

5. 出力情報の管理及び活用

- (4) 出力情報の信頼性は、定期的に分析・評価されているか。また、その結果がシステムの見直しに活用されているか。
-

1. 処理の正確性を期すため、入力やオペレーション段階でのチェックに加え、出力情報のレビューが重要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) エラーの発生状況について記録されているか。
- (2) エラーの原因が究明されているか。
- (3) 出力情報のエラーは定期的に分析・評価されているか。
- (4) 分析結果に基づく改善措置が図られているか。

3. 出力情報の信頼性確保を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) エラーの原因

- ① 入力データの作成ミス
- ② オペレーション・ミス
- ③ プログラム・エラー
- ④ ハードウェア故障

III 運用業務

5. 出力情報の管理及び活用

- (5) ユーザへの出力情報の引き渡しは、ルールに従い確実かつ適時に行われているか。
-

1. 出力情報のユーザへの引き渡し時に生ずる配布先相違や配布遅れ及び情報の紛失・盗難等のトラブルを防止するため、引き渡しは確実、かつ適時に行われなければならない。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 引き渡しはルールに従って行われているか。
- (2) 受領印等のない引き渡しを行っていないか。
- (3) 機密情報については、担当責任者に直接引き渡ししているか。
- (4) 配布遅れはないか。ある場合はその理由は妥当か。
- (5) 配布記録が整備されているか。

3. 出力情報の引き渡しを監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 引き渡しルール

- ① 取り扱い者
- ② 引き渡し確認
- ③ 引き渡し時期

(2) 配布記録

- ① 出力情報の名称
- ② 作成年月日
- ③ 媒体の種類
- ④ 数量
- ⑤ 配布先
- ⑥ 配布年月日
- ⑦ 受領印等

III 運用業務

5. 出力情報の管理及び活用

- (6) 出力情報の利用状況は、定期的に分析・評価されているか。また、その結果に基づくシステムの見直しが行われているか。
-

1. 出力情報の有効活用を図るため、利用状況の分析とそれに基づく適切な措置が必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 出力情報の利用状況は、定期的に分析・評価されているか。
 - (2) ユーザが利用していない出力情報はないか。
 - (3) ユーザが利用しにくい出力情報はないか。
 - (4) 分析結果に基づいた改善措置が図られているか。
3. 出力情報の利用状況を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 利用上の問題点
 - ① 出力タイミングの遅れ
 - ② 帳票設計の不備
 - ③ 内容の陳腐化

III 運用業務

6. 要員管理

- (i) 職務権限は明確に規定されているか。また、要員は権限外のことを行っていないか。
-

II-2-(1)参照。

III 運用業務

6. 要員管理

(2) 要員の配置及び交替は、セキュリティ及び効率面からみて適切か。

1. 業務の効率的かつ適正な運用を図るため、要員配置やローテーションについて慎重な配慮が必要である。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 職務の分割は適切か。
 - (2) 要員の適正配置がなされているか。
 - (3) 要員構成が妥当か。
 - (4) 交替周期は適切か。
3. 要員の配置及び交替を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 要員管理
 - ① 要員配置表
 - ② 職務分担表
 - ③ 職務経験
 - ④ 交替のサイクル
 - ⑤ キャリアパス

樣式例

昭和 年 月 日作成

オペレーション分担表

担当機種名

日付		第1シフト (~)		第2シフト (~)		第3シフト (~)	
年月日	曜日	チーフ	担当者名	チーフ	担当者名	チーフ	担当者名

III 運用業務

6. 要員管理

- (3) 残業時間、休暇の取得状況等が把握され、作業環境の改善に努めているか。
-

II-2-(2)参照。

III 運用業務

6. 要員管理

- (4) 要員の技術及びモラル向上のため、効果的かつ定期的な教育・訓練が行われているか。
-

II-2-(3)参照。

III 運用管理

6. 要員管理

- (5) 緊急時を具体的に想定した訓練が、定期的に行われているか。
-

1. 緊急時に、迅速かつ的確に対応するため、効果的な訓練が必要である。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 緊急時プランが策定されているか。
- (2) 障害、災害対策マニュアルが整備されているか。
- (3) 訓練内容は実行性のあるものか。
- (4) 訓練は、定期的に行われているか。
- (5) 訓練の記録がとられ、保存されているか。
- (6) 緊急時の指揮・命令系統が周知徹底しているか。

3. 緊急時の訓練を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 緊急時対策

- ① 緊急時プラン
- ② 障害・災害対策マニュアル
- ③ 火災・地震等の防災訓練
- ④ システム停止時のバックアップ
- ⑤ 訓練実施記録

III 運用業務

6. 要員管理

- (6) 要員に対し適切な健康診断及びカウンセリングが行われているか。
-

II-2-(5)参照。

III 運用業務

7. 外部委託

- (I) 委託先の選定に当たって、受託条件の比較検討が行われているか。

-
1. 委託先を選定するに当たっては、コスト及び処理の信頼性が重要な要件となる。従って、委託先は、経営の安定度、技術水準、セキュリティ対策の状況等を十分検討した上で選定する必要がある。
 2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 複数の企業を比較検討した上で選定しているか。
 - (2) 委託先の経営は安定しているか。
 - (3) 委託先は委託業務を遂行する上で必要な技術能力を有しているか。
 - (4) 委託先は事務処理能力を有しているか。
 - (5) 委託費は妥当か。
 - (6) 委託条件は妥当か。
 3. 委託先の選定を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 委託業務例
 - ① オペレーション
 - ② データ・エントリー
 - ③ プログラム開発
 - ④ 媒体の保管・配送
 - ⑤ 警備
 - ⑥ 保守
 - (2) 比較項目
 - ① 経営指標
 - ② 過去の実績
 - ③ 支払い条件
 - ④ セキュリティ対策レベル

様式例

外部委託管理表

業務名		プログラム本数	本	想定ステップ数	ステップ
委託先 所属・担当		当方・管理担当部 責任者・担当			
発注条件	・使用言語				
	・納入期限				
	・検収条件				
	・保守条件				
	・その他				
発注 スケジュール					
進捗状況 の管理 ・ 特記事項					

Ⅲ 運用業務

7. 外部委託

(2) 契約書の特約条項及び免責条項が適切か。

1. 委託元と委託先間でのトラブルを防止するため、委託条件を明確に定めた業務契約を締結する必要がある。

特に、契約書の特約条項や免責条項については、問題が生じやすいので、十分な検討が求められる。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 必要な項目が全て盛り込まれているか。
- (2) 損害賠償については、あらゆるケースを想定し、検討が行われているか。
- (3) 権利の帰属が明示されているか。
- (4) 特約条項の内容は妥当か。
- (5) 免責については、当事者間で見解の相違が生じないように十分検討が行われているか。

3. 契約書を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 契約書

- ① 委託業務の内容及び範囲
- ② 委託料及び支払い条件
- ③ 権利の帰属
- ④ 損害賠償
- ⑤ セキュリティ
- ⑥ 契約期限

(2) セキュリティ条項（業務に応じて選択）

- ① 機密保護

- ② データの引き渡しの取り決め
- ③ 保管方法及び保管場所
- ④ 保管物件，設備等の取り扱い者
- ⑤ 廃棄方法
- ⑥ 作業時間，立入場所
- ⑦ 鍵管理，監視
- ⑧ 異常事態の発生の際にとるべき措置

III 運用業務

7. 外部委託

(3) 当初計画を変更して委託する場合は、その理由が妥当か。

1. システムの開発及び運用は、計画に従って実施されることが基本である。しかし、業務遂行上やむを得ず、自社開発から外部委託に変更せざるを得ない事態が発生する可能性もある。従って、変更した場合には、その正当性について確認しておく必要がある。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 委託に変更した理由は妥当か。
 - (2) 当初計画で想定できなかった理由は何か。
3. 当初計画の変更を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) 変更理由
 - ① 電子計算機システムの能力不足
 - ② 要員不足
 - ③ 技術不足
 - ④ コストの節減
 - ⑤ 開発期間の短縮化

Ⅲ 運用業務

7. 外部委託

(4) 委託先におけるセキュリティ対策及び進捗状況が適切に把握されているか。

1. 委託業務が、当初スケジュールに従って安全かつ正確に遂行されるためには、委託先における管理状況を十分把握しておく必要がある。

2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 責任者及び担当者が明確に定められているか。
- (2) セキュリティ対策の実施状況を十分確認しているか。
- (3) 進捗状況のチェックが定期的に行われているか。
- (4) 問題点が発見された場合、適切な措置がとられているか。

3. 委託先におけるセキュリティ対策と進捗状況を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 管理方法

- ① 進捗状況表
- ② 定期的報告
- ③ 現場確認

III 運用業務

7. 外部委託

(5) 検収時におけるテストや遅延に対する措置等が適切に行われているか。

1. 委託業務の正確性を確認するため、検収時のテストが重要である。また、業務処理の円滑な運用を図るため、遅延に対する対応策を検討しておく必要がある。
2. 監査のポイントは次のとおり。
 - (1) 委託先での完了テストは十分行われているか。
 - (2) テスト・データ仕様をチェックし、不十分な場合は再テストを要求しているか。
 - (3) 受入れテストは十分行われているか。
 - (4) 受入れテストの結果は記録され、保存されているか。
 - (5) 遅延に対する措置が契約書で明示されているか。
 - (6) 遅延時の対応策が十分検討されているか。
3. 検収時におけるテストや遅延に対する措置を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。
 - (1) テスト
 - ① テスト・データ仕様
 - ② テスト結果記録
 - ③ 責任者の承認
 - (2) 遅延
 - ① 遅延理由
 - ② 代替措置

III 運用業務

7. 外部委託

(6) 委託した業務の達成度が分析・評価されているか。

1. 委託内容及び委託先選定の正当性を確認するため、委託業務の評価を行う必要がある。

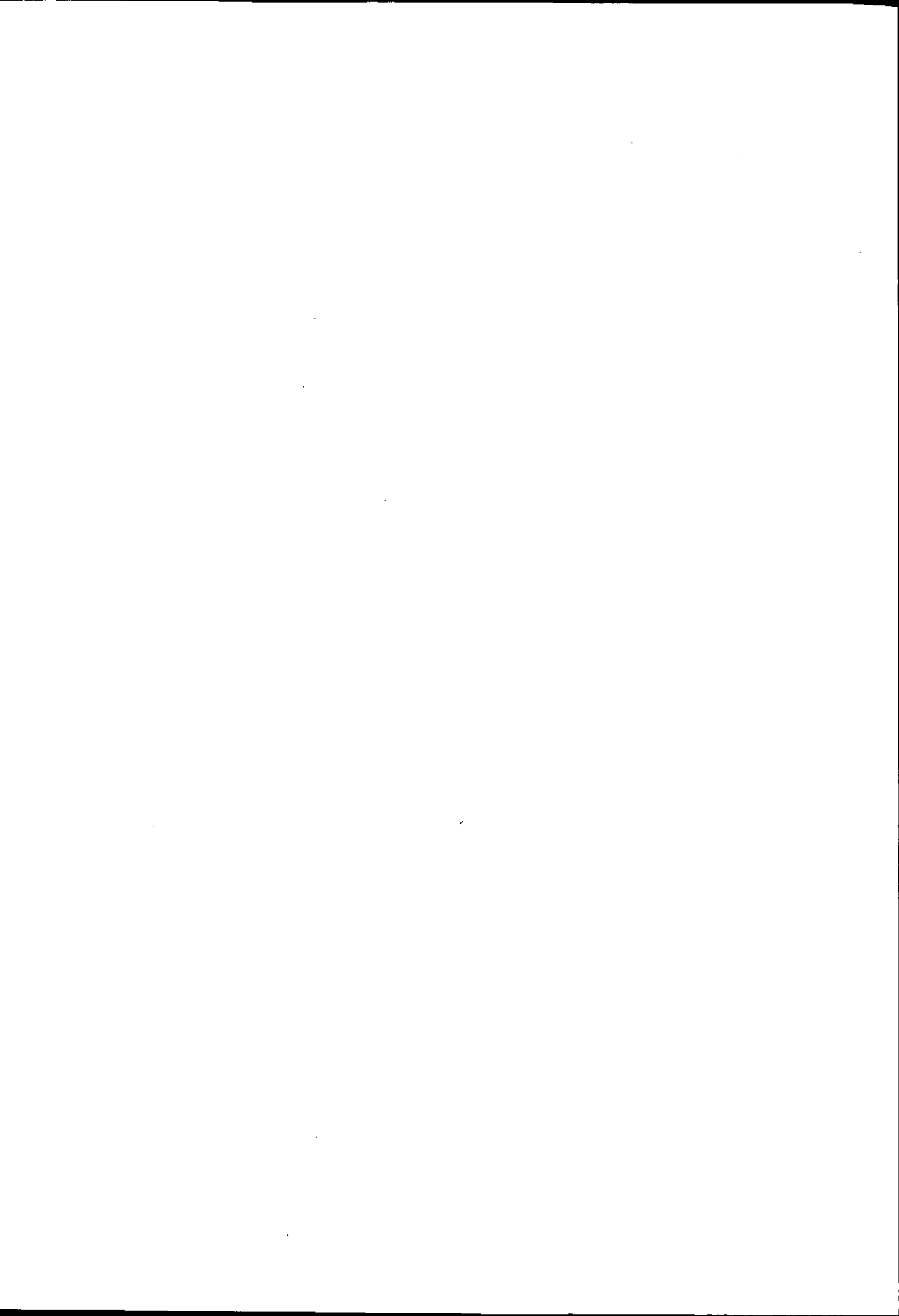
2. 監査のポイントは次のとおり。

- (1) 委託業務は、予定期間内に完了しているか。
- (2) 追加コストが生じていないか。
- (3) 当初要求した性能が満たされているか。
- (4) 評価の結果が委託先の選定に反映されているか。

3. 委託した業務の評価を監査するに当たっての留意事項は次のとおり。

(1) 分析・評価項目

- ① 期間
- ② コスト
- ③ 性能
- ④ エラー、トラブルの発生状況



報 告 基 準

1. 監査結果

システム監査の結果は、報告書にとりまとめること。

1. 報告書にとりまとめる目的は、権限者に監査結果を正確に伝え、かつ、記録として残すためである。
2. 報告書は、個別計画を単位として作成すること。
3. 報告書の作成に当たっては、事前に被監査部門との意見交換等を行い、監査結果を十分確認しておくこと。ただし、不正や重大な過失にかかわる内容についてはこの限りではない。
4. 報告書の作成に当たっては、記載内容を裏づける資料（監査調書等）を整備しておくこと。
5. 報告書の記載要件は次のとおり。
 - (1) 事実認識に基づき正確に記載すること。
 - (2) 明瞭かつ簡潔に記載すること。
 - (3) 上記のため、記載様式を定めておくこと。

2. 報告内容

(i) 報告書には、次の項目を記載すること。

- ① 監査責任者
- ② 作成日
- ③ 対象
- ④ 目的
- ⑤ 範囲及び手続き
- ⑥ 実施期間
- ⑦ 実施分担及び分担者
- ⑧ 監査結果の概要
 - i 信頼性の状況
 - ii 安全性の状況
 - iii 効率性の状況
- ⑨ 指摘事項
- ⑩ 改善勧告
 - i 緊急改善
 - ii 通常改善

-
1. 記載項目を定めた目的は、権限者に実施した監査概要及び監査結果を総合的かつ明確に伝えるためである。
 2. 記載項目の①～⑦は、実施した監査概要を示したものであり、一般基準の個別計画に対応する。
 3. 記載項目の⑧～⑩は、監査結果に基づくシステム監査人の意見表明である。
 4. 様式例を次に示す。

様式例

システム監査報告書

殿

昭和 年 月 日

監査責任者 印

昭和 年度システム監査基本計画書に基づく下記項目の監査結果について、
以下のとおり報告いたします。

監 査 対 象		重 点 監 査 テ ー マ	
目 的			
範囲・手続きの概要			
実 施 期 間	自 昭和 年 月 日 至 昭和 年 月 日 (日間)		
所管部署			
担 当 者	担 当 区 分		

概 要

区 分	概 評	評 価
信頼性		
安全性		
効率性		

主要指摘事項		
	通常改善	
	緊急改善	

監 査 業 務 内 容

項目				
事 項	監 査 手 続	範 囲	分 担	実 施 日

説 明 (必要に応じ記載)

説明項目 要約

緒言

指摘事項

意見

結論

改善勧告

資料 等

2. 報告内容

- (2) 監査結果の概要には、システムの信頼性、安全性、効率性についての評価を記載すること。
-

1. 監査の結果は、信頼性、安全性、効率性ごとに総合的に評価し、その概要を簡潔に記載すること。
2. システム監査人は自らの判断基準を明確にし、業務の実態を評価すること。
3. 評価は、優劣両面にわたり公正に行うこと。
4. 評価は、簡潔な文章で記載すること。また必要に応じ評価のグレードを付すこと。

2. 報告内容

(3) 指摘事項には、監査の結果に基づく問題点を記載すること。

1. 指摘事項には、監査の結果、システム監査人が自らの判断基準に照らし、疑問に感じた点を全て記載すること。
2. 指摘事項は、一定の基準に基づき、要約・整理して記載すること。
3. 指摘事項の記載に当たっては、問題とした理由が明確になっていること。

2. 報告内容

- (4) 改善勧告には、指摘事項に基づき重要と認められる改善事項を記載すること。また、必要に応じ改善案を併記すること。

1. 監査結果に基づく問題点が指摘事項に留まるか、あるいは改善勧告とすべきかは、基本的にはシステム監査人の判断による。ただし、システムの重大な欠陥や不備は改善を勧告すること。

2. 改善勧告は、緊急改善と通常改善とに分けて記載すること。

(1) 緊急改善

緊急改善とは、システムに重大な欠陥が生じており、そのまま放置できないと判断される事項。

(2) 通常改善

通常改善とは重大な欠陥ではないが、システムの改善が図れると判断される事項。

表 指摘事項・改善勧告例

業 務	指 摘 事 項	改 善 勧 告	
		緊 急 改 善	通 常 改 善
オペレーション	オペレーション・マニュアルに従って徹底	夜間オペレーションの結果を確実に管理者が掌握できるようにすること	ジョブ・スケジューリング管理を充実させること
システム・テスト	テスト・データの保存期間が短い	テスト計画どおりに実施すること	
ユーザ・ニーズ調査	調査対象の範囲が狭い		
外 注		社内機密にかかわる業務は内部処理に切り換えること	

3. システム監査人は、改善勧告の具体化を促進させるため、極力改善方法を示すことが望ましい。

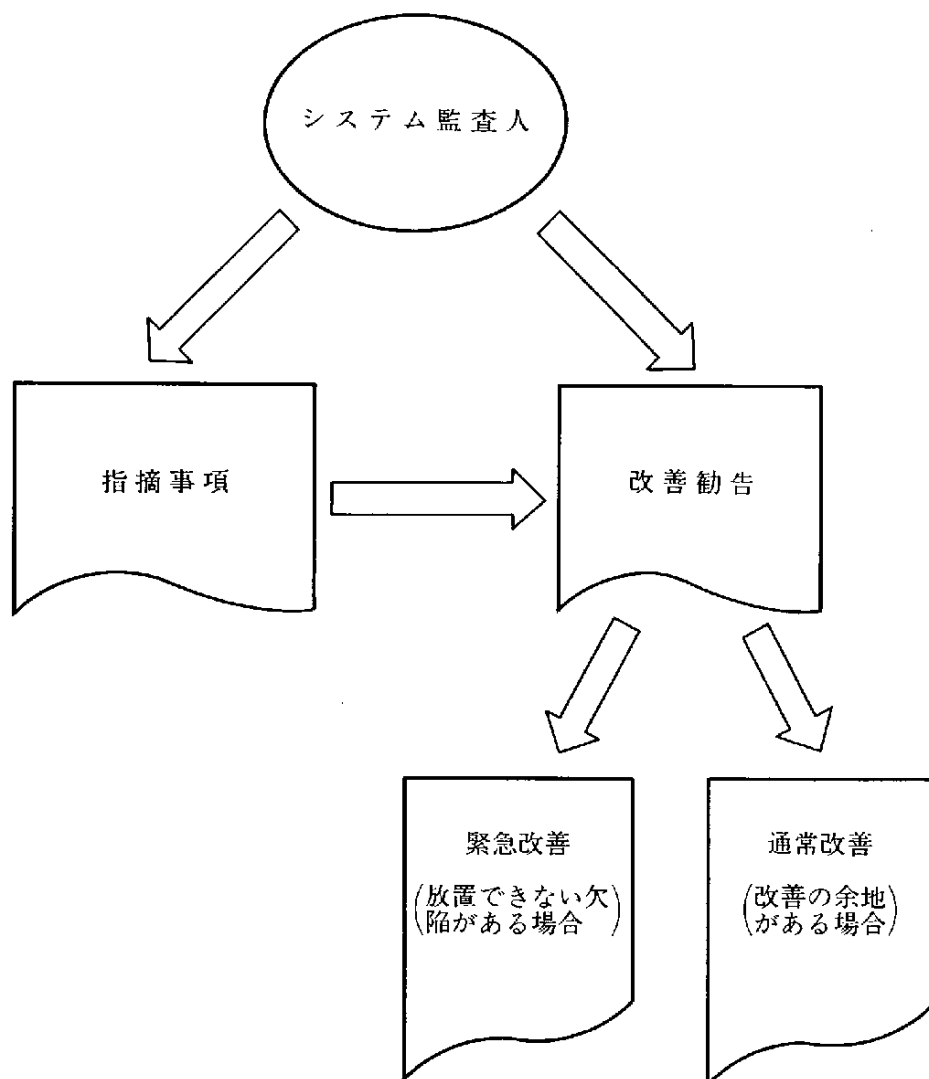


図 緊急改善・通常改善

2. 報告内容

- (5) その他システム監査人が必要と認めた事項は、報告書に補足して記載すること。
-

1. 補足記載事項を定めた理由は次のとおり。

- (1) システム監査人が、記載項目以外に意見表明の必要性を認める場合がある。
- (2) 権限者に監査結果を十分理解してもらうため補足資料の添付が望ましい場合がある。
- (3) システムの現状判断または改善のために、必要な情報を添付することが望ましい場合がある。

3. 提出

報告書は、報告に基づく適切な措置を講ずることができる権限者に提出すること。

1. 適切な措置を講ずることができる権限者とは、基本的には企業では最高経営者、地方公共団体では首長等最高権限者を指す。ただし、最高権限者が措置を講ずる権限を下部に委譲している場合はこの限りではない。
2. 報告書は、監査終了後すみやかに権限者に提出すること。
3. 報告書は、必要に応じ関連部署に回議するか、写を配布すること。

4. フォローアップ

- (1) システム監査人は、報告書に記載された改善勧告を実現させるための努力を払うこと。
-

1. 改善勧告の実現を図るためには、権限者や被監査部門がその重要性や緊急性を認識し、かつ、内容を正確に理解することが必要である。

従って、システム監査人は、報告書の提出に加え、上記の目的を達成するために最大限の努力を払うこと。

2. システム監査人は、説明会（報告会）の開催や被監査部門に対する助言等を通じて改善勧告の実現を促進させること。

4. フォローアップ

(2) システム監査人は、改善勧告に基づく措置を次回監査において、フォローアップすること。

1. フォローアップは、監査の効果を高めること及び改善措置の妥当性を確認することにある。
2. フォローアップは、システム監査人が改善措置を直接確認できる機会である次回監査を活用して行うこと。
3. システム監査人は、その他あらゆる機会をとらえて、改善の実施状況の把握と改善の促進につとめること。
4. 適切な措置が実現されていない場合は、最優先で改善措置をとるよう再度勧告すること。

システム監査技法

コンピュータを利用して行うシステム監査の主な技法及びその機能を表に示す。

表 主な技法とその機能

基本的機能 技 法	システムのテスト	稼働中のオンライン・システムのテスト	プログラム・ロジックの分析	プログラムの検証	データの抽出	稼働中のオンライン・システムからのデータの抽出
テスト・データ	○					
I T F	○	○				
並行シミュレーション	○		○			
スナップショット			○			
トレーシング			○			
コード比較				○		
監査モジュール					○	○
監査プログラム					○	

(注) ○印は基本的機能を示す。

1. テスト・データ法

1. テスト・データ法は、実際にテスト・データを作成・使用してシステムをテストし、処理の正確性を検証するものである。この方法では、特定の機能に限定したテストや総合的に計算機能やコントロール機能をテストする等、システム監査人の判断に基づいて範囲を定めることができる。また、システムがユーザの要求に従って機能していることを確かめるだけでなく、それ以外のことは実行しないことを確認することが重要である。
2. テスト・データの作成とは、通常、入力書式による方法、データ・ディクショナリを利用する方法、テスト・データ・ジェネレータを利用する方法等が考えられる。このうち、テスト・データ・ジェネレータは、パラメータを使い比較的容易な操作で有効なデータの組合わせをつくりだし、通常のテストでは見落としがちな部分までカバーすることができる。
3. テスト・データ法は、システムが設計された通り、確かに動いているかどうかをチェックするものであるが、テストしたシステムが実際に稼働しているものと同一であることを確認することも必要である。

2. 監査プログラム法

1. 監査プログラムは、監査人の指定した基準に従って、ファイルからデータを抽出し、演算・比較等を行い、レポートを作成する機能を有する。米国を中心として汎用監査プログラム・パッケージが多数開発されている。
2. 監査プログラムの基本的な機能は次のとおり。
 - ① データの抽出
 - ② 演算
 - ③ 他ファイルとの比較
 - ④ 統計処理（サンプリング）
 - ⑤ レポートの作成
3. 汎用監査プログラム・パッケージは、高水準プログラミング言語で書かれており、監査人はさほど高度な技術がなくても利用することができる。また、システムの変更にも容易に対応ができるし、1つのパッケージで多くのアプリケーション・システムを監査することができる。

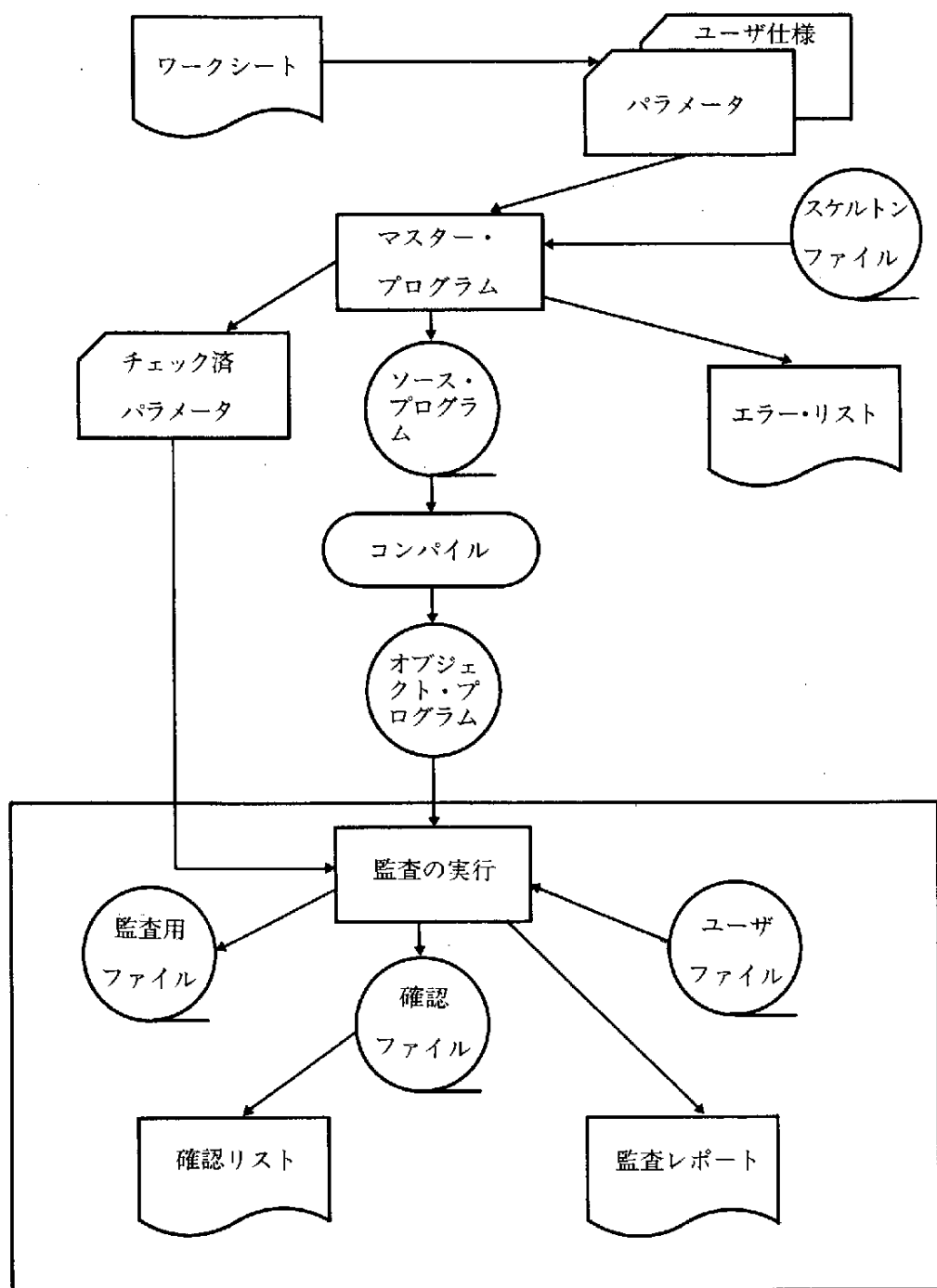


図 監査プログラムの処理フロー概念

3. 監査モジュール法

1. 監査モジュールは、監査人のためのモジュールを組み込み、監査人がパラメータで指定した抽出条件に合致したデータが通過する際に、これを抽出し監査人用ファイルに記録するプログラムである。
2. 監査モジュールは、通常のコンピュータ処理中に自動的にデータを抽出するので、監査人がデータ抽出のために余分な時間を必要とはしない。
3. 監査モジュールの抽出条件は、包括的なものにならざるを得ない。監査上必要なデータをもれなく収集できるが、監査人用ファイルが膨大になってしまう。また、機能に弾力性は欠くが、エラーや不正の発見には極めて有効な手法である。

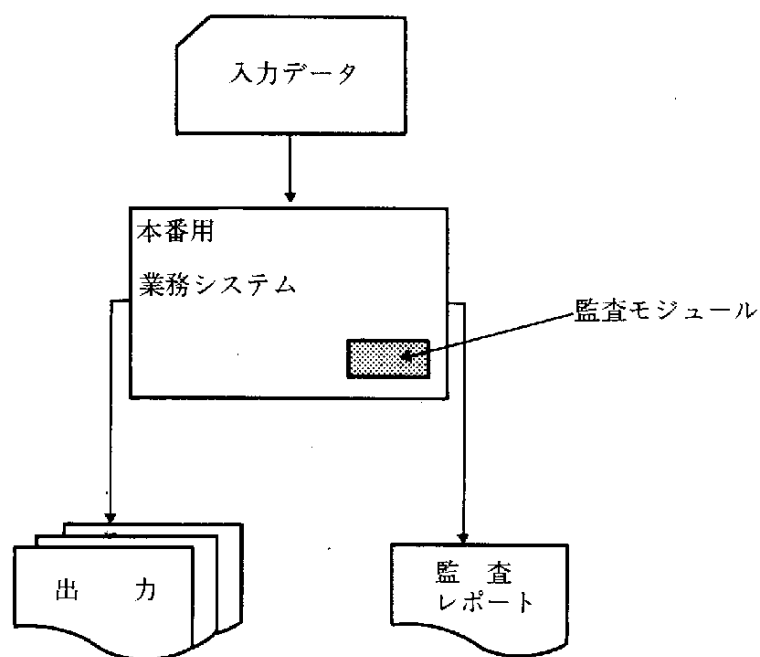


図 監査モジュールの概念――

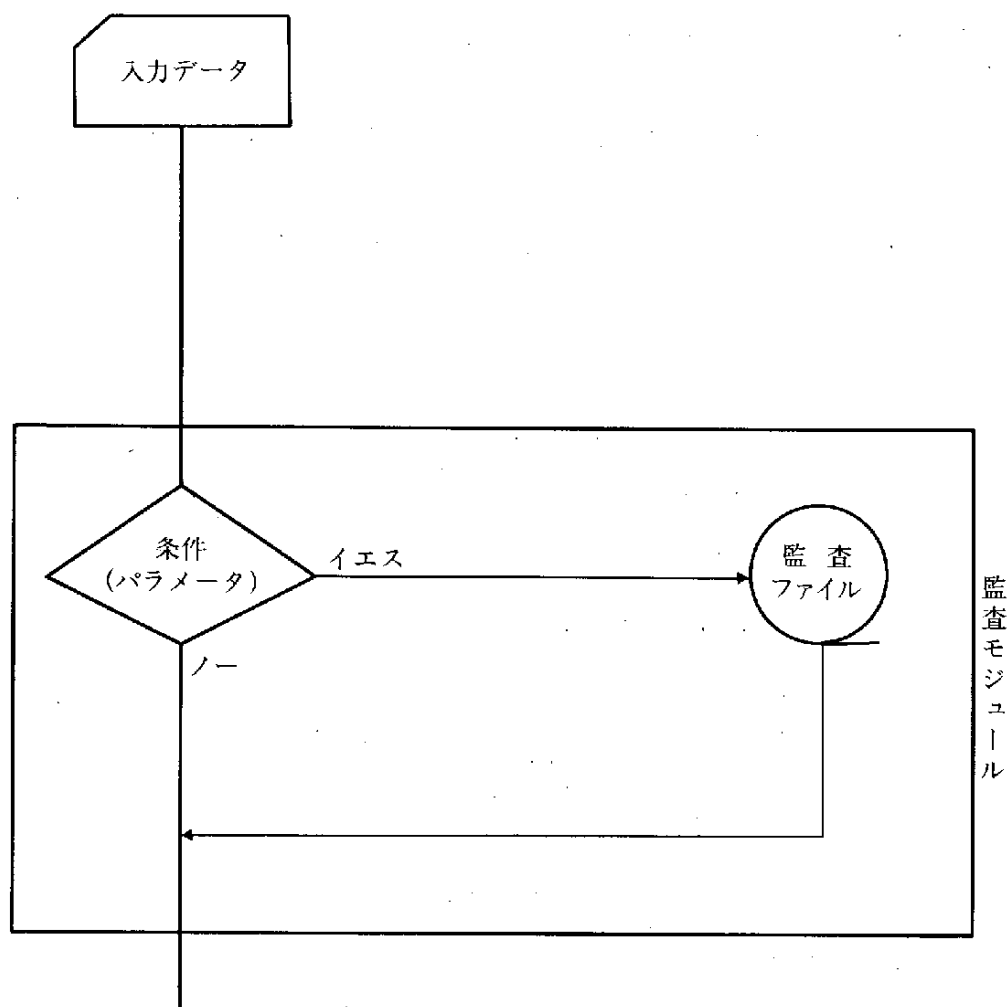


図 監査モジュールの概念— 2 —

4. I T F 法

1. I T F (Integrated Test Facility) は、別称ミニカンパニーとも呼ばれ、システムに架空の口座（ミニカンパニー）を設け、実稼働中にテスト・データを流し、その結果を予め手作業にて得られた正しい結果と照合するという方法で、オンライン・システムをテストするものである。
2. I T Fは、実稼働中にテスト・データを实际データとともに入力して処理するため、どこかの段階でテスト・データを除去しなければならない。つまり、テスト・データが業務処理や記録に影響を与えないようにしなければならない。

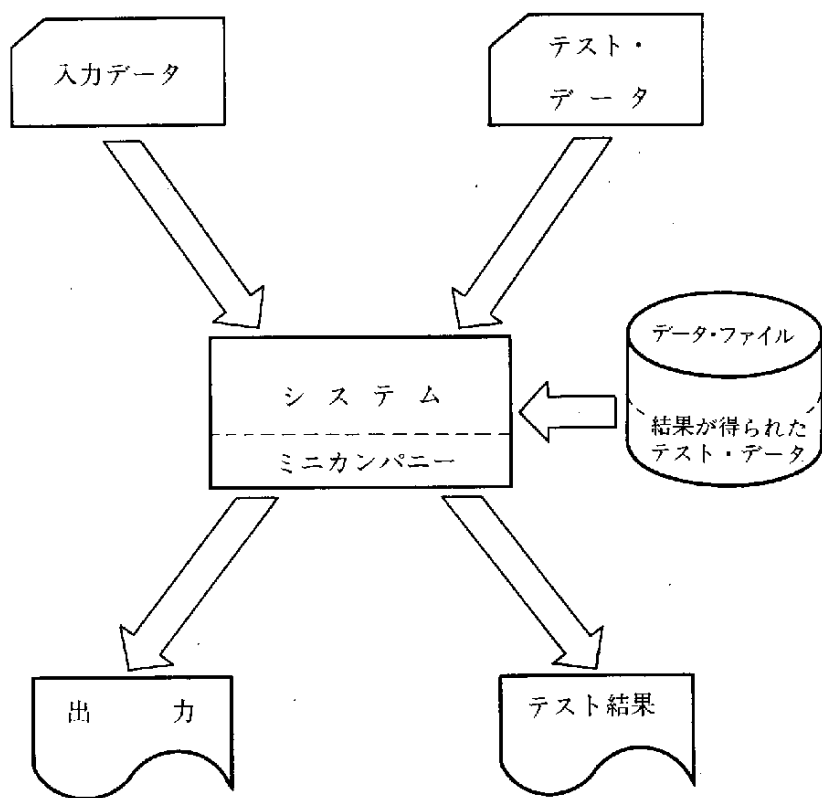


図 I T F の概念

5. 並行シミュレーション法

1. 並行シミュレーション (Parallel Simulation) は、特定のアプリケーション・プログラムに対して、監査人が監査用のテスト・プログラム（並行シミュレーション・プログラム）を準備し、実際のデータを入力して、その結果と本番プログラムで処理した結果を比較して正確性を検証するものである。
2. 並行シミュレーションは、アプリケーション・プログラムのすべての機能をテストするのではなく、監査人が監査目的のために必要と認める機能を対象とする。

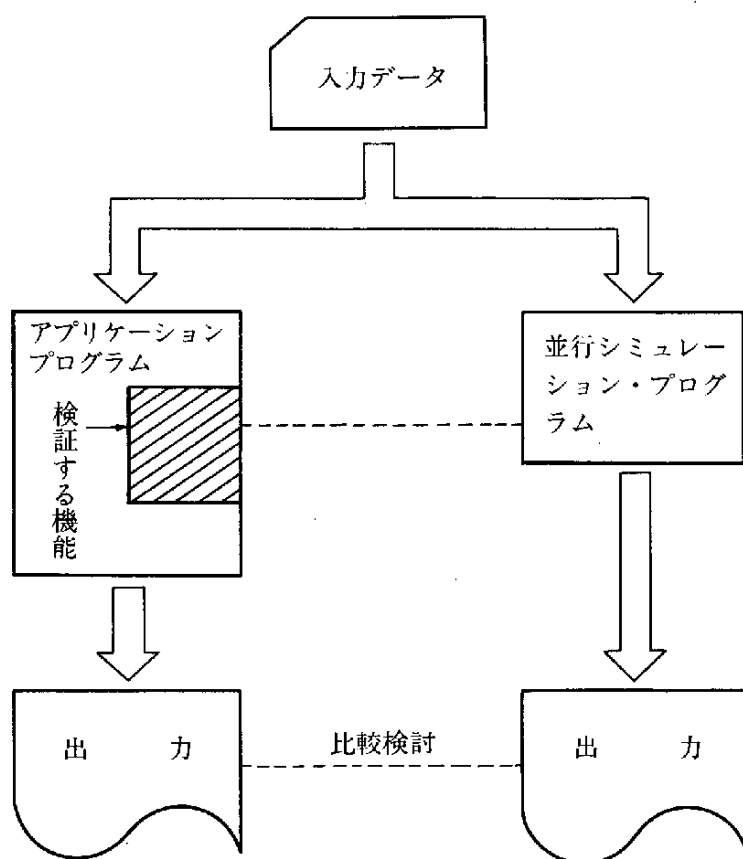


図 並行シミュレーションの概念

6. スナップショット法

1. スナップショット (Snapshot) は、システムにルーチンを組み込み、コードを付したデータが通過する際に、その時点の主記憶装置の内容を出力させるもので、ブラックボックスの内部を処理過程の要所要所で確認するとともに、監査証跡を確保することができる。

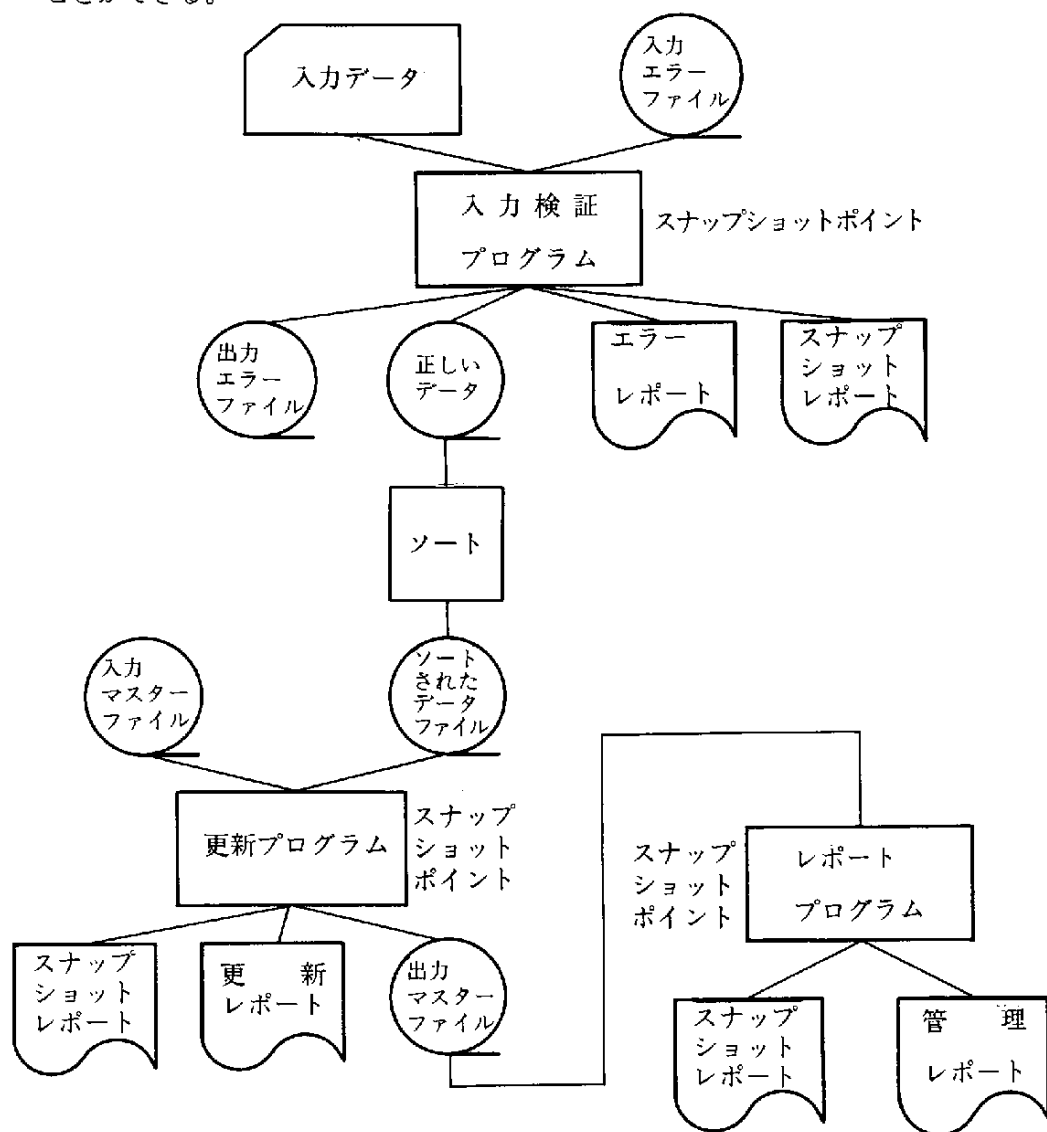


図 スナップショットの概念

7. トレーシング法

1. トレーシング (Tracing) は、特定のトランザクションの処理を追跡して、実行したプログラム・リストをとり、プログラムの論理的な正確性を検証する。

マスター・ファイル

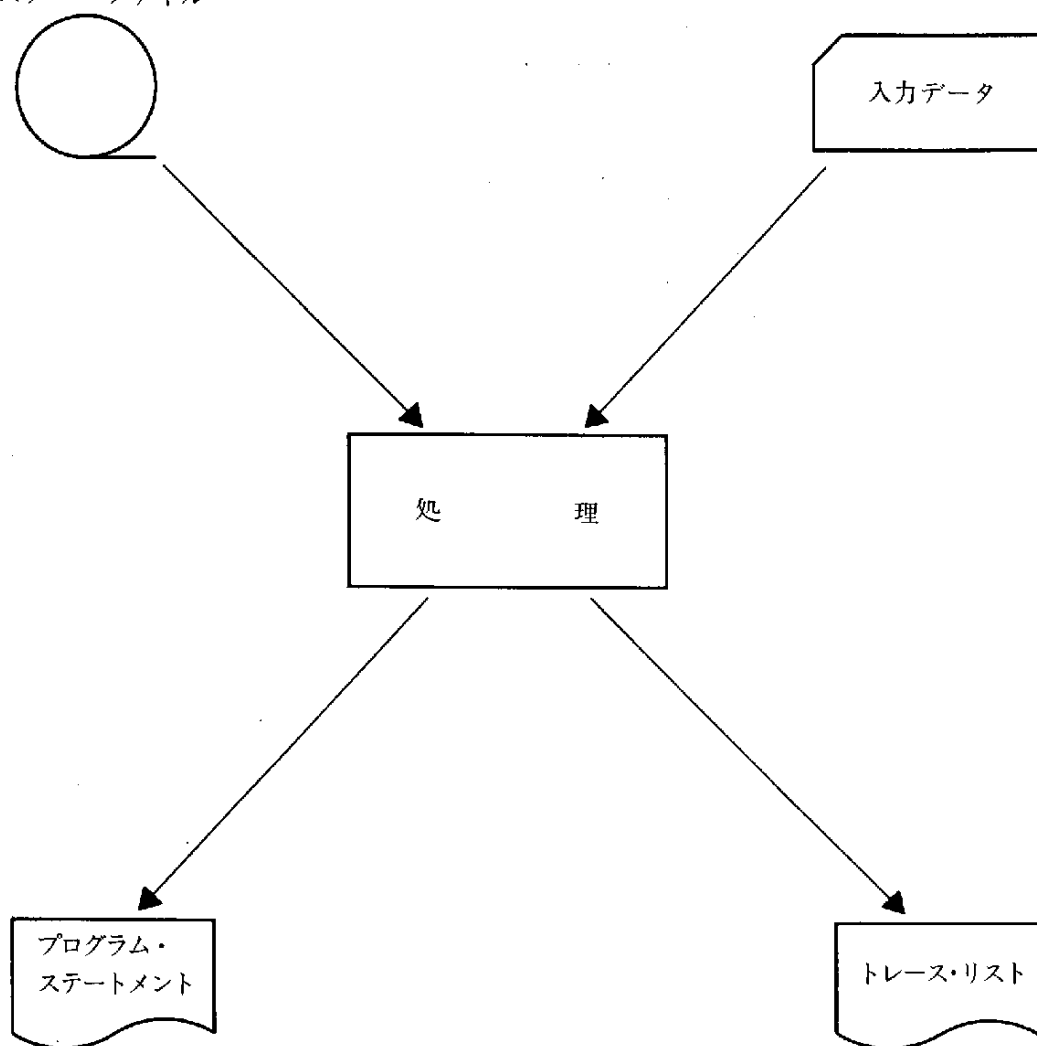


図 トレーシングの概念

8. コード比較法

1. コード比較 (Program Code Comparison) 法は、本番用プログラムを、監査用プログラムと比較して、その正当性を検証する。これは、ソース・コードあるいはオブジェクト・コードについて行うが、現在使用しているプログラムとドキュメンテーションの間に食い違いがないかどうかを調べることができる。

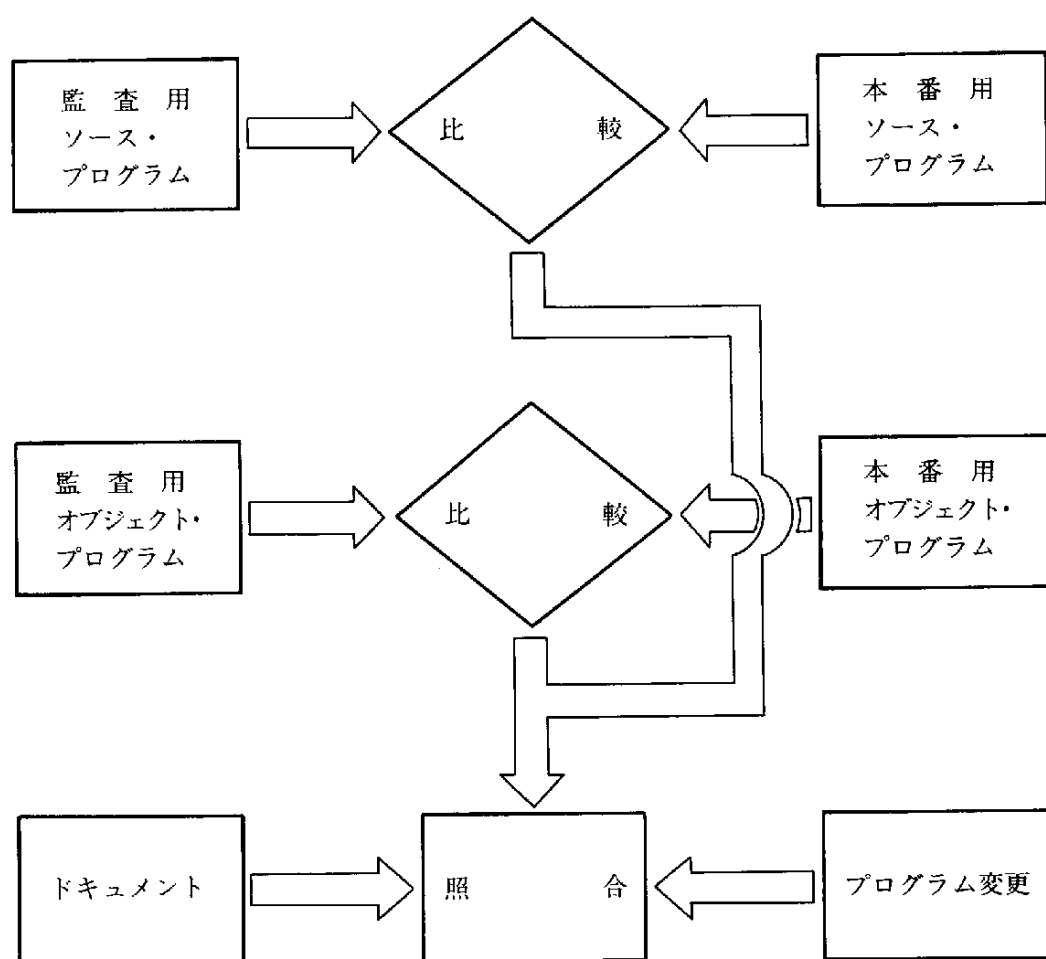


図 コード比較の概念

関 連 法 規

関 連 法 規

I. 監査関連法規

1. 商法
2. 株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律(監査特例法)
3. 証券取引法
4. 証券取引法施行令
5. 公認会計士法
6. 公認会計士法施行令

II. 労働関連法規

1. 労働基準法
2. 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(労働者派遣事業法)

III. セキュリティ関連法規

1. 刑法
2. 刑事訴訟法
3. 建築基準法
4. 建築基準法施行令
5. 消防法
6. 消防法施行令

IV. その他

1. 情報処理の促進に関する法律
2. 電気通信事業法

I 監査関連法規

1. 商 法

第254条【選任、会社との関係】①取締役は株主総会に於て之を選任す

②会社は定款を以てするも取締役が株主たることを要すべき旨を定むることを得ず

③会社と取締役との間の関係は委任に関する規定に従ふ

第260条の3【監査役の取締役会出席権、招集請求権】①監査役は取締役会に出席し意見を述ぶることを得

②監査役は取締役が会社の目的の範囲内に在らざる行為其の他法令若は定款に違反する行為を為し又は為す虞ありと認むるときは取締役会に之を報告することを要す

③前項の場合に於て必要あるときは監査役は取締役会の招集を請求することを得

④第259条第3項〈取締役による取締役会招集〉の規定は前項の請求ありたる場合に之を準用す

第273条【任期】①監査役の任期は就任後2年内の最終の決算期に関する定時総会の終結の時迄とす

②最初の監査役の任期は前項の規定に拘らず就任後1年内の最終の決算期に関する定時総会の終結の時迄とす

③前2項の規定は定款を以て任期の満了前に退任したる監査役の補欠として選任せられたる監査役の任期を退任したる監査役の任期の満了すべき時迄と為すことを妨げず

第274条【業務監査権、調査権】①監査役は取締役の職務の執行を監査す。

②監査役は何時にても取締役及支配人其の他の使用人に対し営業の報告を求め又は会社の業務及財産の状況を調査することを得

第274条の2【取締役の報告義務】取締役は会社に著しき損害を及ぼす虞ある事実を発見したるときは直に監査役に之を報告することを要す

第274条の3【子会社調査権】①親会社の監査役は其の職務を行う為必要あるときは子会社に対し営業の報告を求むることを得

②親会社の監査役は前項の規定に依り報告を求めたる場合に於て子会社が遅滞なく報告を為さざるとき又は其の報告の真否を確むる為必要あるときは報告を求めたる事項に関し子会社の業務及財産の状況を調査することを得

③子会社は正当の理由あるときは第1項の規定に依る報告又は前項の規定に依る調査を拒むことを得

第275条【調査及び報告をする義務】 監査役は取締役が株主総会に提出せんとする議案及書類を調査し法令若は定款に違反し又は著しく不当なる事項ありと認むるときは株主総会に其の意見を報告することを要す

第275条の2【監査役の差止請求権】①取締役が会社の目的の範囲内に在らざる行為其の他法令又は定款に違反する行為を為し之に因り会社に著しき損害を生ずる虞ある場合に於ては監査役は取締役に対し其の行為を止むべきことを請求することを得

②裁判所は仮処分を以て取締役に対し其の行為を止むべきことを命ずるには保証を立てしむることを要せず

第275条の3【監査役の任免について意見を述べる権利】 監査役は株主総会に於て監査役の選任又は解任に付意見を述ぶることを得

第275条の4【会社取締役間の訴えの代表】 会社が取締役に対し又は取締役が会社に対し訴を提起する場合に於ては其の訴に付ては監査役会社を代表す会社が第267条第1項の請求を受くるに付亦同じ

第276条【兼任禁止】 監査役は会社又は子会社の取締役又は支配人其の他の使用人を兼ねることを得ず

第277条【会社に対する責任】 監査役が其の任務を怠りたるときは其の監査役は会社に対し連帯して損害賠償の責に任ず

第278条【取締役との連帯責任】 監査役が会社又は第三者に対して損害賠償の責に任ずべき場合に於て取締役も亦其の責に任ずべきときは其の監査役及取締役は之を連帯債務者とする

第279条【監査役の報酬】 ①監査役の報酬は定款に其の額を定めざりしときは株主総会の決議を以て之を定む

②監査役数人ある場合に於て各監査役の受くべき報酬の額に付定款の定又は総会の決議なきときは其の額は前項の報酬の範囲内に於て監査役の協議を以て之を定む

③第275条の3〈監査役の任免に意見を述べる権利〉の規定は第1項の報酬に之を準用す

第279条の2【監査費用】 監査役が職務の執行に付費用の前払を請求したるときは会社は其の費用が監査役の職務の執行に必要ならざることを証明するに非ざれば之を拒むことを得ず監査役が職務の執行に付費用の支出を為したる場合に於て其の費用及支出の日以後に於ける其の利息の償還を請求したるとき又は債務を負担したる場合に於て其の債務を自己に代わりて弁済すべきこと、若し其の債務が弁済期に在らざるときは相当の担保を供すべきことを請求したるとき亦同じ

第280条【取締役に関する規定の準用】 ①第254条〈選任・会社との関係〉、第254条の2〈欠格事由〉、第256条の2〈選任決議の定足数〉、第257条〈解任〉、第258条〈欠員の場合の処置〉、第266条第5項〈責任の免除〉、第266条の3第1項〈第三者に対する責任〉、第267条乃至第268条の3〈代表訴訟〉及第270条〈職務執行停止・代行者選任〉の規定は監査役に之を準用す

②第266条の3第2項〈取締役が虚偽記載等をした場合の責任〉の規定は監査役が監査報告書に記載すべき重要な事項に付虚偽の記載を為したる場合に之を準用す

第281条【計算書類・附属明細書の作成と監査】 ①取締役は毎決算期に左の書類及其の附属明細書を作り取締役会の承認を受くることを要す

- 1 貸借対照表
- 2 損益計算書

3 営業報告書

4 利益の処分又は損失の処理に関する議案

②前項の書類は監査役の監査を受くることを要す

第282条【計算書類・監査報告書の公示】 ①取締役は定時総会の会日の2週間前より第281条第1項の書類及監査報告書を5年間本店に、其の謄本を3年間支店に備置くことを要す

②株主及会社の債権者は営業時間内何時にても前項に掲ぐる書類の閲覧を求め又は会社の定めたる費用を支払いて其の謄本若は抄本の交付を求むることを得

第283条【計算書類の報告・承認】 ①取締役は第281条第1項各号に掲ぐる書類を定時総会に提出して同項第3号に掲ぐる書類に在りては其の内容を報告し、同項第1号、第2号及第4号に掲ぐる書類に在りては其の承認を求むることを要す

②定時総会の招集の通知には第281条第1項各号に掲ぐる書類及監査報告書の謄本を添附することを要す

③取締役は第1項の承認を得たる後遅滞なく貸借対照表又は其の要旨を公告することを要す

I 監査関連法規

2. 株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律 (監査特例法)

〔趣旨〕

第1条 この法律は、資本の額が5億円以上又は負債の合計金額が200億円以上の株式会社及び資本の額が1億円以下の株式会社における監査等に関し商法（明治32年法律第48号）の特例を定めるものとする。

資本の額が5億円以上又は負債の合計金額が200億円以上の株式会社に関する特例

〔会計監査人の監査〕

第2条 次の各号の一に該当する株式会社（以下この章において「会社」という。）は、商法第281条第1項の書類（同項第3号に掲げる書類及びその附属明細書については、会計に関する部分に限る。）について、監査役の監査のほか、会計監査人の監査を受けなければならない。

- 1 資本の額が5億円以上であること。
- 2 最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が200億円以上であること。

〔会計監査人の選任〕

第3条① 会計監査人は、株主総会において選任する。

② 取締役は、会計監査人の選任に関する議案を株主総会に提出するには、監査役の過半数の同意を得なければならない。

③ 監査役は、その過半数の同意をもって、取締役に対し、会計監査人の選任を株主総会の会議の目的とすることを請求することができる。会計監査人の選任に関する議案の提出についても、同様とする。

④ 会社の設立の場合においては、会計監査人は、発起人が会社の設立に際して発行する株式の総数を引き受けたときは発起人が、その他のときは創立総会において、選任する。

⑤ 商法第170条第2項（発起設立の場合の取締役・監査役の選任）の規定は、前項の規定により発起人が会計監査人を選任する場合について準用する。

〔会計監査人の資格〕

第4条① 会計監査人は、公認会計士（外国公認会計士を含む。）又は監査法人でなければならない。

② 次に掲げる者は、会計監査人となることができない。

- 1 公認会計士法（昭和23年法律第103号）第24条又は第34条の11の規定により、会社の第2条の書類について監査をすることができない者
- 2 会社の子会社（商法第211条の2に規定する子会社をいう。以下同じ。）若しくはその取締役若しくは監査役から公認会計士若しくは監査法人の業務以外の業務により継続的な報酬を受けている者又はその配偶者
- 3 業務の停止の処分を受け、その停止の期間を経過しない者
- 4 監査法人でその社員のうちに前号に掲げる者があるもの又はその社員の半数以上が第2号に掲げる者であるもの

〔会計監査人の職務を行うべき社員の指名〕

第5条 会計監査人に選任された監査法人は、その職務を行うべき社員を指名し、これを会社に通知しなければならない。この場合においては、前条第2項第2号に掲げる者を指名することができない。

〔会計監査人の任期〕

第5条の2① 会計監査人の任期は、就任後1年以内の最終の決算期に関する定時総会の終結の時までとする。

② 会計監査人は、前項の定時総会において別段の決議がされなかったときは、その総会において再任されたものとみなす。

③ 第3条第2項及び第3項前段の規定は、会計監査人を再任しないことを株主総会の会議の目的とする場合について準用する。

〔会計監査人の解任〕

第6条① 会計監査人は、何時でも、株主総会の決議をもって解任することができる。

② 前項の規定により解任された会計監査人は、その解任について正当な理由がある場合を除き、会社に対しこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- ③ 第3条第2項及び第3項前段の規定は、会計監査人の解任を株主総会の会議の目的とする場合について準用する。

第6条の2①会計監査人は、次の各号の一に該当するときは、監査役の全員の同意をもって解任することができる。

- 1 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - 2 会計監査人たるにふさわしくない非行があったとき。
 - 3 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- ② 前項の規定により会計監査人を解任したときは、監査役は、その旨及び解任の理由を解任後最初に招集される株主総会に報告しなければならない。
- ③ 第1項の規定により解任された会計監査人は、前項の株主総会に出席して意見を述べることができる。

〔会計監査人の選任等についての意見陳述〕

第6条の3 会計監査人は、会計監査人の選任、不再任又は解任について、株主総会に出席して意見を述べることができる。

〔会計監査人の欠けた場合等の処置〕

第6条の4① 会計監査人が欠けた場合又は定款で定めた会計監査人の員数が欠けた場合において、遅滞なく会計監査人が選任されないときは、監査役は、その過半数の同意をもって一時会計監査人の職務を行うべき者を選任しなければならない。

- ② 第4条、第5条及び第6条の2の規定は、前項の職務を行うべき者について準用する。

〔会計監査人の権限等〕

第7条① 会計監査人は、何時でも、会社の会計の帳簿及び書類の閲覧若しくは謄写をし、又は取締役及び支配人その他の使用人に対して会計に関する報告を求めることができる。

- ② 会計監査人は、その職務を行うため必要があるときは、会社の業務及び財産の状況を調査することができる。

- ③ 会計監査人は、その職務を行うため必要があるときは、子会社に対して会計に関する報告を求めることができる。
- ④ 商法第274条の3第2項及び第3項〈子会社調査権〉の規定は、前項の場合について準用する。
- ⑤ 会計監査人は、その職務を行うに当たって第4条第2項第1号から第3号までに該当する公認会計士、会社又はその子会社の取締役、監査役又は使用人である者及び会社又はその子会社から公認会計士又は監査法人の業務以外の業務により継続的な報酬を受けている者を使用してはならない。

〔監査役に対する会計監査人の報告〕

- 第8条① 会計監査人がその職務を行うに際して取締役の職務遂行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見したときは、その会計監査人は、これを監査役に報告しなければならない。
- ② 監査役は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対してその監査に関する報告を求めることができる。

〔会計監査人の損害賠償責任〕

第9条 会計監査人がその任務を怠ったことにより会社に損害を生じさせたときは、その会計監査人は、会社に対し連帯して損害賠償の責めに任ずる。

第10条 会計監査人が重要な事項について第13条第1項の監査報告書に虚偽の記載をしたことにより第三者に損害を生じさせたときは、その会計監査人は、その第三者に対し連帯して損害賠償の責めに任ずる。ただし、その職務を行うについて注意を怠らなかったことを証明したときは、この限りでない。

〔会計監査人、取締役及び監査役の連帯責任〕

第11条 会計監査人が会社又は第三者に対して損害賠償の責めに任ずべき場合において、取締役又は監査役もその責めに任ずべきときは、その会計監査人、取締役及び監査役は、連帯債務者とする。

〔計算書類等の提出期限〕

- 第12条① 取締役は、定時総会の会日の8週間前までに、商法第281条第1項各号に掲げる書類を監査役及び会計監査人に提出しなければならない。
- ② 取締役は、前項の書類を提出した日から3週間以内に、その附属明細書を監査役及び会計監査人に提出しなければならない。

〔会計監査人の監査報告書〕

- 第13条① 会計監査人は、前条第1項の書類を受領した日から4週間以内に、監査報告書を監査役及び取締役に提出しなければならない。
- ② 前項の監査報告書には、商法第281条の3第2項第1号から第7号まで、第9号及び第11号に掲げる事項（同項第6号及び第9号に掲げる事項については、会計に関する部分に限る。）を記載しなければならない。
- ③ 監査役は、会計監査人に対して、第1項の監査報告書につき説明を求めることができる。
- ④ 第1項の監査報告書の記載方法は、法務省令で定める。

〔監査役の監査報告書〕

- 第14条① 監査役は、前条第1項の監査報告書を受領した日から1週間以内に、監査報告書を取締役に提出し、かつ、その謄本を会計監査人に送付しなければならない。
- ② 前項の監査報告書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
- 1 会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及び理由並びに自己の監査の方法の概要又は結果
 - 2 会計以外の業務の監査の方法の概要
 - 3 商法第281条の3第2項第6号及び第8号から第11号までに掲げる事項（同項第6号及び第9号に掲げる事項については、会計に関する部分以外の部分に限る。）
- ③ 前条第4項の規定は、第1項の監査報告書について準用する。

〔検査役の選任等〕

- 第15条 商法第238条〈検査役の選任〉、第282条〈公示〉及び第283条第2項〈招集通知

への謄本の添付)の規定は、会計監査人の監査報告書について準用する。

〔定時総会における貸借対照表及び損益計算書の取扱い等〕

- 第16条① 各会計監査人の監査報告書に第13条第2項の規定による商法第281条の3第2項第3号に掲げる事項の記載があり、かつ、各監査役の監査報告書にその事項についての会計監査人の監査の結果を相当でないと認めた旨の記載がないときは、同法第283条第1項の規定にかかわらず、取締役は、同法第281条第1項第1号及び第2号に掲げる書類について定時総会の承認を求めることを要しない。この場合においては、取締役は、定時総会にこれらの書類を提出し、その内容について報告しなければならない。
- ② 取締役は、商法第283条第1項の承認を得、又は前項後段の報告をしたときは、遅滞なく、同法第281条第1項第1号及び第2号に掲げる書類又はその要旨を公告しなければならない。
- ③ 第13条第4項の規定は、前項の要旨について準用する。

〔定時総会における会計監査人の意見陳述〕

- 第17条① 第2条の書類が法令又は定款に適合するかどうかについて会計監査人が監査役と意見を異にするときは、会計監査人（会計監査人が監査法人であるときは、その職務を行うべき社員。次項において同じ。）は、定時総会に出席して意見を述べることができる。
- ② 定時総会において会計監査人の出席を求める決議があったときは、会計監査人は、定時総会に出席して意見を述べなければならない。

〔監査役の員数等〕

- 第18条① 会社にあつては、監査役は、2人以上でなければならない。
- ② 会社は、監査役の互選をもって常勤の監査役を定めなければならない。

〔商法の適用除外〕

第19条 会社については、商法第281条の2、第281条の3及び第283条第3項の規定は、適用しない。

〔資本の額又は負債の合計金額が増減した場合の経過措置〕

第20条 会社が第2条各号に該当しなくなった場合においては、その後最初に到来する決算期に関する定時総会の終結の時までは、同条から前条までの規定を適用する。

第21条① 会社以外の株式会社が第2条第1号に該当することとなった場合においては、その後最初に到来する決算期に関する定時総会の終結の時までは、同条から第19条までの規定にかかわらず、なお従前の例による。

② 会社以外の株式会社が第2条第2号に該当することとなった場合においては、最終の貸借対照表に係る決算期に関する定時総会の終結の時までは、同条から第19条までの規定にかかわらず、なお従前の例による。

資本の額が1億円以下の株式会社に関する特例

〔監査役の職務及び権限〕

第22条① 資本の額が1億円以下の株式会社（第2条第2号に該当するものを除く。以下この章において「会社」という。）の監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする会計に関する書類を調査し、株主総会にその意見を報告しなければならない。

② 監査役は、何時でも、会計の帳簿及び書類の閲覧若しくは謄写をし、又は取締役及び支配人その他の使用人に対して会計に関する報告を求めることができる。

③ 監査役は、その職務を行うため必要があるときは、会社の業務及び財産の状況を調査することができる。

④ 第3項の規定は、会社の清算の場合について準用する。

〔計算書類及び監査報告書の提出期限等〕

第23条① 取締役は、定時総会の会日の5週間前までに、商法第281条第1項各号に掲げる書類を監査役に提出しなければならない。

② 取締役は、前項の書類を監査役に提出した日から2週間以内に、商法第281条第1

項の附属明細書を監査役に提出しなければならない。

- ③ 監査役は、第1項の書類を受領した日から4週間以内に、監査報告書を取締役に提出しなければならない。
- ④ 取締役は、定時総会の1週間前から5年間商法第281条第1項の書類及び監査報告書を本店に備え置かなければならない。

〔会社と取締役との間の訴えについての会社代表〕

- 第24条① 会社が取締役に対し、又は取締役が会社に対して訴えを提起する場合には、その訴えについては、取締役会が定める者が会社を代表する。
- ② 株主総会は、前項の規定にかかわらず、会社を代表すべき者を定めることができる。
 - ③ 第2項の規定は、会社の清算人について準用する。

〔商法の適用除外〕

第25条 会社については、商法第247条第1項、第249条第1項ただし書、第252条、第259条の2、第259条の3、第260条の3、第260条の4第2項、第274条、第274条の2、第275条、第275条の2、第275条の4、第280条の15第2項、第280条の16、第281条の2、第281条の3、第283条第2項、第380条第2項及び第3項、第381条第1項、第415条、第428条第2項、第430条第2項（第238条、第276条及び第278条の規定を準用する部分を除く。）、第431条第1項、第432条（第431条第1項に係る部分に限る。）並びに第452条第1項の規定中株式会社の監査役に関する規定並びに同法第282条第1項の規定は、適用しない。

〔資本の額が増減した場合等の経過措置〕

- 第26条① 会社の資本の額が1億円を超えることとなった場合においては、その後最初に到来する決算期に関する定時総会の終結の時までは、第22条から前条までの規定を適用する。
- ② 監査役は、前項に規定する場合においては同項の定時総会の終結の時に、会社が第2条第2号に該当することとなった場合においては最終の貸借対照表に係る決算期に関する定時総会の終結の時に、退任する。

罰則

- 第28条① 会計監査人がその職務に関し不正の請託を受け、賄賂を收受し、又はこれを要求し、若しくは約束したときは、3年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。
- ② 会計監査人が監査法人である場合においては、会計監査人の職務を行う社員がその職務に関し不正の請託を受け、賄賂を收受し、又はこれを要求し、若しくは約束したときは、3年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。会計監査人が監査法人である場合において、その社員が会計監査人の職務に関し不正の請託を受け、会計監査人に賄賂を收受させ、又はその供与を要求し、若しくは約束したときも、同様とする。
- ③ 第2項の場合において、收受した賄賂は、没収する。その全部又は一部を没収することができないときは、その価額を追徴する。

第29条 前条第1項又は第2項に規定する賄賂を供与し、又はその申込み若しくは約束をした者は、3年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

第30条① 商法第498条第1項に掲げる者又は会計監査人若しくはその職務を行うべき社員が次の各号の一に該当するときは、百万円以下の過料に処する。ただし、その行為について刑を科すべきときは、この限りでない。

- 1 会計監査人又は一時的会計監査人の職務を行うべき者の選任手続をしなかったとき。
- 2 第6条の2第2項の規定により株主総会に報告するに当たり、虚偽の陳述をし、又は事実を隠したとき。
- 3 正当の理由がなく、第7条第1項、第21条の3第6項において準用する同法第239条第7項又は第22条第2項の規定による帳簿、書類又は書面の閲覧又は謄写を拒んだとき。
- 4 第7条第2項、同条第4項において準用する商法第274条の3第2項、第15条において準用する同法第238条又は第22条第3項の規定による調査を妨げたとき。
- 5 この法律の規定による監査報告書又は第21条の2の書類に記載すべき事項を記載せず、又は虚偽の記載をしたとき。
- 6 第15条において準用する商法第282条第1項、第21条の3第6項において準用する同法第239条第6項又は第23条第4項の規定に違反して、書類又は書面を備え置かなかったとき。

- 7 正当の理由がなく、第15条において準用する商法第282条第2項の規定による書類の閲覧又はその謄本若しくは抄本の交付を拒んだとき。
- 8 第15条において準用する商法第283条第2項、第21条の2又は第21条の3第2項の規定に違反して、株主総会の招集の通知に書類又は書面を添付しなかったとき。

I 監査関連法規

3. 証券取引法

第193条の2【公認会計士・監査法人による監査証明】① 証券取引所に上場されている有価証券の発行会社その他の者で政令で定めるものが、この法律の規定により提出する貸借対照表、損益計算書その他の財務計算に関する書類で大蔵省令で定めるものには、その者と特別の利害関係のない公認会計士（公認会計士法（昭和23年法律第103号）第16条の2第3項に規定する外国公認会計士を含む。以下この条において同じ。）又は監査法人の監査証明を受けなければならない。

② 前項の特別の利害関係とは、公認会計士若しくは監査法人が前項の規定により貸借対照表、損益計算書その他の財務計算に関する書類を提出する者との間に有する公認会計士法第24条若しくは第34条の11第1項に規定する関係及び公認会計士若しくは監査法人がその者に対し株主若しくは出資者として有する関係又はその者の営業若しくは財産経理に関して有する関係で、大蔵大臣が公益又は投資者保護のため必要且つ適当であると認めて大蔵省令で定めるものをいう。

③ 第1項の監査証明は、大蔵省令で定める基準及び手続によって、これを行わなければならない。

④ 大蔵大臣は、公益又は投資者保護のため必要且つ適当であると認めるときは、第1項の監査証明を行った公認会計士又は監査法人に対し、参考となるべき報告又は資料の提出を命ずることができる。

⑤ 公認会計士又は監査法人が第1項に規定する財務計算に関する書類について監査証明をした場合において、当該監査証明が公認会計士法第30条又は第34条の21第1項第1号若しくは第2号に規定するものであるときその他不正なものであるときは、大蔵大臣は、当該公認会計士又は監査法人に通知して当該職員をして審問を行なわせた後、理由を示し、1年以内の期間を定めて、当該期間内に提出される有価証券届出書又は有価証券報告書（その訂正報告書を含む。）で当該公認会計士又は監査法人の監査証明に係るものの全部又は1部を受理しない旨の決定をすることができる。この場合においては、大蔵大臣は、その旨を当該公認会計士又は監査法人に通知し、かつ、公表しなければならない。

I 監査関連法規

4. 証券取引法施行令

〔公認会計士等の監査証明を必要とする会社〕

第27条 法第193条の2第1項に規定するその他の者で政令で定めるものは、次に掲げる会社（法第2条第1項第8号に掲げる有価証券であって、同項第4号、第6号又は第7号に掲げる有価証券の性質を有するものの発行者である会社のうち、法第193条の2第1項に規定する書類について公認会計士又は監査法人の監査証明を受けなくても公益又は投資者保護に欠けることがないものとして大蔵省令で定めるものを除く。）とする。

- 1 法第4条第1項の規定による届出をしようとする会社
- 2 法第24条第1項各号に掲げる有価証券の発行者である会社

I 監査関連法規

5. 公認会計士法

〔公認会計士の業務〕

- 第2条① 公認会計士は、他人の求めに応じ報酬を得て、財務書類の監査又は証明をすることを業とする。
- ② 公認会計士は、前項に規定する業務の外、公認会計士の名称を用いて、他人の求めに応じ報酬を得て、財務書類の調製をし、財務に関する調査若しくは立案をし、又は財務に関する相談に応ずることを業とすることができる。但し、他の法律においてその業務を行うことが制限されている事項については、この限りでない。
- ③ 第1項の規定は、公認会計士が他の公認会計士又は監査法人の補助者として同項の業務に従事することを妨げない。

〔特定の事項についての業務の制限〕

- 第24条① 公認会計士は、財務書類のうち、次の各号の1に該当するものについては、第2条第1項の業務を行なってはならない。
- 1 公認会計士又はその配偶者が、役員、これに準ずるもの若しくは財務に関する事務の責任ある担当者であり、又は過去1年以内にこれらの者であった会社その他の者の財務書類
 - 2 公認会計士がその使用人であり、又は過去1年以内に使用人であった会社その他の者の財務書類
 - 3 前2号に定めるもののほか、公認会計士が著しい利害関係を有する会社その他の財務書類
- ② 前項第3号の著しい利害関係とは、公認会計士又はその配偶者が会社その他の者との間にその者の営業、経理その他に関して有する関係で、公認会計士の行なう第2条第1項の業務の公正を確保するため業務の制限をすることが必要かつ適当であるとして政令で定めるものをいう。
- ③ 国家公務員若しくは地方公務員又はこれらの職にあった者は、その在職中又は退職後2年間は、その在職し、又は退職前2年間に在職していた職と職務上密接な関係に

ある営利関係の財務について、第2条第1項の業務を行なってはならない。

〔特定の事項についての業務の制限〕

第34条の11① 監査法人は、財務書類のうち、次の各号の1に該当するものについては、第2条第1項の業務を行なってはならない。

- 1 監査法人が株式を所有し、又は出資している会社その他の者の財務書類
- 2 前号に定めるもののほか、監査法人が著しい利害関係を有する会社その他の者の財務書類

② 前項第2号の著しい利害関係とは、監査法人又はその社員が会社その他の者との間にその者の営業、経理その他に関して有する関係で、監査法人の行なう第2条第1項の業務の公正を確保するため業務の制限をすることが必要かつ適当であるとして政令で定めるものをいう。

③ 監査法人の社員のうち会社その他の者と第24条第1項又は第3項に規定する関係を有する者は、当該監査法人が行なう第2条第1項の業務で当該会社その他の者の財務書類に係るものには関与してはならない。

I 監査関連法規

6. 公認会計士法施行令

第7条【公認会計士に係る著しい利害関係】

(公認会計士又はその配偶者と被監査会社等又は被監査会社との間の特別の利害関係を規定)

第8条【監査法人に係る著しい利害関係】

(監査法人又はその社員と被監査会社等又は被監査会社との間の特別の利害関係を規定)

Ⅱ 労働関連法規

1. 労働基準法

〔公民権行使の保障〕

第7条 使用者は、労働者が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合においては、拒んではならない。但し、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することができる。

〔適用事業の範囲〕

第8条 この法律は、左の各号の1に該当する事業又は事務所について適用する。但し、同居の親族のみを使用する事業若しくは事務所又は家事使用人については適用しない。

- 1 物の製造、改造、加工、修理、浄洗、選別、包装、装飾、仕上、販売のためにする仕立、破壊若しくは解体又は材料の変造の事業（電気、ガス又は各種動力の発生、変更若しくは伝導の事業及び水道の事業を含む。）
- 2 鉱業、石切業その他土石又は鉱物採取の事業
- 3 土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊、解体又はその準備の事業
- 4 道路、鉄道、軌道、索道、船舶又は航空機による旅客又は貨物の運送の事業
- 5 船きよ、船舶、岸壁、波止場、停車場又は倉庫における貨物の取扱いの事業
- 6 土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽植、栽培、採取若しくは伐採の事業その他農林の事業
- 7 動物の飼育又は水産動植物の採捕若しくは養殖の事業その他の畜産、養蚕又は水産の事業
- 8 物品の販売、配給、保管若しくは賃貸又は理容の事業
- 9 金融、保険、媒介、周旋、集金、案内又は広告の事業
- 10 映画の製作又は映写、演劇その他興行の事業
- 11 郵便又は電気通信の事業
- 12 教育、研究又は調査の事業

- 13 病者又は虚弱者の治療、看護その他保健衛生の事業
- 14 旅館、料理店、飲食店、接客業又は娯楽場の事業
- 15 焼却、清掃又は、と殺の事業
- 16 前各号に該当しない官公署
- 17 その他命令で定める事業又は事務所

〔定議〕

第9条 この法律で労働者とは、職業の種類を問わず、前条の事業又は事務所（以下事業という。）に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。

〔労働時間〕

第32条① 使用者は、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間、1週間について48時間を超えて、労働させてはならない。

② 使用者は、就業規則その他により、4週間を平均し1週間の労働時間が48時間を超えない定をした場合においては、その定により前項の規定にかかわらず、特定の日において8時間又は特定の週において48時間を超えて、労働させることができる。

第33条① 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において前条若しくは第40条の労働時間を延長し、又は第35条の休日に労働させることができる。但し、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければならない。

② 前項但書の規定による届出があった場合において、行政官庁がその労働時間の延長又は休日の労働を不相当と認める場合においては、その後にその時間に相当する休憩又は休日を与えるべきことを、命ずることができる。

③ 公務のために臨時の必要がある場合においては、第1項の規定にかかわらず、第8条第16号の事業に従事する官吏、公吏その他の公務員については、前条若しくは第40条の労働時間を延長し、又は第35条の休日に労働させることができる。

〔休憩〕

- 第34条① 使用者は、労働時間が6時間を超える場合においては少くとも45分、8時間を超える場合においては少くとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。
- ② 前項の休憩時間は、一せいに与えなければならない。但し、行政官庁の許可を受けた場合においては、この限りでない。
- ③ 使用者は、第1項の休憩時間を自由に利用させなければならない。

〔休日〕

- 第35条① 使用者は、労働者に対して、毎週少くとも一回の休日を与えなければならない。
- ② 前項の規定は、4週間を通じ4日以上の日を与える使用者については適用しない。

〔時間外及び休日の労働〕

第36条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第32条若しくは第40条の労働時間又は前条の休日に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。但し、坑内労働その他命令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、1日について2時間を超えてはならない。

〔時間外、休日及び深夜の割増賃金〕

- 第37条① 使用者が、第33条若しくは前条の規定によって労働時間を延長し、若しくは休日に労働させた場合又は午後10時から午前5時（労働に関する主務大臣が必要であると認める場合においては、その定める地域又は期間については、午後11時から午前6時）までの間において労働させたい場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の2割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。
- ② 前項の割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当その他命令で定める賃

金は算入しない。

〔時間計算〕

第38条① 労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。

② 坑内労働者については、労働者が坑口に入った時刻から坑口を出た時刻までの時間を、休憩時間を含め労働時間とみなす。但し、この場合においては、第34条第2項及び第3項の休憩に関する規定は適用しない。

〔年次有給休暇〕

第39条① 使用者は、1年間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した6労働日の有給休暇を与えなければならない。

② 使用者は、二年以上継続勤務した労働者に対しては、一年を超える継続勤務年数一年について、前項の休暇に1労働日を加算した有給休暇を与えなければならない。但し、この場合において総日数が20日を超える場合においては、その超える日数については有給休暇を与えることを要しない。

③ 使用者は、前2項の規定による有給休暇を労働者の請求する時季に与えなければならない。但し、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

④ 使用者は、第1項又は第2項の規定による有給休暇の期間については、就業規則その他で定めるところにより、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければならない。但し、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、その期間について、健康保険法（大正11年法律第70号）第3条に定める標準報酬日額に相当する金額を支払う旨を定めたときは、これによらなければならない。

⑤ 労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間及び産前産後の女子が第65条の規定によって休業した期間は、第1項の規定の適用については、これを出勤したものとみなす。

〔労働時間及び休憩の特例〕

第40条① 第8条第4号、第5号及び第8号乃至第17号の事業で、公衆の不便を避けるために必要なものその他特殊の必要あるものについては、その必要避くべからざる限度で、第32条の労働時間及び第34条の休憩に関する規定について、命令で別段の定をすることができる。

② 前項の規定による別段の定は、この法律で定める基準に近いものであって、労働者の健康及び福祉を害しないものでなければならない。

〔適用の除外〕

第41条 この章及び第6章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、左の各号の1に該当する労働者については適用しない。

- 1 第8条第6号又は第7号の事業に従事する者
- 2 事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者
- 3 監視又は断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けた者

〔年少者の労働時間及び休日〕

第60条① 第32条2項、第36条及び第40条の規定は、満18歳に満たない者については、これを適用しない。

② 第56条第2項の規定によって使用する児童については、第32条第1項の労働時間は、修学時間を通算して、1日について7時間、1週間について42時間とする。

③ 使用者は、第32条第1項の規定にかかわらず、満15歳以上で満18歳に満たない者については、1週間の労働時間が48時間を超えない限り、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮する場合においては、他の日の労働時間を10時間まで延長することができる。

〔女子の労働時間及び休日〕

第61条 使用者は、満18歳以上の女子については、第36条の協定による場合においても、1日について2時間、1週間について6時間、1年において150時間を超えて時間外労働をさせ、又は休日に労働させてはならない。但し、財産目録、貸借対照表又は損

益計算書の作成その他決算のために必要な計算、書類の作成等の業務に従事させる場合には、1週間について6時間の制限にかかわらず、2週間について12時間を超えない範囲内で時間外労働をさせることができる。

〔深夜業〕

- 第62条① 使用者は、満18歳に満たない者又は女子を午後10時から午前5時までの間において使用してはならない。但し、交替制によって使用する満16歳以上の男子については、この限りでない。
- ② 労働に関する主務大臣は、必要であると認める場合においては、前項の時刻を、地域又は期間を限って、午後11時及び午前6時とすることができる。
- ③ 交替制によって労働させる事業については、行政官庁の許可を受けて第1項の規定にかかわらず午後10時30分まで労働させ、又は前項の規定にかかわらず午前5時30分から労働させることができる。
- ④ 前3項の規定は、第33条第1項の規定によって労働時間を延長し若しくは休日に労働させる場合又は第8条第6号、第7号、第13号、第14号及び電話の事業若しくは中央労働基準審議会の議を経て命令で定める女子の健康及び福祉に有害でない業務については、これを適用しない。但し、第14号の事業に使用される満18歳に満たない者については、この限りでない。
- ⑤ 第1項及び第2項の時刻は、第56条第2項本文の規定によって使用する児童については、第1項の時刻は、午後8時及び午前5時とし、第2項の時刻は、午後9時及び午前6時とする。

〔産前産後〕

- 第65条① 使用者は、6週間以内に出産する予定の女子が休業を請求した場合においては、その者を就業させてはならない。
- ② 使用者は、産後6週間を経過しない女子を就業させてはならない。但し、産後5週間を経過した女子が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた業務に就せることは、差し支えない。
- ③ 使用者は、妊娠中の女子が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させなければならない。

〔育児時間〕

- 第66条① 生後満1年に達しない生児を育てる女子は、第34条の休憩時間の外、1日2回各々少くとも30分、その生児を育てるための時間を請求することができる。
- ② 使用者は、前項の育児時間中は、その女子を使用してはならない。

〔生理休暇〕

- 第67条① 使用者は、生理日の就業が著しく困難な女子又は生理に有害な業務に従事する女子が生理休暇を請求したときは、その者を就業させてはならない。
- ② 前項の業務の範囲は、命令で定める。

〔作成及び届出の義務〕

- 第89条① 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、左の事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。これを変更した場合においても同様である。
- 1 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
 - 2 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
 - 3 退職に関する事項
 - 4 退職手当その他の手当、賞与及び最低賃金額の定をする場合においては、これに関する事項
 - 5 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定をする場合においては、これに関する事項
 - 6 安全及び衛生に関する定をする場合においては、これに関する事項
 - 7 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
 - 8 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定をする場合においては、これに関する事項
 - 9 表彰及び制裁の定をする場合においては、その種類及び程度に関する事項
 - 10 前各号の外、当該事業場の労働者のすべてに適用される定をする場合においては、これに関する事項

- ② 使用者は、必要がある場合においては、賃金、安全及び衛生又は災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項については、各々別に規則を定めることができる。

〔法令規則の周知義務〕

第106条① 使用者は、この法律及びこの法律に基いて発する命令の要旨並びに就業規則を、常時各作業場の見易い場所に掲示し、又は備え付ける等の方法によって、労働者に周知させなければならない。

- ② 使用者は、この法律及びこの法律に基いて発する命令のうち、寄宿舎に関する規定及び寄宿舎規則を、寄宿舎の見易い場所に掲示し、又は備え付ける等の方法によって、寄宿舎に寄宿する労働者に周知させなければならない。

〔記録の保存〕

第109条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならない。

Ⅱ 労働関連法規

2. 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律

(労働者派遣事業法)

〔用語の意義〕

第2条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 労働者派遣 自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、当該他人に対し当該労働者を当該他人に雇用させることを約してするものを含まないものとする。
- 2 派遣労働者 事業主が雇用する労働者であって、労働者派遣の対象となるものをいう。
- 3 労働者派遣事業 労働者派遣を業として行うことをいう。
- 4 一般労働者派遣事業 特定労働者派遣事業以外の労働者派遣事業をいう。
- 5 特定労働者派遣事業 その事業の派遣労働者（業として行われる労働者派遣の対象となるものに限る。）が常時雇用される労働者のみである労働者派遣事業をいう。

〔一般労働者派遣事業の許可〕

第5条① 適用対象業務について一般労働者派遣事業を行おうとする者は、事業所ごとに、労働大臣の許可を受けなければならない。

② 前項の許可を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を労働大臣に提出しなければならない。

- 1 氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- 2 法人にあっては、その役員の氏名及び住所
- 3 事業所の名称及び所在地
- 4 事業対象業務（労働者派遣により当該事業の派遣労働者に従事させる業務をいう。以下同じ。）の種類
- 5 第36条の規定により選任する派遣元責任者の氏名及び住所

③ 前項の申請書には、事業計画書その他労働省令で定める書類を添付しなければならない

ない。

- 4 労働大臣は、第1項の許可をしようとするときは、あらかじめ、中央職業安定審議会の意見を聴かなければならない。

〔特定労働者派遣事業の届出〕

第16条 適用対象業務について特定労働者派遣事業を行おうとする者は、事業所ごとに、第5条第2項各号に掲げる事項を記載した届出書を労働大臣に提出しなければならない。

- 2 前項の届出書には、事業計画書その他労働省令で定める書類を添付しなければならない。

〔書類の備付け等〕

第18条 第16条第1項の規定により届出書を提出した者（以下「特定派遣元事業主」という。）は、当該届出書を提出した旨その他労働省令で定める事項を記載した書類を、当該事業所に備え付けるとともに、関係者から請求があったときは提示しなければならない。

〔契約の内容等〕

第26条 労働者派遣契約（当事者の一方が相手方に対し労働者派遣をすることを約する契約をいう。以下同じ。）の当事者は、労働省令で定めるところにより、当該労働者派遣契約の締結に際し、次に掲げる事項を定めるとともに、その内容の差異に応じて派遣労働者の人数を定めなければならない。

- 1 派遣労働者が従事する業務の内容
- 2 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地その他労働者派遣に係る派遣労働者の就業（以下「派遣就業」という。）の場所
- 3 労働者派遣の役務の提供を受ける者のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項
- 4 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- 5 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- 6 安全及び衛生に関する事項

7 前各号に掲げるもののほか、労働省令で定める事項

- 2 派遣元事業主は、前項の規定により労働者派遣契約を締結するに当たっては、あらかじめ、当該契約の相手方に対し、第5条第1項の許可を受け、又は第16条第1項の規定により届出書を提出している旨を明示しなければならない。

〔派遣先への通知〕

第35条 派遣元事業主は、労働者派遣をするときは、労働省令で定めるところにより、当該労働者派遣に係る派遣労働者の氏名その他労働省令で定める事項を派遣先に通知しなければならない。

〔労働者派遣契約に関する措置〕

第39条 派遣先は、第26条第1項各号に掲げる事項その他労働省令で定める事項に関する労働者派遣契約の定めに反することのないように適切な措置を講じなければならない。

〔適正な派遣就業の確保〕

第40条 派遣先は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者から申出を受けた苦情の的確な処理その他当該派遣就業が適正に行われるために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、派遣先は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者について、当該派遣就業が適正に行われるために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

〔派遣先責任者〕

第41条 派遣先は、派遣就業に関し次に掲げる事項を行わせるため、労働省令で定めるところにより、派遣先責任者を選任しなければならない。

- 1 次に掲げる事項の内容を、当該派遣労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者その他の関係者に周知すること。

イ この法律及び次節の規定により適用される法律の規定（これらの規定に基づく命令の規定を含む。）

- ロ 当該派遣労働者に係る第39条に規定する労働者派遣契約の定め
- ハ 当該派遣労働者に係る第35条の規定による通知
- 2 次条に定める事項に関する事。
- 3 当該派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に当たること。
- 4 当該派遣元事業主との連絡調整に関する事。

〔派遣先管理台帳〕

第42条 派遣先は、労働省令で定めるところにより、派遣就業に関し、派遣先管理台帳を作成し、当該台帳に派遣労働者ごとに次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 1 派遣元事業主の氏名又は名称
 - 2 派遣就業をした日
 - 3 派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻並びに休憩した時間
 - 4 従事した業務の種類
 - 5 その他労働省令で定める事項
- 2 派遣先は、前項の派遣先管理台帳を3年間保存しなければならない。
- 3 派遣先は、労働省令で定めるところにより、第1項各号（第1号を除く。）に掲げる事項を派遣元事業主に通知しなければならない。

Ⅲセキュリティ関連法規

1. 刑 法

第155条【公文書偽造】 ①行使の目的を以て公務所又は公務員の印章若しくは署名を使用して公務所又は公務員の作る可き文書若しくは図画を偽造し又は偽造したる公務所又は公務員の印章若しくは署名を使用して公務所又は公務員の作る可き文書若しくは図画を偽造したる者は1年以上10年以下の懲役に処す

②公務所又は公務員の捺印若しくは署名したる文書若しくは図画を変造したる者亦同じ

③前2項の外公務所又は公務員の作る可き文書若しくは図画を偽造し又は公務所又は公務員の作りたる文書若しくは図画を変造したる者は3年以下の懲役又は3百円以下の罰金に処す

第159条【私文書偽造】 ①行使の目的を以て他人の印章若しくは署名を使用して権利、義務又は事実証明に関する文書若しくは図画を偽造し又は偽造したる他人の印章若しくは署名を使用して権利、義務又は事実証明に関する文書若しくは図画を偽造したる者は3月以上5年以下の懲役に処す

②他人の印章を押捺し若しくは他人の署名したる権利、義務又は事実証明に関する文書若しくは図画を変造したる者亦同じ

③前2項の外権利、義務又は事実証明に関する文書若しくは図画を偽造又は変造したる者は1年以下の懲役又は百円以下の罰金に処す

第234条【威力業務妨害】 威力を用ひ人の業務を妨害したる者亦前条の例に同じ

第235条【窃盗】 他人の財物を窃取したる者は窃盗の罪と為し10年以下の懲役に処す

第246条【詐欺】 ①人を欺罔して財物を騙取したる者は10年以下の懲役に処す

②前項の方法を以て財産上不法の利益を得又は他人をして之を得せしめたる者亦同じ

第247条【背任】 他人の為め其事務を処理する者自己若しくは第3者の利益を図り又は

本人に損害を加ふる目的を以て其任務に背きたる行為を為し本人に財産上の損害を加へたときは5年以下の懲役又は千円以下の罰金に処す

第252条【横領】 ①自己の占有する他人の物を横領したる者は5年以下の懲役に処す
②自己の物と雖も公務所より保管を命ぜられたる場合に於て之を横領したる者亦同し

第253条【業務上横領】 業務上自己の占有する他人の物を横領したる者は10年以下の懲役に処す

第261条【器物損壊】 前3条に記載したる以外の物を損壊又は傷害したる者は3年以下の懲役又は5百円以下の罰金若くは科料に処す

Ⅲセキュリティ関連法規

2. 刑 事 訴 訟 法

第323条【その他の書面の証拠能力】前2条に掲げる書面以外の書面は、左のものに限り、これを証拠とすることができる。

- 1 戸籍謄本、公正証書謄本その他公務員（外国の公務員を含む。）がその職務上証明することができる事実についてその公務員の作成した書面
- 2 商業帳簿、航海日誌その他業務の通常の過程において作成された書面
- 3 前2号に掲げるものの外特に信用すべき状況の下に作成された書面

Ⅲセキュリティ関連法規

3. 建築基準法

〔目的〕

第1条 この法律は、建築物の敷地、構造、設備及び用途に関する最低の基準を定めて、国民の生命、健康及び財産の保護を図り、もって公共の福祉の増進に資することを目的とする。

〔用語の定義〕

第2条 この法律において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1 建築物 土地に定着する工作物のうち、屋根及び柱若しくは壁を有するもの、これに附属する門若しくはへい、観覧のための工作物又は地下若しくは高架の工作物内に設ける事務所、店舗、興行場、倉庫その他これらに類する施設（鉄道及び軌道の線路敷地内の運転保安に関する施設並びに跨線橋、プラットホームの上家、貯蔵槽その他これらに類する施設を除く。）をいい、建築設備を含むものとする。
- 2 特殊建築物 学校（専修学校及び各種学校を含む。以下同様とする。）、体育館、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、市場、舞踏場、遊技場、公衆浴場、旅館、共同住宅、寄宿舍、下宿、工場、倉庫、自動車車庫、危険物の貯蔵場、と畜場、火葬場、汚物処理場その他これらに類する用途に供する建築物をいう。
- 3 建築設備 建築物に設ける電気、ガス、給水、排水、換気、暖房、冷房、消火、排煙若しくは汚物処理の設備又は煙突、昇降機若しくは避雷針をいう。
- 4 居室 居住、執務、作業、集会、娯楽その他これらに類する目的のために継続的に使用する室をいう。
- 5 主要構造部 壁、柱、床、はり、屋根又は階段をいい、建築物の構造上重要でない間仕切壁、間柱、附け柱、揚げ床、最下階の床、廻り舞台の床、小ばり、ひさし、局所的な小階段、屋外階段その他これらに類する建築物の部分を除くものとする。
- 6 延焼のおそれのある部分 隣地境界線、道路中心線又は同一敷地内の2以上の建築物（延べ面積の合計が500平方メートル以内の建築物は、1の建築物とみなす。）相

互の外壁間の中心線から、1階にあっては3メートル以下、2階以上にあっては5メートル以下の距離にある建築物の部分を用。ただし、防火上有効な公園、広場、川等の空地若しくは水面又は耐火構造の壁その他これらに類するものに面する部分を除く。

7 耐火構造 鉄筋コンクリート造、れんが造等の構造で政令で定める耐火性能を有するものをいう。

8 防火構造 鉄網モルタル塗、しっくい塗等の構造で政令で定める防火性能を有するものをいう。

9 不燃材料コンクリート、れんが、瓦、石綿スレート、鉄鋼、アルミニウム、ガラス、モルタル、しっくいその他これらに類する建築材料で政令で定める不燃性を有するものをいう。

9の2 耐火建築物 主要構造部を耐火構造とした建築物で、外壁の開口部で延焼のおそれのある部分に政令で定める構造の防火戸その他の防火設備を有するものをいう。

9の3 簡易耐火建築物 耐火建築物以外の建築物で、イ又はロのいずれかに該当し、外壁の開口部で延焼のおそれのある部分に政令で定める構造の防火戸その他の防火設備を有するものをいう。

イ 外壁を耐火構造とし、かつ、屋根を不燃材料で造り、又はふき、政令で定める防火性能を有する構造としたもの

ロ 主要構造部である柱及びはり可不燃材料で、その他の主要構造部を不燃材料又は政令で定めるこれに準ずる材料で造り、外壁の延焼のおそれのある部分、屋根及び床を政令で定める防火性能を有する構造としたもの

Ⅲセキュリティ関連法規

4. 建築基準法施行令

〔耐火構造〕

第107条 法第2条〔用語の定義〕第7号に規定する耐火構造は、次の各号に掲げるものとする。

- 1 壁、柱、床、はり及び屋根にあっては、建設大臣が、通常の火災時の加熱にそれぞれ次の表の時間以上耐える性能を有すると認めて指定するもの

建築物の部分				建築物の階	最上階及び最上階から数えた階数が2以上で4以内の階	最上階から数えた階数が5以上で14以内の階	最上階から数えた階数が15以上の階
壁	間仕切壁			1時間	2時間	2時間	
	外壁	耐力壁		1時間	2時間	2時間	
		非耐力壁	延焼のおそれのある部分	1時間	1時間	1時間	
			延焼のおそれのある部分以外の部分	30分	30分	30分	
柱				1時間	2時間	3時間	
床				1時間	2時間	2時間	
はり				1時間	2時間	3時間	
屋根				30分			
1 この表において、第2条第1項第8号の規定により階数に算入されない屋上部分がある建築物の部分の最上階は、当該屋上部分の直下階とする。							
2 前号の屋上部分については、この表中最上階の部分の耐火時間と同一の耐火時間によるものとする。							
3 この表における階数の算定については、第2条第1項第8号の規定にかかわらず、地階の部分の階数は、すべて算入するものとする。							

- 2 階段が3以下で延べ面積が1000平方メートル以下の建築物（法別表第1(イ)欄(一)項又は(四)項から(六)項までに掲げる用途に供するものを除く。）における壁、柱、床及びはりにあっては、前号に掲げるものを除くほか、建設大臣が指定するもの

- 3 階級にあっては、次のイからホまでの一に該当するもの

- イ 鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造
- ロ 無筋コンクリート造、れんが造、石造又はコンクリートブロック造
- ハ 鉄材によって補強されたれんが造、石造又はコンクリートブロック造
- ニ 鉄造
- ホ イからニまでに掲げるものを除くほか、建設大臣が、これらと同等以上の耐火性能を有すると認めて指定するもの

〔防火構造〕

第108条 法第2条〔用語の定義〕第8号に規定する防火構造は、次の各号に掲げるものとする。

- 1 間柱及び下地を不燃材料で造った壁又は根太及び下地を不燃材料で造った床にあっては、次のイからハまでの一に該当するもの。
 - イ 鉄網モルタル塗で塗厚さが1.5センチメートル以上のもの
 - ロ 木毛セメント板張又は石膏ボード張の上に厚さ1センチメートル以上モルタル又はしつくいを塗ったもの
 - ハ 木毛セメント板の上にモルタル又はしつくいを塗り、その上に金属板を張ったもの
- 2 間柱若しくは下地を不燃材料以外の材料で造った壁、根太若しくは下地を不燃材料以外の材料で造った床又は軒裏にあっては、次のイからヌまでの一に該当するもの。
 - イ 鉄網モルタル塗又は木ずりしつくい塗で塗厚さが2センチメートル以上のもの
 - ロ 木毛セメント板張又は石膏ボード張の上に厚さ1.5センチメートル以上モルタル又はしつくいを塗ったもの
 - ハ モルタル塗の上にタイルを張ったものでその厚さの合計が2.5センチメートル以上のもの
 - ニ セメント板張又は瓦張の上にモルタルを塗ったものでその厚さの合計が2.5センチメートル以上のもの
 - ホ 土蔵造
 - ヘ 土塗真壁造で裏返塗りをしたもの
 - ト 厚さが1.2センチメートル以上の石膏ボード張の上に亜鉛鉄板又は石綿スレートを張ったもの

- チ 厚さが2.5センチメートル以上の岩綿保温板張の上に亜鉛鉄板又は石綿スレー
トを張ったもの
- リ 厚さが2.5センチメートル以上の木毛セメント板張の上に厚さが0.6センチメー
トル以上の石綿スレートを張ったもの
- ヌ 石綿スレート又は石綿パーライト板を2枚以上張ったもので、その厚さの合計
が1.5センチメートル以上のもの
- 3 屋根にあっては、次のイからハまでの一に該当するもの。ただし、イ及びロに掲
げるものにあつては、野地板及びたるきが不燃材料若しくは準不燃材料で造られて
いる場合又は軒裏が前号イからヌまでの一に該当する場合に限り、ハに掲げるもの
にあつては、金属板に接するたるき（たるきがない場合においては、もや）が不燃
材料で造られている場合に限る。
- イ 瓦又は石綿スレートでふいたもの
- ロ 木毛セメント板の上に金属板をふいたもの
- ハ 金属板でふいたもの
- 4 前各号に掲げるものを除くほか、建設大臣が消防庁長官の意見を聞いて、これら
と同等以上の防火性能を有すると認めて指定するもの

〔防火戸その他の防火設備〕

第109条 法第2条〔用語の定義〕第9号の2若しくは第9号の3又は法第64条〔開
口部の防火戸〕の規定により政令で定める構造の防火戸その他の防火設備は、次の各
号の一に該当するものとする。

- 1 甲種防火戸
 - 2 乙種防火戸
 - 3 開口部に設けるドレンチャーで消防庁の行なう検定に合格したもの
- 2 隣地境界線、道路中心線又は同一敷地内の2以上の建築物（延べ面積の合計が500
平方メートル以内の建築物は、一の建築物とみなす。）相互の外壁間の中心線のあら
ゆる部分で、開口部から1階にあつては3メートル以下、2階以上にあつては5メー
トル以下の距離にあるものと当該開口部とをさえぎる耐火構造又は防火構造の外壁、
そで壁、へいその他これらに類するものは、前項の防火設備とみなす。
- 3 開口面積が100平方センチメートル以内の換気孔に設ける鉄板、モルタル板その他

これらに類する材料で造られた防火おおい又は地面からの高さが1メートル以下の換気孔に設ける網目2ミリメートル以下の金網は、第1項の防火設備とみなす。

〔防火戸の構造〕

第110条 第109条〔防火戸その他の防火設備〕第1項第1号の「甲種防火戸」とは、次の各号の一に該当する構造の戸とする。

- 1 骨組を鉄製とし、両面にそれぞれ厚さが0.5ミリメートル以上の鉄板を張ったもの
 - 2 鉄製で鉄板の厚さが1.5ミリメートル以上のもの
 - 3 鉄骨コンクリート製又は鉄筋コンクリート製で厚さが3.5センチメートル以上のもの
 - 4 土蔵造の戸で厚さが15センチメートル以上のもの
 - 5 前各号に掲げるものを除くほか、建設大臣が消防庁長官の意見を聞いて、これらと同等以上の防火性能を有すると認めて指定するもの
- 2 第109条第1項第2号の「乙種防火戸」とは、次の各号の一に該当する構造の戸とする。
- 1 鉄製で鉄板の厚さが0.8ミリメートル以上1.5ミリメートル未満のもの
 - 2 鉄骨コンクリート製又は鉄筋コンクリート製で厚さが3.5センチメートル未満のもの
 - 3 土蔵造の戸で厚さが15センチメートル未満のもの
 - 4 鉄及び網入ガラスで造られたもの
 - 5 骨組を防火塗料で塗布した木材製とし、屋内面に厚さが1.2センチメートル以上の木毛セメント板又は厚さが0.9センチメートル以上の石膏ボードを張り、屋外面に亜鉛引鉄板を張ったもの
 - 6 前各号に掲げるものを除くほか、建設大臣が消防庁長官の意見を聞いて、これらと同等以上の防火性能を有すると認めて指定するもの
- 3 開口面積が0.5平方メートル以内の開口部に設ける戸で、防火塗料を塗布した木材及び網入ガラスで造られたものは、前項の乙種防火戸とみなす。
- 4 防火戸がわく又は防火戸と接する部分は、相じゃくりとし、又は定規縁若しくは戸当りを設ける等閉鎖した際にすき間が生じない構造とし、かつ、防火戸の取付金物は、

取付部分が閉鎖した際に露出しないように取り付けなければならない。

- 5 第1項第1号若しくは第2号又は第2項第1号若しくは第4号に掲げる防火戸は、周囲の部分（防火戸から内側に15センチメートル以内の間に設けられた建具である場合においては、その建具を含む。）が不燃材料で造られた開口部に取り付けなければならない。

〔防火区画〕

第112条 主要構造部を耐火構造とした建築物又は法第2条〔用語の定義〕第9号の3イ若しくはロのいずれかに該当する建築物で、延べ面積（スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡防火設備その他これらに類するもので自動式のものを設けた部分の床面積の2分の1に相当する床面積を除く。以下この条において同じ。）が1500平方メートルをこえるものは、床面積（スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備その他これらに類するもので自動式のものを設けた部分の床面積の2分の1に相当する床面積を除く。以下この条において同じ。）の合計1500平方メートル以内ごとに耐火構造の床若しくは壁又は甲種防火戸で区画しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する建築物の部分でその用途上やむを得ない場合においては、この限りでない。

- 1 劇場、映画館、演芸場、観覧場、公会堂又は集会場の客席、体育館、工場その他これらに類する用途に供する建築物の部分
- 2 階段室の部分又は昇降機の昇降路の部分（当該昇降機の乗降のための乗降ロビーの部分を含む。）で耐火構造の床若しくは壁又は甲種防火戸で区画されたもの
- 2 法第27条〔耐火建築物又は簡易耐火建築物としなければならない特殊建築物〕第2項又は法第62条〔準防火地域内の建築物〕第1項の規定により法第2条第9号の3イに該当する簡易耐火建築物とした建築物（法第2条第9号の3ロに該当するものを除く。）で、延べ面積が500平方メートルをこえるものについては、前項の規定にかかわらず、床面積の合計500平方メートル以内ごとに耐火構造の床若しくは壁又は甲種防火戸で区画し、かつ、防火上主要な間仕切壁を耐火構造又は防火構造とし、小屋裏又は天井裏に達せしめなければならない。
- 3 法第27条第2項又は法第62条第1項の規定により法第2条第9号の3ロに該当する簡易耐火建築物とした建築物で、延べ面積が1000平方メートルをこえるものについて

は、第1項の規定にかかわらず、床面積の合計1000平方メートル以内ごとに耐火構造の床若しくは壁又は甲種防火戸で区画しなければならない。

- 4 第2項の規定は、次の各号の一に該当する建築物の部分で、天井（天井のない場合においては、屋根。第6項、第7項及び第9項において同じ。）及び壁の室内に面する部分の仕上げを不燃材料又は準不燃材料でしたものについては、適用しない。

1 体育館、工場その他これらに類する用途に供する建築物の部分

2 第1項第2号に掲げる建築物の部分

- 5 建築物の11階以上の部分で、各階の床面積の合計が100平方メートルをこえるものは、第1項の規定にかかわらず、床面積の合計100平方メートル以内ごとに耐火構造の床若しくは壁又は甲種防火戸若しくは乙種防火戸で区画しなければならない。

- 6 前項の建築物の部分で、当該部分の壁（床面からの高さが1.2メートル以下の部分を除く。次項において同じ。）及び天井の室内に面する部分（回り縁、窓台その他これらに類する部分を除く。次項において同じ。）の仕上げを不燃材料又は準不燃材料でし、かつ、その下地を不燃材料又は準不燃材料で造ったものは、乙種防火戸で区画する場合を除き、前項の規定にかかわらず、床面積の合計200平方メートル以内ごとに区画すれば足りる。

- 7 第5項の建築物の部分で、当該部分の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でし、かつ、その下地を不燃材料で造ったものは、乙種防火戸で区画する場合を除き、第5項の規定にかかわらず、床面積の合計500平方メートル以内ごとに区画すれば足りる。

- 8 第3項の規定は、階段室の部分若しくは昇降機の昇降路の部分（当該昇降機の乗降のための乗降ロビーの部分を含む。）又は廊下その他避難の用に供する部分で耐火構造の床若しくは壁又は甲種防火戸（第5項の規定により区画すべき建築物にあっては、乙種防火戸を含む。）で区画されたものについては、適用しない。

- 9 主要構造部を耐火構造とし、かつ、地階又は3階以上の階に居室を有する建築物の住戸の部分（住戸の階数が2以上であるものに限る。）、吹抜きとなっている部分、階段の部分、昇降機の昇降路の部分、ダクトスペースの部分その他これらに類する部分（当該部分からのみ人が出入することのできる公衆便所、公衆電話所その他これらに類するものを含む。）については、当該部分（当該部分が第1項ただし書に規定する用途に供する建築物の部分でその壁（床面からの高さが1.2メートル以下の部分を除

く。)及び天井の室内に面する部分(回り縁、窓台その他これらに類する部分を除く。以下この項において同じ。)の仕上げを不燃材料又は準不燃材料でし、かつ、その下地を不燃材料又は準不燃材料で造ったものであってその用途上区画することができない場合にあっては、当該建築物の部分)とその他の部分(直接外気に開放されている廊下、バルコニーその他これらに類する部分を除く。)とを耐火構造の床若しくは壁又は甲種防火戸若しくは乙種防火戸で区画しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する建築物の部分については、この限りでない。

- 1 避難階からその直上階又は直下階のみに通ずる吹抜きとなっている部分、階段の部分その他これらに類する部分でその壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でし、かつ、その下地を不燃材料で造ったもの
 - 2 階数が3以下で延べ面積が200平方メートル以内の一戸建の住宅又は長屋の住戸における吹抜きとなっている部分、階段の部分その他これらに類する部分
- 10 第1項から第5項まで若しくは前項の規定による耐火構造の床若しくは壁(第2項に規定する防火上主要な間仕切壁を除く。)若しくは甲種防火戸又は第5項若しくは前項の規定による乙種防火戸に接する外壁については、当該外壁のうちこれらに接する部分を含み幅90センチメートル以上の部分を耐火構造としなければならない。ただし、外壁面から50センチメートル以上突出した耐火構造のひさし、床、そで壁その他これらに類するもので防火上有効にさえぎられている場合においては、この限りでない。
- 11 前項の規定によって耐火構造としなければならない部分に開口部がある場合においては、その開口部に甲種防火戸若しくは乙種防火戸(第110条〔防火戸の構造〕第2項第3号に掲げるものを除く。次項において同じ。)を設けなければならない。
- 12 建築物の一部が法第24条〔木造の特殊建築物の外壁等〕各号の一に該当する場合においては、その部分とその他の部分とを耐火構造とした壁若しくは両面を防火構造とした壁又は甲種防火戸若しくは乙種防火戸で区画しなければならない。
- 13 建築物の一部が法第27条〔耐火建築物又は簡易耐火建築物としなければならない特殊建築物〕第1項各号の一又は同条第2項各号の一に該当する場合においては、その部分とその他の部分とを耐火構造とした床若しくは壁又は甲種防火戸で区画しなければならない。
- 14 第1項から第5項まで、第8項、第9項又は前2項の規定による区画に用いる甲種

防火戸及び第5項、第8項、第9項又は第12項の規定による区画に用いる乙種防火戸は、面積が3平方メートル以内の常時閉鎖状態を保持する防火戸で、直接手で開くことができ、かつ、自動的に閉鎖するもの（以下「常時閉鎖式防火戸」という。）又はその他の防火戸で次の各号に定める構造のものとしなければならない。

1 随時閉鎖することができること。

2 居室から地上に通ずる主たる廊下、階段その他の通路に設けるものにあつては、当該戸に近接して当該通路に常時閉鎖式防火戸が設けられている場合を除き、直接手で開くことができ、かつ、自動的に閉鎖する部分を有し、その部分の幅、高さ及び下端の床面からの高さが、それぞれ、75センチメートル以上、1.8メートル以上及び15センチメートル以下であること。

3 第1項本文、第2項、第3項若しくは第5項の規定による区画に用いる甲種防火戸は同項の規定による区画に用いる乙種防火戸にあつては、建設大臣の定める基準に従つて、火災により煙が発生した場合又は火災により温度が急激に上昇した場合にいずれかの場合に、自動的に閉鎖する構造とすること。

4 第1項第2号、第4項、第8項、第9項若しくは前2項の規定による区画に用いる甲種防火戸又は第8項、第9項若しくは第12項の規定による区画に用いる乙種防火戸にあつては、建設大臣の定める基準に従つて、火災により煙が発生した場合に自動的に閉鎖し、かつ、避難上及び防火上支障のない遮煙性能を有する構造とすること。

15 給水管、配電管その他の管が第1項から第5項まで、第8項、第9項本文、第10項本文、第12項若しくは第13項の規定による耐火構造若しくは防火構造の床若しくは壁又は第10項ただし書の場合における同項ただし書のひさし、床、そで壁その他これらに類するもの（以下この項及び次項において「耐火構造等の防火区画」という。）を貫通する場合においては、当該管と耐火構造等の防火区画とのすき間をモルタルその他の不燃材料で埋めなければならない。

16 換気、暖房又は冷房の設備の風道が耐火構造等の防火区画を貫通する場合（建設大臣が防火上支障がないと認めて指定する場合を除く。）においては、当該風道の耐火構造等の防火区画を貫通する部分又はこれに近接する部分に次の各号に定める構造のダンパーを設けなければならない。

1 鉄製で鉄板の厚さが1.5ミリメートル以上であること。

- 2 火災により煙が発生した場合又は火災により温度が急激に上昇した場合に自動的に閉鎖する構造のもので建設大臣の定める基準に適合するものであること。
- 3 閉鎖した場合に防火上支障のあるすき間が生じないこと。
- 4 前各号に定めるもののほか，建設大臣がダンパーとしての機能を確保するために必要があると認めて定める基準に適合する構造とすること。

Ⅲセキュリティ関連法規

5. 消 防 法

第17条【消防用設備等の設置業務】① 学校、病院、工場、事業場、興業場、百貨店、旅館、飲食店、地下街、複合用途防火対象物その他の防火対象物で政令で定めるものの関係者は、政令で定める技術上の基準に従って、政令で定める消防の用に供する設備、消防用水及び消火活動上必要な施設（以下「消防用設備等」という。）を設置し、及び維持しなければならない。

② 市町村は、その地方の気候又は風土の特殊性により、前項の消防用設備等の技術上の基準に関する政令又はこれに基づく命令の規定のみによっては防火の目的を十分に達し難いと認めるときは、条例で、同項の消防用設備等の技術上の基準に関して、当該政令又はこれに基づく命令の規定と異なる規定を設けることができる。

第17条の3の2【消防用設備等の検査】 第17条第1項の防火対象物のうち特定防火対象物その他の政令で定めるものの関係者は、同項の政令若しくはこれに基づく命令又は同条第二項の規定に基づく条例で定める技術上の基準（第17条の2第1項前段又は前条第1項前段に規定する場合には、それぞれ第17条の2第1項後段又は前条第1項後段の規定により適用されることとなる技術上の基準とする。以下「設備等技術基準」という。）に従って設置しなければならない消防用設備等（政令で定めるものを除く。）を設置したときは、自治省令で定めるところにより、その旨を消防長又は消防署長に届け出て、検査を受けなければならない。

第17条の3の3【消防用設備等の点検】 第17条第1項の防火対象物（政令で定めるものを除く。）の関係者は、当該防火対象物における消防用設備等について、自治省令で定めるところにより、定期に、当該防火対象物のうち政令で定めるものにあつては消防設備士免状の交付を受けている者又は自治大臣が認める資格を有する者に点検させ、その他のものにあつては自ら点検し、その結果を消防長又は消防署長に報告しなければならない。

第17条の14【工事の届出】 甲種消防設備士は、第17条の5の規定に基づく政令で定める工事をしようとするときは、その工事に着手しようとする日の10日前までに、命令で定めるところにより、消防用設備等の種類、工事の場所その他必要な事項を消防長又は消防署長に届け出なければならない。

Ⅲセキュリティ関連法規

6. 消防法施行令

第7条 法第17条〔消防用設備等の設置、維持〕第1項の政令で定める消防の用に供する設備は、消火設備、警報設備及び避難設備とする。

2 前項の消火設備は、水その他消火剤を使用して消火を行う機械器具又は設備であつて、次に掲げるものとする。

1 消火器及び次に掲げる簡易消火用具

イ 水バケツ

ロ 水槽

ハ 乾燥砂

ニ 膨張ひる石又は膨張真珠岩

2 屋内消火栓設備

3 スプリンクラー設備

4 水噴霧消火設備

5 泡消火設備

6 二酸化炭素消火設備

7 ハロゲン化物消火設備

8 粉末消火設備

9 屋外消火栓設備

10 動力消防ポンプ設備

3 第1項の警報設備は、火災の発生を報知する機械器具又は設備であつて、次に掲げるものとする。

1 自動火災報知設備

1の2 ガス漏れ火災警報設備（液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第2条〔定義〕第3項に規定する液化石油ガス販売事業によりその販売がされる液化石油ガスの漏れを検知するためのものを除く。第21条の2〔ガス漏れ火災警報設備に関する基準〕、第36条の2〔消防設備士でなければ行つてはならない工事又は整備〕第1項及び第37条〔消防用機関器具等の範囲〕において同じ。）

2 漏電火災警報器

3 消防機関へ通報する火災報知設備

4 警鐘，携帯用拡声器，手動式サイレンその他の非常警報器具及び次に掲げる非常警報設備

イ 非常ベル

ロ 自動式サイレン

ハ 放送設備

4 第1項の避難設備は，火災が発生した場合において避難するために用いる機械器具又は設備であって，次に掲げるものとする。

1 すべり台，避難はしご，救助袋，緩降機，避難橋その他の避難器具

2 誘導灯及び誘導標識

5 法第17条第1項の政令で定める消防用水は，防火水槽又はこれに代わる貯水池その他の用水とする。

6 法第17条第1項の政令で定める消火活動上必要な施設は，排煙設備，連結散水設備，連結送水管，非常コンセント設備及び無線通信補助設備とする。

第10条 消火器又は簡易消火用具（以下「消火器具」という。）は，次に掲げる防火対象物又はその部分に設置するものとする。

1 別表第1(1)項イ，(2)項，(16の2)項，(16の3)項，(17)項及び(20)項に掲げる防火対象物

2 別表第1(1)項ロ，(3)項から(6)項まで，(9)項及び(11)項から(14)項までに掲げる防火対象物で，延べ面積が150平方メートル以上のもの

3 別表第1(7)項，(8)項，(10)項，(11)項及び(15)項に掲げる防火対象物で，延べ面積が300平方メートル以上のもの

4 前3号に掲げるもののほか，別表第1に掲げる建築物その他の工作物で，法別表で定める数量の5分の1以上の危険物，別表第2で定める数量以上の準危険物又は別表第3で定める数量以上の同表の品名欄に掲げる物品（以下「特殊可燃物」という。）を貯蔵し，又は取り扱うもの

5 前各号に掲げる防火対象物外の別表第1に掲げる建築物の地階（地下建築物にあっては，その各階をいう。以下同じ。），無窓階（建築物の地上階のうち，自治省令

で定める避難上又は消火活動上有効な開口部を有しない階をいう。以下同じ。)又は3階以上の階で、床面積が50平方メートル以上のもの

2 前項に規定するもののほか、消火器具の設置及び維持に関する技術上の基準は、次のとおりとする。

1 前項各号に掲げる防火対象物又はその部分には、防火対象物の用途、構造若しくは規模又は消火器具の種類若しくは性能に応じ、自治省令で定めるところにより、別表第4においてその消火に適応するものとされる消火器具を設置すること。ただし、二酸化炭素又はハロゲン化物（自治省令で定めるものを徐く。）を放射する消火器は、別表第1（16の2）項及び（16の3）項に掲げる防火対象物並びに自治省令で定める地階、無窓階その他の場所に設置してはならない。

2 消火器具は、通行又は避難に支障がなく、かつ、使用に際して容易に持ち出すことができる箇所に設置すること。

3 第1項各号に掲げる防火対象物又はその部分に屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備、二酸化炭素消火設備、ハロゲン化物消火設備又は粉末消火設備を次条、第12条〔スプリンクラー設備に関する基準〕、第13条〔水噴霧消火設備等を設置すべき防火対象物〕、第14条〔水噴霧消火設備に関する基準〕、第15条〔泡消火設備に関する基準〕、第16条〔二酸化炭素消火設備に関する基準〕、第17条〔ハロゲン化物消火設備に関する基準〕、若しくは第18条〔粉末消火設備に関する基準〕に定める技術上の基準に従い、又は当該技術上の基準の例により設置したときは、同項の規定にかかわらず、自治省令で定めるところにより、消火器具の設置個数を減少することができる。

〔二酸化炭素消火設備に関する基準〕

第16条 第13条〔水噴霧消火設備等を設置すべき防火対象物〕に規定するもののほか、二酸化炭素消火設備の設置及び維持に関する技術上の基準は、次のとおりとする。

1 全域放出方式の二酸化炭素消火設備の噴射ヘッドは、不燃材料で造った壁、柱、床又は天井（天井のない場合にあっては、はり又は屋根）により区画され、かつ、開口部に自動閉鎖装置（甲種防火戸、乙種防火戸又は不燃材料で造った戸で二酸化炭素消火剤が放射される直前に開口部を自動的に閉鎖する装置をいう。）が設けられている部分に、当該部分の容積及び当該部分にある防護対象物の性質に応じ、標

準放射量で当該防護対象物の火災を有効に消火することができるように、自治省令で定めるところにより、必要な個数を適当な位置に設けること。ただし、当該部分から外部に漏れる量以上の量の二酸化炭素消火剤を有効に追加して放出することができる設備であるときは、当該開口部の自動閉鎖装置を設けないことができる。

- 2 局所放出方式の二酸化炭素消火設備の噴射ヘッドは、防護対象物の形状、構造、性質、数量又は取扱いの方法に応じ、防護対象物に二酸化炭素消火剤を直接放射することによって標準放射量で当該防護対象物の火災を有効に消火することができるように、自治省令で定めるところにより、必要な個数を適当な位置に設けること。
- 3 移動式の二酸化炭素消火設備のホース接続口は、すべての防護対象物について、当該防護対象物の各部分から1のホース接続口までの水平距離が15メートル以下となるように設けること。
- 4 二酸化炭素消火剤容器に貯蔵する二酸化炭素消火剤の量は、自治省令で定めるところにより、防護対象物の火災を有効に消火することができる量以上の量となるようにすること。
- 5 二酸化炭素消火剤容器は、点検に便利で、火災の際の延焼のおそれ及び衝撃による損傷のおそれが少なく、かつ、温度の変化が少ない箇所に設けること。ただし、保護のための有効な措置を講じたときは、この限りでない。
- 6 全域放出方式又は局所放出方式の二酸化炭素消火設備には、非常電源を附置すること。

〔ハロゲン化物消火設備に関する基準〕

第17条 第13条〔水噴霧消火設備等を設置すべき防火対象物〕に規定するもののほか、ハロゲン化物消火設備の設置及び維持に関する技術上の基準は、次のとおりとする。

- 1、全域放出方式又は局所放出方式のハロゲン化物消火設備の噴射ヘッドの設置は、前条第1号又は第2号に掲げる全域放出方式又は局所放出方式の二酸化炭素消火設備の噴射ヘッドの設置の例によるものであること。
- 2 移動式のハロゲン化物消火設備のホース接続口は、すべての防護対象物について、当該防護対象物の各部分から1のホース接続口までの水平距離が20メートル以下となるように設けること。
- 3 ハロゲン化物消火剤容器に貯蔵するハロゲン化物消火剤の量は、自治省令で定め

るところにより、防護対象物の火災を有効に消火することができる量以上の量となるようにすること。

- 4 ハロゲン化物消火剤容器及び加圧用容器は、点検に便利で、火災の際の延焼のおそれ及び衝撃による損傷のおそれが少なく、かつ、温度の変化が少ない箇所に設けること。ただし、保護のための有効な措置を講じたときは、この限りでない。
- 5 全域放出方式又は局所放出方式のハロゲン化物消火設備には、非常電源を附置すること。

(自動火災報知設備に関する基準)

第21条 自動火災報知設備は、次に掲げる防火対象物又はその部分に設置するものとする。

- 1 別表第1(13)項口及び(17)項に掲げる防火対象物
- 2 別表第1(9)項イに掲げる防火対象物で、延べ面積が200平方メートル以上のもの
- 3 別表第1(1)項から(4)項まで、(5)項イ、(6)項及び(16の2)項に掲げる防火対象物で、延べ面積が300平方メートル以上のもの
- 4 別表第1(5)項口、(7)項、(8)項、(9)項口、(10)項、(11)項、(13)項イ及び(14)項に掲げる防火対象物で、延べ面積が500平方メートル以上のもの
- 5 別表第1(16)項イ及び(16の3)項に掲げる防火対象物のうち、延べ面積が500平方メートル以上で、かつ、同表(1)項から(4)項まで、(5)項イ、(6)項又は(8)項イに掲げる防火対象物の用途に供される部分の床面積の合計が300平方メートル以上のもの
- 6 別表第1(11)項及び(15)項に掲げる防火対象物で、延べ面積が1000平方メートル以上のもの
- 7 前各号に掲げる防火対象物以外の別表第1に掲げる建築物その他の工作物で、別表第2で定める数量の500倍以上の準危険物又は別表第3で定める数量の500倍以上の特殊可燃物を貯蔵し、又は取り扱うもの
- 8 前各号に掲げる防火対象物以外の別表第1(2)項及び(3)項に掲げる防火対象物並びに同表(16)項イに掲げる防火対象物の地階又は無窓階(同表(16)項イに掲げる防火対象物の地階又は無窓階にあっては、同表(2)項又は(3)項に掲げる防火対象物の用途に供される部分が存するものに限る。)で、床面積が100平方メートル(同表(16)項イに掲げる防火対象物の地階又は無窓階にあっては、当該用途に供される部分の床面積の

合計が100平方メートル)以上のもの

- 9 前各号に掲げるもののほか、別表第1に掲げる建築物の地階、無窓階又は3階以上の階で、床面積が300平方メートル以上のもの
 - 10 前各号に掲げるもののほか、別表第1に掲げる防火対象物の地階又は2階以上の階のうち、駐車のために供する部分の存する階（駐車するすべての車両が同時に屋外に出ることができる構造の階を除く。）で、当該部分の床面積が200平方メートル以上のもの
 - 11 前各号に掲げるもののほか、別表第1に掲げる防火対象物の11階以上の階
 - 12 前各号に掲げるもののほか、別表第1に掲げる防火対象物の通信機器室で床面積が500平方メートル以上のもの
- 2 前項に規定するもののほか、自動火災報知設備の設置及び維持に関する技術上の基準は、次のとおりとする。
- 1 自動火災報知設備の警戒区域（自動火災報知設備の1回線が有効に火災の発生を知覚することができる区域をいう。次号において同じ。）は、防火対象物の2以上の階にわたらないものとする。ただし、自治省令で定める場合は、この限りでない。
 - 2 1の警戒区域の面積は、600平方メートル以下とし、その1辺の長さは、50メートル以下（別表第5に定める光電式分離型感知器を設置する場合にあっては、100メートル以下）とすること。ただし、当該防火対象物の主要な出入口からその内部を見通すことができる場合にあっては、その面積を1000平方メートル以下とすることができる。
 - 3 自動火災報知設備の感知器は、自治省令で定めるところにより、天井の屋内に面する部分及び天井裏の部分（天井のない場合にあっては、屋根の屋内に面する部分）に、有効に火災の発生を感知することができるように、それぞれ設けること。ただし、主要構造部を耐火構造とした建築物にあっては、天井裏の部分に設けないことができる。
 - 4 自動火災報知設備には非常電源を附置すること。
- 3 第1項各号に掲げる防火対象物又はその部分（自治省令で定めるものを除く。）にスプリンクラー設備、水噴霧消火設備又は泡消火設備（いずれも自治省令で定める閉鎖型スプリンクラーヘッドを備えているものに限る。）を第12条〔スプリンクラー設

備に関する基準〕、第13条〔水噴霧消火設備等を設置すべき防火対象物〕、第14条〔水噴霧消火設備に関する基準〕若しくは第15条〔泡消火設備に関する基準〕に定める技術上の基準に従い、又は当該技術上の基準の例により設置したときは、同項の規定にかかわらず、当該設備の有効範囲内の部分について自動火災報知設備を設置しないことができる。

〔非常警報器具又は非常警報設備に関する基準〕

第24条 非常警報器具は、別表第1(4)項、(6)項ロ及びハ、(9)項ロ並びに(11)項に掲げる防火対象物で収容人員が20人以上50人未満のもの（次項に掲げるものを除く。）に設置するものとする。ただし、これらの防火対象物に自動火災報知設備又は非常警報設備が第21条〔自動火災報知設備に関する基準〕若しくは第4項に定める技術上の基準に従い、又は当該技術上の基準の例により設置されているときは、当該設備の有効範囲内の部分については、この限りでない。

2 非常ベル、自動式サイレン又は放送設備は、次に掲げる防火対象物（次項の適用を受けるものを除く。）に設置するものとする。ただし、これらの防火対象物に自動火災報知設備が第21条に定める技術上の基準に従い、又は当該技術上の基準の例により設置されているときは、当該設備の有効範囲内の部分については、この限りでない。

1 別表第1(5)項イ、(6)項イ及び(9)項イに掲げる防火対象物で、収容人員が20人以上のもの

2 前号に掲げる防火対象物以外の別表第1(1)項から(7)項までに掲げる防火対象物で、収容人員が50人以上のもの又は地階及び無窓階の収容人員が20人以上のもの

3 非常ベル及び放送設備又は自動式サイレン及び放送設備は、次に掲げる防火対象物に設置するものとする。

1 別表第1(16の2)項及び(16の3)項に掲げる防火対象物

2 別表第1に掲げる防火対象物（前号に掲げるものを除く。）で、地階を除く階数が11以上のもの又は地階の階数が3以上のもの

3 別表第1(10)項イに掲げる防火対象物で、収容人員が500人以上のもの

4 前2号に掲げるもののほか、別表第1(1)項から(4)項まで、(5)項イ、(6)項及び(9)項イに掲げる防火対象物で収容人員が300人以上のもの又は同表(5)項ロ、(7)項及び(8)項に掲げる防火対象物で収容人員が800人以上のもの

- 4 前3項に規定するもののほか、非常警報器具又は非常警報設備の設置及び維持に関する技術上の基準は、次のとおりとする。
 - 1 非常警報器具又は非常警報設備は、当該防火対象物の全区域に火災の発生を有効に、かつ、すみやかに報知することができるように設けること。
 - 2 非常警報器具又は非常警報設備の起動装置は、多数の者の目にふれやすく、かつ、火災に際しすみやかに操作することができる箇所に設けること。
 - 3 非常警報設備には、非常電源を附置すること。
- 5 第3項各号に掲げる防火対象物のうち自動火災報知設備又は自治省令で定める放送設備が第21条若しくは前項に定める技術上の基準に従い、又は当該技術上の基準の例により設置されているものについては、第3項の規定にかかわらず、当該設備の有効範囲内の部分について非常ベル又は自動式サイレンを設置しないことができる。

Ⅳ その他

1. 情報処理の促進に関する法律

〔定義〕

第2条 この法律において「情報処理」とは、電子計算機（計数型のものに限る。以下同じ。）を使用して、情報につき計算、検索その他これらに類する処理を行なうことをいう。

2 この法律において「プログラム」とは、電子計算機に対する指令であって、1の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。

3 この法律において「情報処理サービス業」とは、他人の需要に応じてする情報処理の事業をいい、「ソフトウェア業」とは、他人の需要に応じてするプログラムの作成の事業をいう。

〔情報処理技術者試験〕

第6条 通商産業大臣は、情報処理に関する業務を行なう者の技術の向上に資するため、情報処理に関して必要な知識及び技能について情報処理技術者試験を行なう。

2 通商産業大臣は、通商産業省令で定めるところにより、民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人であって、情報処理技術者試験の実施に関する事務（以下「試験事務」という。）を適確に実施することができると認められるものとして通商産業大臣が指定する者（以下「指定試験機関」という。）に、試験事務を行わせることができる。

3 指定試験機関の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者は、試験事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

4 試験事務に従事する指定試験機関の役員及び職員は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

5 情報処理技術者試験を受けようとする者は、実費を勘案して政令で定める額の受験手数料を納付しなければならない。

6 前項の受験手数料は、通商産業大臣が行う情報処理技術者試験を受けようとする者の納付するものについては国庫の、指定試験機関がその試験事務を行う情報処理技術

者試験を受けようとする者の納付するものについては当該指定試験機関の収入とする。

- 7 前各項に定めるもののほか、情報処理技術者試験及び指定試験機関に関し必要な事項は、通商産業省令で定める。

Ⅳその他

2. 電気通信事業法

〔電気通信設備の維持〕

第41条 第1種電気通信事業者及び特別第2種電気通信事業者は、その電気通信事業の用に供する電気通信設備（以下「事業用電気通信設備」という。）を郵政省令で定める技術基準に適合するように維持しなければならない。

2 前項の技術基準は、これにより次の事項（特別第2種電気通信事業者に係るものにあつては、第1号から第3号までの事項）が確保されるものとして定められなければならない。

- 1 電気通信設備の損壊又は故障により、電気通信役務の提供に著しい支障を及ぼさないようにすること。
- 2 電気通信役務の品質が適正であるようにすること。
- 3 通信の秘密が侵されないようにすること。
- 4 利用者又は他の電気通信事業者の接続する電気通信設備を損傷し、又はその機能に障害を与えないようにすること。
- 5 他の電気通信事業者の接続する電気通信設備との責任の分界が明確であるようにすること。

〔端末設備の接続の技術基準〕

第49条 第1種電気通信事業者は利用者から端末設備（電気通信回線設備の一端に接続される電気通信設備であつて、1の部分の設置の場所が他の部分の設置の場所と同一の構内（これに準ずる区域内を含む。）又は同一建物内であるものをいう。以下同じ。）をその電気通信回線設備に接続すべき旨の請求を受けたときは、その接続が郵政省令で定める技術基準（当該第1種電気通信事業者が郵政大臣の認可を受けて定める技術的条件を含む。次項及び第51条において同じ。）に適合しない場合その他郵政省令で定める場合を除き、その請求を拒むことができない。

2 前項の技術基準は、これにより次の事項が確保されるものとして定められなければならない。

- 1 電気通信回線設備を損傷し、又はその機能に障害を与えないようにすること。
- 2 電気通信回線設備を利用する他の利用者に迷惑を及ぼさないようにすること。
- 3 第1種電気通信事業者の設置する電気通信回線設備と利用者の接続する端末設備との責任の分界が明確であるようにすること。

電子計算機システム安全対策基準

基準の考え方

I 基本的事項

- (1) 対策内容は、自然災害、システム構成要素の障害、不法行為等によって生ずるシステムのダウン、誤動作、不正使用、及びデータの漏洩、破壊、改ざんを未然に防止し、又は発生した場合の影響の最小化及び回復の迅速化を図るための措置を全て網羅したものである。
- (2) 基準は、対策内容ごとに、基本基準（C基準）、標準基準（B基準）、強化基準（A基準）の三段階に分類している。段階の分類は、対策の実施により期待される安全性、信頼性等の向上の程度、必要とされる資金の額等を勘案の上、対策内容ごとに、最高度の安全性、信頼性等が必要とされるシステムにおいて実施することが望ましい対策内容をA、一般にシステムを運用する上での最低限の安全性、信頼性等を確保するために不可欠と考えられる対策内容をC、これらの中間的な対策内容をBとしている。
- (3) 基準の適用に当たっては、システムごとに一律にある段階の対策内容をすべて適用する必要は必ずしもなく、システムの特質に応じ最も有効な組合せ、選択を行うことが重要である。例えば、機密に係る情報処理を行っているがシステムを短時間停止させても社会的、経済的な影響がないような場合には、データの保護に係る対策内容はAとし、システム・ダウンの防止に係る対策内容はB又はCでよいこととなる。

また、複数の電子計算機システムを接続したシステムの場合には、システム全体としての安全性、信頼性に配慮し、基準を適用する必要がある。

II 具体的対策内容

基準は、設備基準 技術基準及び運用基準から構成されている。

- (1) 設備基準……設備面の対策 152項目
電子計算機システム、電子計算機室、データ等保管室等を火災、地震等の自然災害、不法侵入者による破壊行為等のあらゆる危険から物理的に保護するための対策
- (2) 技術基準……技術面の対策 13項目

電子計算機システムの安全性、信頼性等の向上をシステム自身においてハードウェア的、ソフトウェア的に解決するための対策であって、システムの設置、運営者が実施可能なもの。

(3) 運用基準……運用管理面の対策 63項目

電子計算機システムの運用管理等を充実させていくことにより、システムの安全性、信頼性等の向上を図るための対策。

Ⅲ 用語の定義

主要用語の定義は、以下のとおりである。

- ① 電子計算機……演算装置、記憶装置、制御装置及び入出力装置
- ② 電子計算機システム……電子計算機、端末装置、通信関係装置、通信回線及びプログラム等の全部又は一部により構成されるデータを処理するためのシステム
- ③ データ……電子計算機システムの入出力情報
- ④ プログラム……プログラム言語により書かれた命令の組合せ
- ⑤ ファイル……記憶装置に記録されているデータ及びプログラム
- ⑥ ドキュメント……システム設計、プログラム作成及び電子計算機システム運用に関する記録及び文書
- ⑦ 電源設備……電子計算機システム等を作動させるための受電設備、定電圧・定周波電源装置等の設備
- ⑧ 空気調和設備……電子計算機室等の空気調和をする空気調和機、冷却塔及びその付属設備
- ⑨ 電子計算機室……電子計算機を設置する室（ただし、端末装置、通信関係装置を含む場合もある。）
- ⑩ データ等保管室……データ、プログラムの記録媒体及びドキュメントを保管する室
- ⑪ 電源室……電源設備を設置する室
- ⑫ 空気調和機械室……空気調和設備を設置する室

Ⅳ 留意事項

- (1) 技術基準については、対策内容を機能表示としているが、各対策内容の実施に当たっては機能の実現に必要なハードウェア、ソフトウェアを整備するとともに、適切な運用を図る必要がある。
- (2) プログラムの作成、保守に係る安全性及び信頼性の検査・確認は、システム監査において行うものとする。
- (3) 安全対策基準中に消防法等の法規を引用している対策は、消防法等においては適用除外になる場合であっても当該対策を実施する必要がある。

設備基準

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
I 建物				
1. 立地及び環境	(1) 危険物施設の近辺等火災発生時における危険度が高い地域を避けること。	○		
	(2) 落雷多発地域、津波、高潮、出水等災害発生のおそれのある地域を避けること。	○		
	(3) 地震による被害のおそれのある地域を避けること。	○		
	(4) システムへの影響が起これうる強力な電界及び磁界のある場所を避けること。	○		
	(5) 塵埃、腐食ガス、有毒ガス等による空気汚染地域を避けること。	○		
	(6) 重塩害地域を避けること。	○		
2. 建物の位置 周囲、利用形態	(1) 敷地内には、避難上及び消火上必要な幅員1.5m以上の通路を確保すること。	○	○	
	(2) 隣地及び隣棟と建物との間隔を十分とるか、又は防火へい若しくは防火植樹帯を設けること。	○		
	(3) 敷地境界において入退管理を行う場合は、防犯上有効なへい又は柵を設けること。	○		
	(4) 電子計算機システム及び同関連設備の所在を明示した看板、表示板、標識等を外部に出さないこと。	○		
	(5) 建物の周囲には、十分な照度を有する照明設備を設置すること。	○		
	(6) 建物には、避雷設備を設置すること。	○		
	(7) 電子計算機システムを収容する建物は、専用とすること。	○		
3. 構 造	(1) 建築基準法に規定する耐火建築物であること。	○	○	
	(2) 建築基準法に規定する耐火建築物又は簡易耐火建築物であること。			○
	(3) 建築基準法に規定する構造の安全性を有すること。	○	○	○
	(4) 屋根及び外壁は、十分な防水及び耐水性能を有すること。	○	○	○
	(5) 公道等外部に直面する外壁には、十分な強度を持たせること。	○		

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
4. 開口部	(1) 隣接する建物のある側に窓を設ける場合は、甲種防火戸又はこれと同等の防火性能を有する設備を設置すること。	○	○	
	(2) 外部より容易に接近しうる1階等の窓には、防犯措置を講ずること。	○		
	(3) 常時利用する出入口は、1か所とすること。	○		
	(4) 適切な位置に非常口を設けること。	○		
	(5) 常時利用する出入口には、前室等を設けること。	○		
	(6) 常時利用する出入口には、次に掲げるものを設置すること。			
	① 入退館者を識別・記録する出入管理設備	○	○	
	② 防犯設備	○		
	(7) 開口部には、防水措置を講ずること。	○		
	(8) 出入口の扉には、十分な強度を持たせるとともに、錠を付けること。	○	○	
5. 内装等	(1) 建物の内装には、建築基準法に規定する不燃材料を使用すること。	○		
	(2) 建物の内装には、地震による落下及び損壊防止の措置を講ずること。	○		
	(3) 柱・はり等の耐火被覆には、地震による落下及び損壊防止の措置を講ずること。	○		
	(4) カーテン、布製のブラインド、じゅうたん等は、消防法に規定する防炎性能を有するものを使用すること。	○	○	
Ⅱ 電子計算機室及びデータ等保管室				
1. 位置及び配置等	(1) 火気を取り扱う場所及び危険物を貯蔵し、又は取り扱う場所に隣接しない位置に設けること。	○	○	
	(2) 可燃性又は腐食性のガス、蒸気、粉じん若しくは塩分等が侵入し、又は滞留するおそれが少ない位置に設けること。	○	○	
	(3) 振動、電界及び磁界の影響の少ない位置に設けること。	○	○	
	(4) 地震の影響の少ない階に設けること。	○		
	(5) 電子計算機室は、水を使用する設備の直下部分及び付近に設	○		

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
2. 開口部	置しないこと。			
	(6) 出水による被害を受けるおそれがない位置に設けること。	○	○	
	(7) 不特定多数の人が出入りする場所から隔離すること。	○	○	
	(8) 外部、エレベータ又は階段から直接入れない位置に設けること。	○	○	
	(9) 電子計算機室及びデータ等保管室を示す表示は付けないこと。	○	○	
	(10) 電子計算機室には、災害時避難及び保守のために必要な空間を確保すること。	○	○	○
	(11) 専用の独立した室とすること。	○	○	
	(1) 常時利用する出入口は、1か所とすること。	○	○	
	(2) 電子計算機室には、適切な位置に非常口を設けること。	○	○	○
	(3) 出入口（非常口を含む。）の扉には、十分な強度を持たせるとともに、錠を付けること。	○	○	
3. 構造内装等	(4) 常時利用する出入口には、前室を設けること。	○		
	(5) 外部より容易に接近しうる1階等に設置する場合には、無窓にすること。無窓にできない場合には、窓に防犯措置を講ずること。	○	○	
	(6) 窓には、防水措置を講ずること。	○	○	○
	(7) 窓には、防火戸を設置すること。	○	○	
	(8) 窓ガラスには、破損飛散及び落下防止の措置を講ずること。	○	○	
	(1) 建築基準法に規定する独立した防火区画とすること。	○	○	
	(2) データ等保管室を独立した防火区画にできない場合は、耐火金庫を使用すること。			○
	(3) 直上階の床には、防水施工を行うこと。防水施工ができない場合は、漏水検知器を天井付近に設置する等の漏水対策を講ずること。	○	○	
	(4) 浸水又は水が浸透するおそれのない措置を講ずるとともに、出水、火災時の放水等に備えた措置を講ずること。	○	○	
	(5) 電子計算機室の床表面材料は、静電気による影響を防止する措置を講ずること。	○	○	○
	(6) フリーアクセス床の主要部分には、不燃材料を使用すること。	○	○	

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
4. 設 備	(7) フリーアクセス床は、地震時に損壊しない構造とすること。	○	○	
	(8) 電子計算機システムを構成する各機器には、転倒、移動及び振動に対する措置を講ずること。	○	○	
	(9) 内装には、建築基準法に規定する不燃材料を使用すること。	○	○	○
	(10) カーテン、布製ブラインド、じゅうたん等は、消防法に規定する防火性能を有するものを使用すること。	○	○	○
	(11) 間仕切壁、天井、照明器具の落下及び損壊防止の措置を講ずること。	○	○	○
	(12) 照明器具には、破損飛散及び落下防止の措置を講ずること。	○		
	(1) 煙感知器を用いた自動火災報知設備を設置すること。	○	○	○
	(2) 電子計算機室の出入口付近に非常電話を設置すること。	○	○	
	(3) 非常放送設備のスピーカーを設置すること。	○		
	(4) 全域放出型のハロゲン化物消火設備又は二酸化炭素消火設備を設置すること。	○	○	
	(5) ハロゲン化物消火器又は二酸化炭素消火器を設置すること。	○	○	○
	(6) フリーアクセス床下の配線には、延焼防止措置を講ずること。	○		
	(7) 壁等を配線が貫通する場合は、当該配線の壁等を貫通する部分及びこれに近接する部分に延焼及び漏煙防止の措置を講ずること。	○	○	
	(8) 建築基準法に規定する排煙設備を設置すること。	○	○	
	(9) 電子計算機室には、避難器具を設置すること。	○	○	○
	(10) 電子計算機室には、非常照明設備を設置すること。	○	○	
	(11) 電子計算機室には、携帯用照明器具を常備すること。			○
	(12) 電子計算機室には、誘導灯及び誘導標識を設置すること。	○	○	○
	(13) ウォータークーラー、給茶器、流し台、洗面台等の水使用設備を設置しないこと。	○	○	
	(14) 空気調和設備、水冷式電子計算機等が設置されている場合は、漏水の危険性のある場所に、漏水検知器等を設置すること。	○	○	
	(15) 室内及び天井裏等には、水配管を通さないこと。やむを得ず水配管を通す場合は、地震対策を講ずるとともに、貫通する部分の直前に止水弁を設け、水配管の周辺に漏水検知器を設置す	○	○	

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
	ること。			
	(16) 電子計算機室内には、電子計算機システム及び同関連設備に連動して運転を制御する地震感知器を設置すること。	○		
	(17) 出入口（非常口を除く。）には、次に掲げるものを設置すること。			
	①入退室者を識別・記録する出入管理設備	○	○	
	②防犯設備	○		
	(18) 非常口には防犯設備を設置すること。	○		
	(19) 電子計算機室の各機器の配線は、空気調和機、電源設備等の配線と電磁しゃへいなしに平行させないこと。交差させる場合は、できるだけ直角に近い角度で交差させること。	○	○	○
	(20) 電子計算機室には、保守用コンセントを設けること。	○	○	○
	(21) 温湿度自動記録装置又は温湿度警報装置を設置すること。	○	○	
	(22) 電子計算機室内では、忌避剤の配線への塗布、鼠の侵入口の閉鎖等鼠害防止対策を講ずること。	○	○	
5. 什器、備品等	(1) 什器及び備品は、不燃性のものを使用すること。	○	○	
	(2) 電子計算機室内で使用する衣服、はき物、敷物、什器、備品等に対しては、静電気防止措置を講ずること。	○	○	
	(3) 電子計算機室内で使用する機器は、電機用品取締法に規定する雑音防止器を内蔵していること。	○	○	○
	(4) 什器、備品等の移動、転倒防止の措置を講ずること。	○	○	○
	(5) データ等保管設備には、記録媒体、ドキュメント等の移動、落下及び転倒防止の措置を講ずること。	○	○	
	(6) 運搬車等にストッパーを取付けること。	○	○	
	(7) 防水カバーを常備すること。	○	○	○
Ⅲ 電源室及び空気調和機械室				
1. 位置及び配置	(1) 火災の被害を受けるおそれの少ない位置に設けること。	○	○	
	(2) 可燃性又は腐食性ガス、蒸気、粉じん、若しくは塩分等が侵	○	○	

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
2. 開口部	入し、又は滞留するおそれが少ない位置に設けること。			
	(3) 空気調和機械室に示す表示は、付けないこと。ただし、冷凍設備が設置されている室はこの限りではない。	○	○	
	(4) 保守点検のために必要な空間を確保すること。	○	○	○
	(5) 専用の独立した室とすること。	○	○	
	(1) 無窓にすること。	○	○	
3. 構 造	(2) 出入口は、できる限り少なくし、扉には十分な強度を持たせるとともに、錠を付けること。	○	○	
	(1) 建築基準法に規定する耐火構造とすること。	○	○	
	(2) 浸水又は水が浸透するおそれのない措置を講ずるとともに、出水、火災時の放水等に備えた措置を講ずること。	○	○	
	(3) 直上階の床には、防水施工を行うこと。防水施工ができない場合は、漏水検知器を天井付近に設置する等の漏水対策を講ずること。	○	○	
4. 設 備	(1) 自動火災報知設備を設置すること。	○	○	○
	(2) ハロゲン化物消火設備又は二酸化炭素消火設備を設置すること。	○		
	(3) ハロゲン化物消火器又は二酸化炭素消火器を設置すること。	○	○	○
	(4) 換気又は空気調和設備のダクトが室内を貫通する場合は、当該ダクトの室内を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火ダンパーを設置すること。	○	○	
	(5) 壁等を配線が貫通する場合は、当該配線の壁等を貫通する部分及びこれと近接する部分に延焼及び漏煙防止の措置を講ずること。	○	○	
	(6) 空気調和設備からの水漏れ防止の措置を講ずること。	○	○	
	(7) 室内には、水配管を通さないこと。やむを得ず水配管を通す場合は、地震対策を講ずるとともに、貫通する部分の直前に止水弁を設け、水配管の周辺に漏水検知器を設置すること。	○	○	
IV 電源設備	(1) 電源設備には、電源の瞬断、停電、電圧及び周波数変動に対する措置を講ずること。	○	○	

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
	(2) 電源設備の容量は、電子計算機システムの起動時の電流を加味して十分な余裕を持たせること。	○	○	○
	(3) 電子計算機システム用の電源に単相機器を接続する場合は、設備不平衡率が30%未満であること。	○	○	○
	(4) 電源設備には、避雷措置を講ずること。	○	○	
	(5) 電源設備には、耐震措置を講ずること。	○	○	
	(6) 電子計算機システムのラインフィルタの交流透過電流の合計値が15mAを超えない措置を講ずること。	○	○	○
	(7) 負荷変動の激しい機器との共用を避けること。	○	○	○
	(8) 電子計算機システムの接地は、専用のものとする。やむを得ず共用する場合は、接続を接地極付近で行うこと。	○	○	
	(9) 電子計算機システムの電源配線用スペースとして、電気専用ピット、電気専用シャフト等専用スペースを設けること。ただし、端末装置の配線はこの限りではない。	○	○	
	(10) 壁等を配線が貫通する場合は、当該配線の壁等を貫通する部分及びこれと近接する部分に延焼及び漏煙防止の措置を講ずること。	○	○	
	(11) 電源室から電子計算機システム用分電盤までの配線は、金属管工事、可とう電線管工事、金属ダクト工事又はバスダクト工事によること。	○	○	
	(12) 電子計算機システム用分電盤の各回路に漏電遮断器又は漏電警報器を設置すること。	○	○	
	(13) 空調設備用の回路には、漏電遮断器又は漏電警報器を設置すること。	○	○	
	(14) 電子計算機システム用の回路に設置する過電流遮断器及び漏電遮断器は、当該回路の電源側に設置されているものと動作協調がとれていること。	○	○	
	(15) 電子計算機システム用分電盤は電子計算機室内に設置し、分電盤の露出した通電部分には、取扱者が触れない措置を講ずること。	○	○	○
	(16) 電子計算機システム用配線は、こう長による電圧降下及び負	○	○	○

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
V 空気調和設備	荷の急激な変動による瞬時的電圧変動に対して支障をきたさない断面積とすること。			
	(17) 分電盤より電子計算機システムの各装置への配線は、専用回路とすること。	○	○	
	(18) 防災設備用の予備電源を設置すること。	○	○	○
	(19) 防犯設備用の予備電源を設備すること。	○	○	○
	(1) 空気調和設備は、電子計算機室専用とすること。やむを得ず他の室と共用する場合は、共用することにより電子計算機室の防火対策及び空気調和が損なわれない設備とすること。	○	○	
	(2) 空気調和設備は、能力に余裕を持たせること。	○	○	
	(3) 空気調和設備を構成する主要な機器は、予備機を設置すること。	○		
	(4) 空気調和設備の外気取入口には、フィルタを設置すること。	○	○	○
	(5) 外気と再循環空気が混合する箇所には、フィルタを設置すること。	○	○	○
	(6) 腐食性ガスの発生、塩害のおそれがある場合は、除去装置を設置すること。	○	○	○
	(7) 冬季に冷凍機又は水冷式空気調和機を使用する場合は、冷却水温度制装置を設置すること。	○	○	○
	(8) 冬季に冷凍機又は空冷式空気調和機を使用する場合は、風量制御装置及び圧力調整装置を設置すること。	○	○	○
	(9) 冷却塔の水が凍結のおそれのある場合は、凍結及び空焚防止の措置を講ずること。	○	○	○
	(10) 冷却塔、ボイラ、タンク等の補給水は、水質の良いものを使用し、必要に応じ水処理装置を設置すること。	○	○	○
	(11) タンク類には、液面警報装置を設置すること。	○	○	○
	(12) ポンプの吸込側、吐出側には、圧力計及び温度計を取付けること。	○	○	
	(13) パン型加湿器には、液面警報装置を設置すること。	○	○	
	(14) 空気調和機のドレンパンには、液面警報装置を設置すること。	○		

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
VI 監視制御	(15) 冷却塔、ポンプ、配管の設置場所には、部外者が容易に近づけない措置を講ずること。	○	○	
	(16) 空気調和設備には、耐震措置を講ずること。	○	○	
	(17) ダクト、パッキン、継手、ダクト用断熱材料及び配管用断熱材料は、不燃材料とすること。	○	○	○
	(18) ダクトの吹出口及び吸込口は、不燃材料とすること。	○	○	
	(19) 外気取入口及び排気口は、雨の侵入しない構造とすること。	○	○	○
	(20) 空気調和機のドレントラップは、内部が点検できる構造とすること。	○	○	
	(21) 配管、継手、弁類及び伸縮継手は、耐火性に優れ、かつ十分な強度を有する材質のものを使用すること。	○	○	
	(22) 自動制御弁には、バイパス装置を設置すること。	○	○	
	(23) 自動制御装置は、負荷変動に対して的確に反応するものであること。	○	○	
	(24) 自動制御装置には、自動、手動切替装置を設置すること。	○	○	
	(1) 電源設備及び空気調和設備を監視制御する遠方監視盤を設備すること。	○	○	
	(2) 電子計算機システムを無人運転により使用する場合は、自動制御装置及び遠隔監視設備を設置すること。	○	○	

技術基準

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
I 信頼性向上機能	(1) 電子計算機システムの重要な構成機器は、障害時に代替可能な機能を設けること。	○	○	
	(2) 電子計算機システムの負荷状態の監視制御機能を設けること。	○	○	
	(3) 電子計算機システムの障害個所の検出及び切り分け機能を設けること。	○	○	○
	(4) 障害時における縮退・再構成機能を設けること。	○	○	
	(5) チェックポイント・リスタート機能を設けること。	○	○	○
	(6) 重要なファイルには、次の機能を設けること。			
	① 障害時に代替可能な機能を設けること。	○	○	○
	② バックアップ・リカバリ機能を設けること。	○	○	○
	③ ダイレクト更新の場合は、ジャーナル機能を設けること。	○	○	○
	(7) 複数の電子計算機システムを接続したシステムの場合は、次の機能を設けること。			
II データ保護・不正使用防止機能	① 電子計算機相互の障害の検知機能	○	○	
	② 障害時の電子計算機相互の代替機能	○		
	(1) ユーザ確認のためのパスワード、識別コード等資格確認機能を設けること。	○	○	
	(2) 各種資源のアクセス制御機能を設けること。	○	○	
	(3) 重要なファイル及び伝送情報には、暗号化機能を設けること。	○		
	(4) 次のモニタリング機能を設けること。			
	① アクセスモニタリング機能	○	○	
	② コンソールログ機能	○	○	
	③ システム使用状況記録機能	○	○	
	④ アプリケーションプログラムに組み込むモニタリング機能	○		
	(5) 通信の相手確認機能を設けること。	○		
	(6) 複数の電子計算機システムを接続したシステムで、かつ専用の電子計算機室に設置していない電子計算機システムには、プログラム及びデータの不正変更を防止する機能を設けること。	○		

運用基準

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
I 管理体制	(1) 防災・防犯組織を整備し、平常時及び非常時の責任体制を確立すること。	○	○	
	(2) 入退管理に関する規程を整備するとともに、管理責任者を定めること。	○	○	
	(3) 電子計算機システムの運用管理に関する規程を整備するとともに、管理責任者を定めること。	○	○	
	(4) データ及びプログラムの保管管理に関する規程を整備するとともに、管理責任者を定めること。	○	○	
	(5) 電源設備、空気調和設備、防災設備及び防犯設備の管理に関する規程を整備するとともに、管理責任者を定めること。	○	○	
	(6) 監視に関する規程を整備するとともに、責任者を定めること。	○	○	
II 入退管理				
1. 入館、入室資格の付与	(1) 電子計算機室、データ等保管室、電源室及び空気調和機械室への入室者を特定すること。	○	○	○
	(2) 役員及び職員（他社の長期勤務者を含む。以下同じ。）に対しては、写真入身分証明書の発行（機械により入退管理を行う場合は、識別コードの付与及び資格の登録）及び識別章の発行を行うこと。	○	○	○
	(3) 他社の短期作業員に対しては、立入場所及び立入期間を明示した勤務証の発行（機械により入退管理を行う場合は、識別コードの付与及び資格の登録）を行うこと。	○	○	○
	(4) 機械により入退管理を行う場合は、特定者が識別コード及び登録の管理を行うこと。	○	○	○
2. 入退館管理	(1) 役員及び職員に対しては、写真入身分証明書（機械により入退管理を行う場合は、識別コード等）により入退館の資格を確認する。また、館内にあっては識別章を常時着用させること。	○	○	
	(2) 他社の短期作業員に対しては、勤務証（機械により入退管理を行う場合は、識別コード等）により入退館の資格を確認する。	○	○	

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
	また、短期勤務者の識別章を貸与し、館内にあっては常時着用させ、退館時に回収すること。			
	(3) 訪問者に対しては、身元及び用件を確認の上入退館を許可する。また、訪問者用の識別章を貸与し、館内にあっては常時着用させ、退館時に回収すること。	○	○	
	(4) 訪問者に対しては、面会場所を特定し、被面会者が訪問者を確認の上案内すること。	○		
	(5) 出入口の鍵は、定められた場所に保管し、管理は特定者が行うこと。	○	○	
	(6) 最初入館者及び最終退館者の氏名及び鍵の受渡し時間を記録すること。	○	○	
	(7) 持込み物品及び持出し物品を検査すること。	○		
	(8) 機械により入退管理を行う場合は、特定者が機械の操作及び保守の管理を行うこと。	○	○	
3. 入退室管理	(1) 電子計算機室及びデータ等保管室の入退室者の資格確認は、次により行うこと。			
	① 役員及び職員に対しては、写真入身分証明書（機械により入退管理を行う場合は、識別コード等）により確認すること。	○	○	○
	② 他社の短期作業員に対しては、勤務証（機械により入退管理を行う場合は、識別コード等）により確認すること。	○	○	○
	(2) 電子計算機室及びデータ等保管室の入退者の氏名及び入退出時間を記録すること。	○	○	
	(3) 出入口の鍵は、定められた場所に保管し、管理は特定者が行うこと。	○	○	○
	(4) 鍵の受渡し者の氏名及び受渡し時間を記録すること。	○	○	○
	(5) 在室者がいない場合は、出入口を旋錠すること。	○	○	○
	(6) 機械により入退管理を行う場合は、特定者が機械の操作及び保守の管理を行うこと。	○	○	○
	(7) 電子計算機室の搬出入物品は、内容を確認すること。	○	○	

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
Ⅲ 電子計算機システムの運用管理				
1. 標準化	(1) 電子計算機システムの操作手順について定めた文書を常備すること。	○	○	○
	(2) 電子計算機システムの障害時における代替措置及び回復手順について定めた文書を常備すること。	○	○	
	(3) 各種資源へのアクセス権限を定めること。	○	○	
2. 運転及び確認	(1) 電子計算機システムのオペレータは専任とし、操作は複数のオペレータに行わせること。	○	○	
	(2) 無人運転の場合は、運転状況の監視、制御及び記録を適切に行い、非常時における措置が迅速に講ぜられるようにしておくこと。	○	○	
	(3) 電子計算機システムの運転記録を作成し、毎日の運転状況を把握すること。	○	○	○
	(4) 各種のモニタリングの結果を分析し、不正使用防止のための適切な措置を講ずること。	○	○	
	(5) 電子計算機システムの保守に当たっては、データ保護のための適切な措置を講ずること。	○	○	
	(6) 電子計算機システムの保守の内容及び結果を把握すること。	○	○	○
3. 管 理	(1) パスワード、識別コード等の管理（発行、更新、保管）を適切に行うこと。	○	○	
	(2) 暗号キーの管理を適切に行うこと。	○		
	(3) 特定の端末機器は、取扱者を限定すること。	○		
	(4) 電子計算機システムを構成する各機器の鍵は、特定者が管理すること。	○	○	
	(5) 電子計算機室への用紙等の可燃物の持込みは、必要最小限にすること。	○	○	○
	(6) 危険物又は燃焼器具は、電子計算機室へ持ち込まないこと。 ただし、保守又は工事のためのものはこの限りではない。	○	○	○
	(7) オペレーター等常時電子計算機室に勤務する者には、制服を着用させること。	○	○	

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
	(8) 入力データの作成，プログラムの作成，電子計算機システムの運転の各業務は，分離・分担すること。	○	○	
IV データ及びプログラム (ドキュメントを含む。)の 保管管理	(1) データ及びプログラムの取扱い及び受渡しは，定められた方法によって行うこと。	○	○	○
	(2) データ及びプログラムは，常に定められた場所に保管すること。	○	○	○
	(3) データ及びプログラム並びにこれらの管理に必要なもの以外は，データ等保管室に持ち込まないこと。	○	○	○
	(4) 保管管理は，特定者によって行い，定期的に保管状況を点検すること。	○	○	
	(5) 管理記録を整備し，データ及びプログラムの作成，追加，更新，廃棄等について十分把握すること。	○	○	○
	(6) 重要なデータ及びプログラムを定め，次の措置を講ずること。 ① 使用（複写を含む。）及び廃棄は，管理責任者の許可を得ること。	○	○	○
	② 保管場所は，データ等保管室の旋錠可能な保管設備内とし，その鍵は，特定者が管理すること。	○	○	○
	③ 世代管理又は分散保管を行うこと。	○	○	○
V 電源設備， 室気調和設備， 防災設備及び 防犯設備の管理	(1) 取扱者を特定すること。	○	○	○
	(2) 操作手引書を常備すること。	○	○	○
	(3) 操作盤，バルブ等に定常状態を明示すること。	○	○	○
	(4) 定期点検を実施すること。	○	○	○
VI 監視	(1) 監視設備の保守管理は，特定者が行うこと。	○	○	○
	(2) 監視設備により異常状態の早期発見を行うこと。	○	○	
	(3) 館内及び室内を定期的に巡回し，防災，防犯及び異常状態の早期発見を行うこと。	○	○	○

項 目	対 策 項 目	段階の区分		
		A	B	C
Ⅶ 外部委託	(1) 外部に委託する場合は、電子計算機システムの安全対策に関する項目を盛り込んだ作業契約を締結すること。	○	○	○
	(2) 委託先における管理状況を把握すること。	○	○	
Ⅷ 教育訓練等	(1) 電子計算機システムの安全対策に係る諸規程を習熟させるための教育及び訓練を実施すること。	○	○	○
	(2) 防災、防犯意識の高揚を図るための教育及び訓練を実施すること。	○	○	○
	(3) 電子計算機システムの要員の配置、交替等の人事管理を適正に行うこと。	○	○	
Ⅸ システム監査	(1) 監査体制を確立すること。	○	○	
	(2) 電子計算機システムの安全対策に関する監査を実施すること。	○	○	
	(3) 監査結果に基づく措置を講ずること。	○	○	

索引

あ

I/O 詳細設計書	100
ITF	205
相手確認機能	90
アクセス回数	145 149
アクセス権限	97
アクセス・コントロール	90 97 100 145 156
アクセス・コントロール機能	60 90
アクセス時間	93
アクセス時刻	145 149 156
アクセス制御機能	90
アクセス方法	93
アクセス・モニタリング	90 156
アプリケーション・システム	201
アプリケーション・プログラム	101 206
暗号化機能	90

い

意見聴取	54
移行計画	91
移行費	75
異常アクセス検出	145
異常輻そう	60
委託業務	176 178 181 182 183
委託条件	176 178
委託費	69 75 176
違反アクセス	90 156
インタビュー能力	42
インターフェイス	71 73 102

う

運用計画	91
運用コスト	68
運用費用	75

え

エラー・コード	102
エラー処理	142
エラー・データ	140 142
エラー・メッセージ・リスト	88
遠隔保守	159

お

オペレーション	25 27 41 115 120 125 127 129 130 131 176
オペレーション業務	120
オペレーション指示書	122
オペレーション実施記録	120 123 124 127 129
オペレーション費	75
オペレーション分担表	171
オペレーション・ミス	116 130 131 142 166
オペレーション予定・実績報告書	128
オペレータ	111 120 124 165
オペレータ鍵	141 165
オペレータ登録簿	120
オペレーティング・システム	41 73 101
オン・ザ・ジョブ・トレーニング	78 85
温・湿度検知器	162

オンライン端末	135	141	142	149
か				
会計データ処理				108
改善案				193
改善勧告	33	186	193	197 198
回線故障				60 131
改善措置		159	166	168 198
階層モデル				96
開発・運用要員				57
開発期間				57 180
開発業務		17	21	83
開発計画		69	71	79 88
開発体制				71
開発ツール				63
開発手順		21	22	79
開発手順書				79
開発費用				75
開発フロー				79 80
開発マニュアル	79	81	82	86 88
				102 109
外部委託	25	31	41	69 143 180
外部委託管理表				177
カウンセリング				87 175
鍵管理				179
格納効率				96
格納順序				94
カリキュラム				85
勧告		15	193	198
監査概要				186
監査活動	40	42	43	48 52
監査関連法規				43
監査技法		42		54
監査計画			42	48
監査結果	32	42	54	185 186 191
				193 195

監査効率				54
監査証跡			134	207
監査性				38
監査精度				54
監査責任者				186
監査対象	15	41	49	52
監査調書				185
監査手順				54
監査特例法				216
監査人用ファイル				203
監査範囲				39
監査プログラム				201
監査法人				34
監査目標				48
監査モジュール				203
監査役				34
監査役監査				43
監視	156	157	162	179
監視制御機能				89
監視設備				162
管理記録				157
管理者鍵				141
管理体制		60	67	84
管理台帳	150	151		157
管理マニュアル				157
管理ルール				157
関連チェック				90
関連法規				43
き				
記憶容量				93
機器故障	60	157		159
機器使用マニュアル				81
機器設備費				75
機器操作手順書				115

キーコード	97
記載項目	57 186 195
記載事項	32 121
記載内容	81 115 185
機種選定	73
技術調査	63
技術的能力	39
技術予測	63
基礎資料	62
基本計画	48 49 52
基本構想	38 57
基本的能力	42
機密情報	164 167
機密データ	135 147 150 151
機密データ処理	108
機密保護	95 97 125 135 152 163 178
客観性	40
キャリアパス	170
休暇	84 172
休暇簿	84
教育・訓練	78 85 91 173
教育計画	78 85
業界動向	55 62 68
業界ルール	66
行政指導	66
共通モジュール	102
業務改廃	59
業務契約	178
業務処理概要	88
業務処理手順	62
業務引き継ぎ	124
業務分担	52 71 83
業務フロー	62
業務量	62
緊急改善	186 193

緊急時対策	174
緊急時プラン	174
勤務証	155

く

空調	158
訓練実施記録	174

け

経営環境	55
経営管理	43
経営指標	176
経営方針	46 55 59
計画書	56 57 58 59 60
経済動向	62
刑事訴訟法	245
警備	176
刑法	43 243
契約期限	178
契約書	178 182
限界値チェック	90
権限	71 83 146 196
権限者	33 56 88 125 131 141 146 147 165 185 186 195 196 197
健康管理	84 87
健康診断	87 175
検索	96
検索速度	96
現状判断	195
現状分析	62
牽制機能	62
建築基準法	246
建築基準法施行令	247
現地調査	54
現場確認	181

権利の帰属.....178

こ

合計金額.....141

合計照合.....140

合計表.....135

更新記録.....147

更新ルール.....147

厚生施設.....84

交替.....170

公認会計士.....34

公認会計士監査.....43

公認会計士法.....228

公認会計士法施行令.....230

互換性.....73

告示.....66

誤出力帳票.....134

個人データ処理.....108

コスト.....68 176 180 183

コスト／パフォーマンス.....35 76

コード一覧表.....95

誤動作.....64 142 143

コード設計.....95

コード比較.....209

誤謬.....92 108 127 135 163

個別計画.....48 52 54 185 186

個別検証.....140

コンソール・メッセージ.....115

コンソール・ログ.....90 127 156

コントロール.....90 97

コントロール機能.....90 97 98 145 200

コントロール方式.....67

コンピュータ・セキュリティ.....43

コンピュータ犯罪.....55

さ

最終結論.....54

再処理.....130 142

再処理結果.....140

裁断.....152

最適化.....38

再登録.....146

再発防止措置.....131

差異分析.....127

財務管理.....43

作業環境.....84 87 172

作業管理表.....72

作業指示書.....115 120 127 131

作業スペース.....84

作業分担.....104

作業報告.....104

サブ・ルーチン.....101

残業時間.....84 172

残業簿.....84

算出基礎.....75

し

CPU.....60

次回監査.....198

資格確認.....156

資格確認機能.....90

資格者の確認.....155

資格の付与.....155

磁気記録媒体.....135

磁気テープ.....135

識別コード.....90 125 141 147 155

識別証.....155

資源管理.....43

事故報告書.....131

事実認識.....185

支出時期	69	実際データ	205
市場動向	61	実施体制	49 158
システム運用手順書	115	実施能力	42
システム運用マニュアル	88	質問書	54
システム開発	55 56 58 59 62 100	指摘事項	186 192 193
システム開発計画	55 56	自動火災報知設備	162
システム概要説明書	88	支払い条件	176 178
システム化計画	41	社会環境	46
システム監査基本計画書	50	ジャーナル	141
システム監査結果	15	修正処理	130
システム監査個別計画書	53	重点監査テーマ	49
システム監査証跡	134	周辺機器	101
システム監査チーム	39	重要プログラム	108
システム監査報告書	187	縮退・再構成機能	89
システム構成	64	授受担当者	135
システム構成図	115	受託条件	176
システム障害	60	出入管理設備	153
システム使用状況記録	156	出力情報	25 30 37 41 95 163 164 165 166 167 168
システム使用状況記録機能	90	出力タイミング	168
システム設計	21 23 41 88 100 101	出力帳票設計	95
システム設計者	111	出力配布記録	134
システム設計手法	82	出力リスト	134 140
システム設計書	88 89 90 91 100 101	障害	60 89 115 129 131 142
システム設計費	75	障害原因	60
システム設計マニュアル	81	障害検知	89
システム・テスト	21 24 41 98 110 111 113 114	障害・災害対策マニュアル	174
システム・テスト計画	98	障害対策	64 89 115
システム・テスト計画書	88	障害対策機能	89 161
システム導入	65 66 67	障害対策マニュアル	88
システム評価	41	障害発生	60 89 109 114
システム部門管理	41	障害報告	133
システム変更依頼書	116	消火設備	60
システム・ログ	127	焼却	152
自然災害	35 60 157	消去	126

消去ファイル記録	126
消去方法	126
証券取引法	43 226
証券取引法施行令	227
消磁	126 152
使用権限	145
使用時間	118 145 149 156
使用状況記録	149
冗長化	161
承認ルール	56 137
商法	43 212
情報化社会の健全化	35
情報収集能力	42
情報処理の促進に関する法律	267
消防法	43 257
消防法施行令	259
初期投資	68
職業倫理	34
職務規定	67 77 83
職務経験	170
職務権限	77 83 169
職務分担表	170
助言	15 197
ジョブ・スケジュール	118 120 127 130
ジョブ・スケジュール表	119
処理時間	120 127
処理時刻	127
処理流れ図	115
人事・組織管理	43
進捗状況	44 71 104 181
進捗状況表	181
信頼性指標	89

す

スケジュールリング	104
-----------	-----

スケジュールリング・ミス	131
スケジュール表	104
スナップ・ショット	207
スペース	158

せ

整合性チェック	90 92
政策	55
政省令	66
赤外線感知器	162
責任体制	71 91
セキュリティ	102 170 178
セキュリティ確保	90
セキュリティ関連法規	43
セキュリティ機能	73
セキュリティ条項	178
セキュリティ対策	15 43 60 76 143 176 181
セキュリティ対策レベル	176
世代管理	143 151
設計書	86 88 91 101
設置環境	64 69 153 158
説明会	197
全体構想	57
全体スケジュール	69
専門的技能者	39

そ

相互監視	165
操作記録	141
操作手順書	115 116 131
ソース・コード	209
想定ステップ数	104
組織規定	67
組織図	62 77 83

組織変更	59
措置内容	59
ソフトウェア開発費	75
ソフトウェア構成表	88
損害額	64 65
損害賠償	178

た

ターンアラウンド・タイム	73 98
耐火・耐震構造	60
代替案	74
代替機能	89
代替措置	144 182

ち

チェック機能	90 92 99 140
チェック・ディジット	90
チェック方法	135
チェックポイント	89
遅延	182
遅延理由	182
知識	39 41 42 43
抽出	201 203
抽出条件	203
調査方法	54 61
帳票設計	168
陳腐化	68

つ

追跡調査	66
通常改善	186 193
通常処理	130
通信回線費	75
通番チェック	90

て

定期的テスト	161
定期的報告	181
定期保守	159
定期(臨時)保守記録	159
定性的効果	57 76
定量的効果	57 76
データ・インテグリティ	92 147
データ・エントリ	176
データ管理	93
データ・コミュニケーション	41
データ作成要領	135
データ抽出	203
データ長	94
データ・ディクショナリ	200
データ等保管室	59 151
データ入力	141 142
データ・ファイル	143
データベース	41 63 96 97 147
データベース管理責任者	147
データベース更新	147
データベース構造	96
データベース・モデル	96
データベース・マネジメント・システム	63 96
データ量	93
テーブル	102
テーブル化	102
テスト技法	82
テスト計画	106 110 113
テスト結果	106 113 114 146 148 158
テスト結果記録	182
テスト結果報告書	113 114
テスト項目	98
テスト支援ツール	99
テスト責任者	111

テスト体制	111
テスト・データ	106 110 114 148 200 205
テスト・データ・ジェネレータ	200
テスト・データ仕様	98 99 110 182
テスト・データ法	200
テスト・プログラム	206
テスト・マニュアル	81
電気通信事業法	269
電源設備	158 161
電子計算機システム安全対策基準	271

と

統計処理	201
投資規模	56 68
導入機器	57
投入時期	57
導入設備費	75
ドキュメンテーション	209
ドキュメント	109 151
特約条項	178
独立性	40
トータル・チェック	90
トラブル	69 116 131 167 178 183
取り扱い等ルール	150
取り扱いルール	135 163
トレーシング	208

な

内部統制	42
難易度	104

に

日誌	157
入室資格	155

入出庫記録簿	150
入出力情報一覧表	88
入出力帳票	95 134
入出力帳票設計書	95
入出力モニター	127
入退館管理簿	154
入退管理	153 155
入力件数	141
入力原票	141 142 151
入力資格確認	135
入力帳票	134
入力帳票設計	95
入力データ	25 28 37 134 135 140 141 142 166
入力データ管理表	137 139
入力データ合計表	137
入力データ作成費	75
入力データ集計表	137 138

ね

ネットワーク・モデル	96
年間スケジュール	49
年次監査計画	48

の

能力	39 41 42 43 104
----	-----------------

は

廃棄記録簿	152
廃棄方法	152 164 179
廃棄ルール	152
配布記録	167
破壊	126 151 152
破壊行為	35
パスワード	90 97 125 141 147

パスワード管理規定	125
パスワード・リスト	125
バックアップ体制	161
バックアップ電源	161
バックアップ・リカバリー	60 143 144
バックアップ・リカバリー機能	89
ハッシュ・トータル	92
発生頻度	64 65
ハードウェア構成表	88
ハードウェア故障	166
ハードウェア障害	130
パラメータ	200 203
VAN	63
判断基準	191 192
パンチ業務	59
汎用監査プログラム・パッケージ	201
汎用パッケージ	63

ひ

ピーク時	93
被監査組織体	40
被監査部門	40 54 185 197
引き継ぎ文書	124
引き渡しルール	167
非常時対策	115
必要項目	57
標準化	81 102 103 115
費用対効果	15 74 143
評価・結論	54
品質	15 35

ふ

ファイル	41 89 92 93 115 121 126 130 145 201
ファイル構成	93

ファイル仕様	93
ファイル設計書	88
ファシリティ管理	25 30 41 157
フォローアップ	33 45 131 198
不正アクセス	35 60 90 145 155
不正アクセス防止	97 149
不正使用	65 130 150 151 156
不正使用防止	156
不正使用防止機能	90
不正変更防止機能	90
不正防止	135 163
不法行為	60 157
プライバシー	65
ブラックボックス	207
プログラマ	104 111
プログラミング	21 23 103 104 148
プログラミング・マニュアル	81
プログラム	25 29 90 99 102 103 106 108 109 135 140 143 145 146 148 149 150 151 152 159 203 206 208 209
プログラム一覧表	100
プログラム一覧リスト	143
プログラム・エラー	60 130 131 142 166
プログラム開発	176
プログラム開発技法	82
プログラム管理	41
プログラム関連分析表	100
プログラム作成者	108 111
プログラム仕様	100 101 102 103
プログラム仕様書	100 103
プログラム設計	21 23 41 101
プログラム設計マニュアル	81
プログラム・テスト	106
プログラム・テスト結果	109

プログラム・ドキュメント	109	146
プログラム・ファイル	143	
プログラム変更	146	148
プログラム・リスト	109	208
プロジェクト管理	41	
フロッピー・ディスク	135	
分散／集中	144	
分散保管	143	144 151

へ

平均故障間隔時間	89
平均故障修復時間	89
平均ダウン間隔時間	89
平均値	149
並行シミュレーション	206
ベーシック・チェック	90
ペーパーレス化	59
ペリファイ	140
変更依頼書	146

ほ

報告会	197
報告時期	52
報告書	32 33 42 131 185 186 195 196 197
防災訓練	174
防犯設備	153
法律	46 66
保管期間	114 134
保管・廃棄	163 164
保管・配送	176
保管場所	151 179
保管物件	179
保管方法	134 151 164 179
保守	102 157 159 176

保守作業報告	160
保守費	75
補足記載事項	195
補足資料	195
保存期間	106 129 151
保存対象物	129
本調査	54
本番プログラム	206

み

見積り	57 69
見積方法	69
ミニカンパニー	205
身分証明書	155

む

無資格者	145 155 156
無断複写	165

め

メイン・ルーチン	101
免責条項	178
面接調査	61

も

申込書	118
目的意識	57
モジュール化	102
モニター・カメラ	162 165
モニタリング	145 156
モニタリング機能	90 145
モラル	85 173

ゆ

ユーザ・ニーズ	61 73 112 118
---------	---------------

ユーザ・ニーズ調査	61
ユーザ・マニュアル	88
優先順位	58
優先度	58 118
床強度	158

よ

要員管理	17 20 21 22 25 31 41 170
要員配置	91 170
要員配置表	170
要求部門	61
養成方法	39
予測値	149
予備機	161
予備調査	54

ら

ライフサイクル	57 68
ライブラリアン	146
ライブラリ管理	59
LAN	63

り

リカバリー機能	98
リスク分析	43 64 65
リスタート機能	89
リソース	35
リプレース	158
リミット・チェック	90
リレーショナル・モデル	96
履歴管理	143 144
臨時保守	159
倫理的要請	34

る

ルールの遵守状況	56
----------	----

れ

例外処理	130
レスポンス・タイム	93 98
連続性・重複の検証	140

ろ

漏水検知器	162
労働関連法規	43
労働基準法	43 231
労働者派遣事業法	239
ログ	141

—— 禁無断転載 ——

昭和 60 年 8 月 発行

発行所 財団法人 日本情報処理開発協会

東京都港区芝公園 3 丁目 5 番 8 号

機 械 振 興 会 館 内

TEL (434) 8211 (代表)

印刷所 三協印刷株式会社

東京都渋谷区渋谷 3 丁目 11 番 11 号

TEL (407) 7316

