

独立行政法人大学入試センター情報システム監査規則

平成22年3月25日
規則第4号

改正 令和6年3月31日規則第14号

独立行政法人大学入試センター情報システム監査規則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）における情報システムに関する監査（内部監査）の実施に必要な基本的事項を定め、センターが保有している情報システム（以下「センター保有情報システム」という。）の信頼性、安全性及び効率性の向上に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「情報システム」とは、ソフトウェア、ハードウェア及びネットワークの総体をいう。
- 二 「システム監査」とは、監査対象から独立かつ客観的立場のシステム監査人が、情報システムを総合的に点検及び評価し理事長に報告するとともに、フォローアップする一連の活動をいう。
- 三 「システム監査人」とは、次の知識及び能力を有し、システム監査を担当する者をいう。
 - イ 情報システムの基本的知識
 - ロ システム監査の知識
 - ハ システム監査の実施に当たっての関連知識
 - ニ システム監査の実施能力
- 四 「PMO」とは、理事長の定めるところにより、センターにおける業務・システムの最適化の実現及び情報システムの適切な整備等のために置かれた組織（Portfolio Management Office）をいう。
- 五 情報システムの「信頼性」とは、情報システムの品質並びに障害の発生、影響範囲及び回復の度合いをいう。
- 六 情報システムの「安全性」とは、情報システムの自然災害、不正アクセス、機密・個人データ漏洩及び破壊行為からの保護の度合いをいう。
- 七 情報システムの「効率性」とは、情報システムの資源の活用及び費用対効果の度合いをいう。
- 八 「被監査部門」とは、システム監査を受ける部署をいう。
- 九 「監査計画」とは、中長期にわたるシステム監査の計画をいう。
- 十 「年度計画」とは、当該年度に実施するシステム監査の全体的な計画をいう。
- 十一 「個別計画」とは、年度計画に基づいて定めた個別の監査項目に関する計画をいう。

十二 「指摘事項」とは、システム監査人が自らの判断基準に基づき指摘した事項をいう。

十三 「改善事項」とは、指摘事項のうちシステム監査人が改善を必要と判断した事項をいい、緊急性を要する事項（緊急改善）とその他の事項（通常改善）に分けて整理する。

十四 「部門別監査」とは、被監査部門の管理運営状況や業務に関し、広く全般的に行う監査をいう。

十五 「テーマ別監査」とは、特定の業務やテーマを選定して詳細に行う監査をいう。

（システム監査人）

第3条 センター保有情報システムの監査（内部監査）を担当するため、システム監査人を置く。

2 システム監査人は、PMOの構成員の中から情報化統括責任者（CIO）が指名した者をもって充てる。

3 システム監査人は、監査の実施に当たり、必要に応じて、外部の意見を聴取することができる。

（監査の事務補助）

第4条 システム監査人は、PMOの構成員に監査に関する事務を補助させることができる。

2 システム監査人は、必要と認める場合、理事長の承認を得て、前項の職員以外の職員に臨時に監査の事務を補助させることができる。

（監査計画等）

第5条 システム監査人は、システム監査を計画的に実施するために、監査計画を策定し、理事長の承認を得なければならない。

2 システム監査人は、監査計画に基づき、毎事業年度の初めに年度計画を策定し、理事長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りではない。

3 システム監査人は、システム監査を実施するに当たり、年度計画をもとに個別計画を年度当初に策定し、あらかじめ関係者に周知しなければならない。

（システム監査人の責任と権限）

第6条 システム監査人の責任と権限は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 システム監査人は、自らの判断に対する根拠を明確にしなければならない。

二 システム監査人は、被監査部門に対して監査遂行に必要な現場調査を行い、資料の提供及び協力を求めることができる。

三 システム監査人は、理事長が被監査部門に改善を命令した事項について、実施状況の報告を求めることができる。

（システム監査人の行動規範）

第7条 システム監査人は、次の各号に掲げる行動規範を守らなければならない。

一 客観的な評価者としての立場を堅持すること。

二 自己に対する倫理的要請を自覚し、的確かつ誠実なシステム監査の実践を通じて内外の信頼に応えること。

(システム監査人及び補助者の守秘義務)

第8条 システム監査人及び監査の事務を補助する職員は、正当な理由なく業務上知り得た秘密を漏らし又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(被監査部門と監査対象)

第9条 システム監査の被監査部門と監査対象は、次のとおりとする。

- 一 被監査部門は、情報システムの担当部門、利用部門及び委託先とする。被監査部門の部署名は別に定める。
- 二 監査対象は、情報システムの担当部門及び利用部門においては、情報システム関連業務及び関連設備とし、委託先においては、情報システム委託業務とする。

(被監査部門の義務)

第10条 被監査部門は、正当な理由なくしてシステム監査人の協力要請を拒むことはできない。

(監査実施区分)

第11条 システム監査の実施区分は、次のとおりとする。

- 一 部門別監査
被監査部門の部門別に、監査を定期的、継続的に実施する。
- 二 テーマ別監査
選定したテーマ別に、監査を随時実施する。

(監査評価基準)

第12条 システム監査の結果の評価は、次の5段階で行うものとする。

A (良)	B (やや良)	C (普通)	D (やや不良)	E (不良)
-------	---------	--------	----------	--------

(報告書の作成)

第13条 システム監査人は、監査終了後速やかに、個別計画ごとに次の各号に基づくシステム監査報告書（以下「監査報告書」という。）を作成しなければならない。

- 一 監査報告書には、次に掲げる事項を記載すること。
 - イ 監査責任者
 - ロ 作成日
 - ハ 監査対象
 - ニ 監査目的
 - ホ 監査範囲及び手続
 - ヘ 実施期間
 - ト 監査補助者
 - チ 監査結果の概要（信頼性の状況、安全性の状況、効率性の状況）
 - リ 指摘事項
 - ヌ 改善事項（緊急改善、通常改善、改善案）

ル その他必要事項

- 二 監査結果の概要について、評価を記載すること。
- 三 指摘事項については、事前に被監査部門と意見交換を行っておくこと。
- 四 改善案については、被監査部門と協議を行い、最善の方法を提案すること。
- 五 監査結果の裏付け資料、システム監査人の意見補足説明資料を添付すること。

(監査報告)

第14条 システム監査人は、情報化総括責任者（CIO）の承認を得て、監査報告書を理事長へ提出しなければならない。

- 2 システム監査人は、理事長への提出後、被監査部門へ監査報告書の写しを配付しなければならない。
- 3 情報化総括責任者（CIO）は、システム監査人の報告について必要な場合は、監査報告会を開催するものとする。

(改善措置)

第15条 情報化総括責任者（CIO）は、監査報告書に基づき、改善措置をとる必要があると認めるときは、直ちに当該事項の被監査部門にその措置をとるよう指示するものとする。

- 2 前項の改善措置をとるよう指示された被監査部門は、速やかに改善措置を講じ、その実施状況について情報化総括責任者（CIO）に報告書を提出するとともに、その写しをシステム監査人に配付しなければならない。

(フォローアップ)

第16条 システム監査人は、改善事項について、被監査部門より一定期間内に報告を受け、その実施状況の把握と改善促進に努めなければならない。

- 2 改善結果の確認は、緊急改善については報告後速やかに、通常改善については次回監査時に確認しなければならない。

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月31日）

この規則は、令和6年4月1日から施行し、令和5年11月20日から適用する。