

# オンラインによる監査手法に関する調査研究 (Study to method for Online audit)

## 目次

1. プロジェクト発足の経緯
  1. 1.研究テーマ
  1. 2.研究の目的
  1. 3.研究対象の前提
2. オンライン監査を適用する監査の流れ
  2. 1.中長期監査計画
  2. 2.年度監査計画
  2. 3.個別監査計画
3. 監査実施
  3. 1.予備調査
4. オンライン監査の実際
  4. 1.監査技法
  4. 2.オンライン監査実施上の課題
  4. 3.監査調書のレビューと監査報告書
  4. 4. フォローアップ監査
  4. 5.監査証拠
  4. 6.障害発生時の対応
  4. 7.オンライン監査のスキルと訓練
5. オンラインのメリットを活かす監査
6. 今後への課題

## 参考資料

## 添付資料

- I. オンライン監査に必要な資源の選定用資料
- II. 事例;内部監査規程
- III. 事例;2021年度 内部監査計画書
- IV. 事例;PMS 個別内部監査計画書

## 「オンラインによる監査手法研究」プロジェクト

木村 裕一  
赤尾 嘉治  
尾崎 孝章  
西澤 利治  
稲留 和紀

## 1. プロジェクト発足の経緯

### 1.1. 研究テーマ

当研究プロジェクトの2021年度研究テーマを「オンラインによる監査手法に関する調査研究」とした。その経緯は以下の通り。

- ・働き方改革の一環として、自宅作業やテレワーク作業が増加している。
  - ・コロナ禍対応での緊急事態発令により、仕事のやり方がリモートワークに移行している。
  - ・これまでの対面による監査では、監査工数や、監査期間の制約等、実施への変革が求められている。
- 従来の対面監査での手法、および監査の実施方法の見直しが必要であり、業務拠点に出かけずに監査を実施する、オンライン監査手法の導入が考えられる。
- オンライン監査とは、これまで実施していた往査対面監査を、会議ツールなどを利用して実施することをいう。会議ツールで、対象部署と面接、ヒアリングを行い、情報共有機能により、監査人は資料の提示を求め、資料の確認を行う。また、カメラ端末により、業務場所・環境の映像を確認する。
- ただ、従来の対面方式の監査でできたことがオンライン監査ではできない、制限されるなどの課題事項が多々ある。それについて、どのように補完して実施するかも調査研究することとした。

### 1.2. 研究の目的

研究はオンライン監査に関わる基本的事項として次の項目の研究を考えた。

- ・オンライン監査に係る関連法規制、ガイドラインについて、調査・確認する。
  - ・オンライン監査を実施する基準(監査基準、監査規程、監査計画、オンライン監査の実施条件)等の検討
  - ・オンライン監査に必要な情報環境(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、)等のインフラ環境を確認する
  - ・オンライン監査で利用できる技法 オンライン監査で準備すべきこと、会議ツールの操作やスキルなど
  - ・オンライン監査時のトラブルと対処方法
  - ・オンライン監査の成立の要件と保証
- 今回、オンライン監査の検討結果に基づき、必要と思われる提言をすることも考える。

### 1.3. 研究対象の前提

監査の種類別に監査を要求する監査基準(法・規則・規制・規格など)としては表1. 1が上げられる。

これらの監査要求において、オンライン監査の規定や記述が在るかどうかを調査した。

また、今回の研究対象に該当させられるかを検討した。

オンライン監査の導入を検討するにあたりモデルとして、自社に監査体制があり、監査規程を策定済で、計画的に監査を実施している企業・組織を想定し、この組織の個人情報保護の内部監査とした。

ここで、個人情報保護に限定したのは、研究期間、テーマに限界が有るためであるが、システム監査基準、ISO 基準、等による監査は参考にした。

表1. 1 監査の種類と法規制等

| 監査の種類    | 法・規制・規格など                           | オンライン監査の規定やガイド   | 研究対象 |
|----------|-------------------------------------|--|------|
| ①会計監査    | 会社法<br>金融商品取引法<br>e-文書法             | 日本公認会計士協会から、「リモートワーク環境下における企業の業務及び決算・監査上の対応」、「リモートワークを俯瞰した論点・課題(提言)」日本公認会計士協会 2021年4月22日、などリモートワークの監査に関する文書が公表されている。 | ×    |
| ②内部統制監査  | 金融商品取引法<br>内部統制報告制度(J-SOX)<br>e-文書法 | Web上で本件に関する一般に公開されている情報が発見されなかった。  | ×    |
| ③業務監査    | 会社法第381条1項<br>(監査役監査の実施)            | Web上で本件に関する一般に公開されている情報が発見されなかった。  | ×    |
| ④ISO等の監査 | JIS Qの各マネジメントシステム                   | JIS Q 19011:2019 附属書 A(参考)「監査を計画及び実施する監査員に対する追加の手引」の A15の  | ×    |

|                  |   |   |   |
|------------------|---|---|---|
|                  | JIS Q 19011   | c) 仮想監査活動がオンライン監査だと思われる。  |   |
| ⑤<br>Pマークの監<br>査 | プライバシーマーク付与適格<br>性審査基準 第一者監査<br>JIS Q 15001         | 「JIS Q 15001:2017 対応 個人情報保護マネジメント<br>システム導入・実践ガイドブック」に準じた社内規程<br>監査手法(オンライン監査)に関する言及はない | ◎ |
|                  | プライバシーマーク制度運営<br>要領 PMK230(事業者審査)                   | 運営要領 PMK230 現地審査 事務所審査<br>申請者の事務所の往訪困難時、音声と映像を用い<br>た仕組みで代替可とする旨の記載あり                   | × |
|                  | プライバシーマーク付与適格<br>性審査基準 JIS Q 15001<br>第三者監査(Pマーク審査) | 「JIS Q 15001:2017 対応 個人情報保護マネジメント<br>システム導入・実践ガイドブック」一般財団法人日本<br>情報経済社会推進協会 特に言及なし      |   |
| ⑥システム監<br>査      | システム監査基準  | オンライン監査について言及がない<br>監査プロセスについてはシステム監査手順を参考に<br>した                                       | △ |
| ⑦情報セキュ<br>リティ監査  | 情報セキュリティ監査基準  | 「情報セキュリティ監査手続ガイドライン」経済産業省<br>2009年7月<br>オンライン監査について言及がない                                | × |

\* 研究対象の欄は今回の研究テーマの対象としている監査について、◎対象、△参考、×対象外とした。

更に、上記で事例作成のため想定した企業モデルの詳細を次のとおりとした。

“人材派遣、人材教育”を事業としており、個人情報を取扱うので個人情報保護の管理を強化している。  
また、Pマーク認証を速やかに取得すべく準備をしている。

①本社（東京） 人事・総務部門・兼務:個人情報保護事務局（15人）、  
情報システム・情報管理部（4人）、  
教育・研修部門（20人）、  
人材派遣 東京支店（20人）

②支店・営業所 大阪支店 総務部（5人）、  
人材・派遣部（8人）、  
教育・研修部（8人）  
九州支店（人材・教育）（10人）  
横浜営業所(人材・教育)（10人）  
名古屋営業所(人材・教育)（5人）

③事例企業で作成した文書類； ・オンライン監査必要資源  
・個人情報保護内部監査規程  
・2021年度 個人情報保護 内部監査計画書  
・大阪支店 内部監査個別計画書

④オンライン会議の利用状況

人材派遣業務では、オンライン会議で採用面接を行っている。また、派遣先への営業や人材紹介にも利用している。

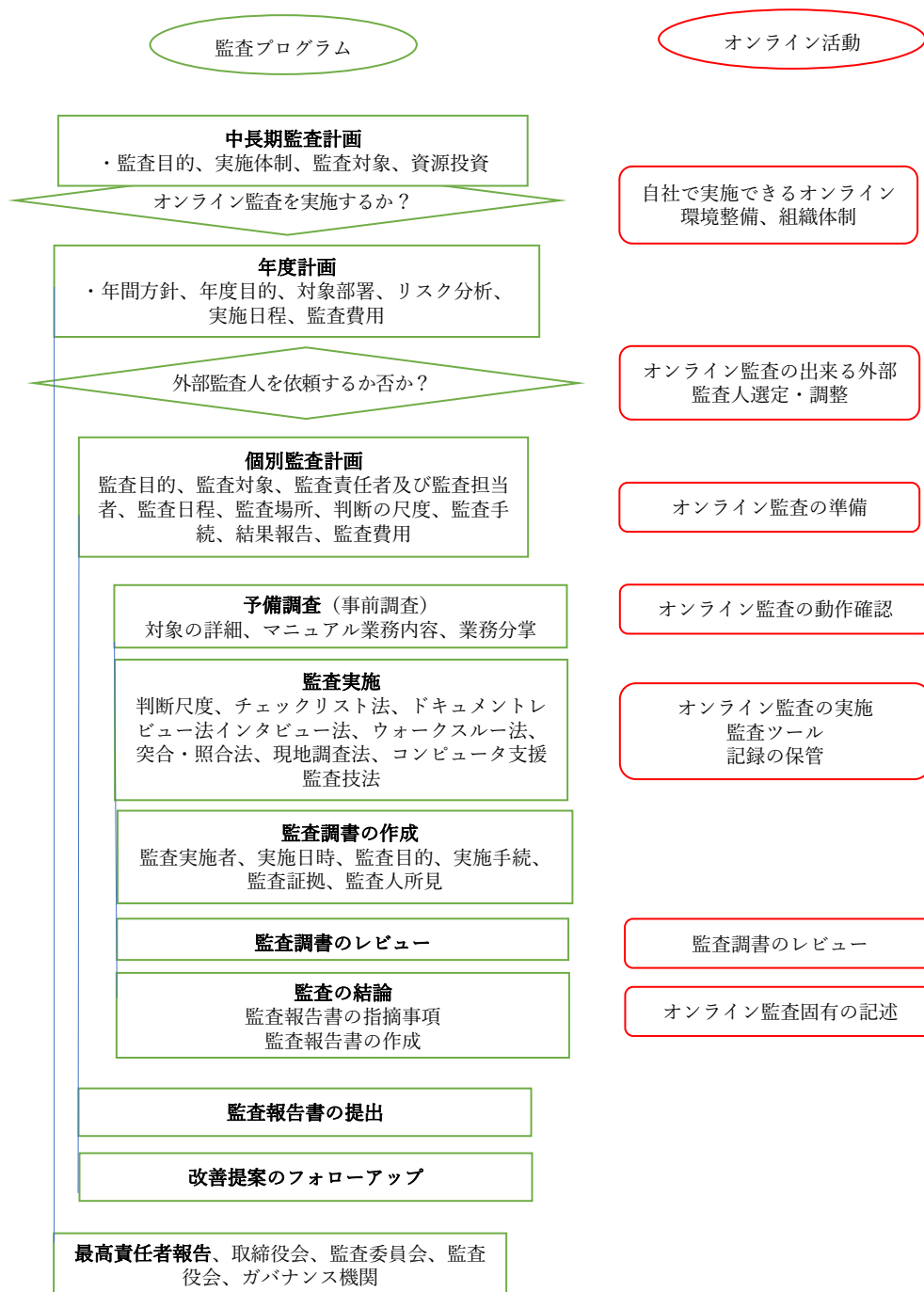
教育・研修業務では、一部オンライン講習会を開催している。また、個別の教育指導にも利用している。  
本社と支店・営業所間で連絡会議など、オンライン会議を利用している。

## 2. オンライン監査を適用する監査の流れ

監査プログラムのフローとオンライン監査の関係を図2. 1に示す。

監査全体の流れの説明は他の関連書籍やガイドラインに書かれているので、本報告書ではオンライン監査に関係のある項目を重点的に記述している。

図2.1 監査プログラムのフローとオンライン監査の関係



## 2.1. 中長期監査計画

オンライン監査の導入では、次の資源が利用可能であることを確認する。また、不足部分は利用可能にする準備を実施する。(テレビ会議、メッセージ交換、ファイル・文書閲覧、モニタリング、アクセス権限付与、タイムスタンプ設定、ネットワークなど)「オンライン監査に必要な資源の選定用資料」参照

オンライン監査では、情報セキュリティのリスクを念頭に、適切な安全対策を講ずる必要がある。そのため、オンライン監査の導入に当たって内部監査関連の手続き変更や改訂を行う必要がある。なお、会議システム等で利用する通信手段の安全性については、基本要件として確保できていることを前提で議論を進める。

図表2.2 オンライン監査導入に伴う変更・改定対象

|     |   |
|-----|---|
| 規程類 | 内部監査規程、<br>情報セキュリティ管理規程、<br>リモートワーク管理規程 |
|-----|---|

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
| システム | アクセス権限処理<br>インシデント対応<br>リモートワーク作業資源 |
| その他  | 監査人教育・選定ルール<br>オンライン監査のための機材準備      |

「事例;個人情報保護内部監査規程」参照

## 2.2. 年度監査計画

年度監査計画は、当該年度に実施する監査部署、業務について、オンライン監査に必要な、会議ツールなどの情報資源を具体的に明確にし、その準備、利用可能状況を確認する。また、監査証拠の備える条件などを確認する。外部監査機関を利用する場合は、委託先、条件などを別途検討する。

「事例;2021年度内部監査計画書」参照

## 2.3. 個別監査計画

個別監査計画では、対象とする監査部署、業務について、オンライン監査の必要資源を明確にする。この計画に沿って、予備調査(監査準備段階)で、被監査部署と、監査人組織が、実際の利用可能状況を確認する。オンライン監査の必要資源を確認する。

「事例;個別内部監査計画書」参照

## 3. 監査実施

### 3.1 予備調査

予備調査では、一般には監査対象の情報システムや業務、その手続きなどを把握する。オンラインによる監査の実施に関しては、被監査部署に「オンライン監査に必要な資源の選定用資料」から選ばれた資源の一部又は全て(企業の状況により異なる)について準備・確認を行う。

図表3. 1. 被監査側がオンライン監査のために準備し確認する資源

| 資源・機能 | 媒体        | 確認事項  |
|-------|-----------|---|
| テレビ会議 | 会議アプリ     | ・オンライン会議コードの送付、基本的操作テスト                         |
|       | カメラ、マイク   | ・ワイヤレスの場合充電、PC内蔵、外付けカメラが利用できること<br>・カメラ利用は必須とする |
|       | メッセージ交換   | ・動作テスト  |
|       | ファイル・文書閲覧 | ・資料の画面共有の操作、解像度、ホスト権の授受                         |

具体的な予備調査のスケジュール等は「事例;個別内部監査計画書」参照

## 4. オンライン監査の実際

### 4.1 監査技法

一般的な監査の基本的な技法には以下の様な種類がある。

(1) 基本的な監査技法(内部監査、システム監査、各種規格の審査)

①チェックリスト法、②ドキュメントレビュー法、③ウォークスルー法、④突合・照合法、⑤現地調査法、⑥インタビュー法

(2) コンピュータ監査技法

①監査プログラム法(汎用監査ソフトウェア法)、②テストデータ法、③監査モジュール法、④ITF法(Integrated Test Facility: 統合テスト法)、⑤並行シミュレーション法、⑥スナップショット法、⑦トレーシング法、⑧コード比較法

(3) オンライン監査での差異

このうちオンライン監査では対面でのコミュニケーションが出来ないため、(1)の監査技法に従来方法では発生しない影響が発生する。ここでは技法のうち、①チェックリスト作成、②監査進捗管理、③コミュニケーションについて記述する。

#### 4.1.1. チェックリスト作成時の留意点

チェックリストは従前の対面式監査のもの加えて、監査時に閲覧する文書名も明記する。

また、文書に対して、その重要度に応じて内容のチェック以外にも以下の確認をするようチェックリストに明記しておく。

- ①プロパティで作成者、作成期日が適正かチェックすることをチェックリストに明記しておく。
- ②決裁者の電子署名で作成日と決済日のタイムラグがないか確認することをチェックリストに明記しておく。
- ③契約書等法的にも管理を要求される文書ではタイムスタンプで有効期限等を確認することをチェックリストに明記しておく。

#### 4. 1. 2. 監査進捗管理

オンライン監査では監査人や被監査部署の社員のスキルが十分でない場合、指定された時間内に全監査項目を終了できなかつたり、対面式の監査に比べ精度が落ちる可能性がある。

会議システムでは対面の場合と比べ、また、対面監査に比べて、集中力が必要で乱されやすいため、インタビュー時間は、1セッション 50 分以内に収めるなど運用にも工夫が必要である。

特に時間管理は重要でオンラインによる監査に不慣れな場合、質問の確認や資料開示の遅延がスケジュール全体に影響を及ぼすこととなる。予備調査でオンライン監査がスムーズに進行できるか判断するとともに、最初は時間的余裕をもった計画を立てることがよい。

#### 4. 1. 3. コミュニケーション技術

監査はすべてコミュニケーションにより成り立つものであり、言語によるコミュニケーションは重要である。

オンライン会議システムではコミュニケーションの際、身振り、手ぶり等や顔色など、雰囲気カメラ等によって伝達されず、体感できないこともある。

監査人が意識すべきコミュニケーションの技術例を以下に示す。

図表4. 1: オンライン監査におけるコミュニケーションの技術

| 項目   | オンラインコミュニケーション技術（発生しやすいリスクと対策）  |
|------|---|
| 質問   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンラインなのでマスクは付けないで行う</li> <li>・音声小さい、聞き取りにくい場合があるので、テレビ局のアナウンサーのような滑舌や喋る速度に注意する。</li> <li>・マイクをヘッドホンマイクや服に付けるピンマイクを利用してマイク・口間の距離を適性にする。</li> <li>・質問内容は、資料があればそれを差し示しながら質問する。</li> <li>・資料がない場合、チャットなどを利用する</li> <li>・質問内容が相手に伝わったかの確認を質問後に行う</li> </ul>                       |
| 議論内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン会議では発言者は一人しかできないので参加者の確認、発言の順番や回答者の絞り込みを行う</li> <li>・同席者全員が、現在の話題が分かるように主題に関する資料名、目次項目、条項、箇条書き項目名を確認しながら会話をする。</li> <li>・質問中に言葉を遮って、話すことがはばかれるので、「質問ありますか」など相手の反応を確認して次に進める。</li> <li>・複数人の場合、可能な限り一人一台のパソコンを用意して参加してもらおう。できない場合は複数の同席者がカメラから外れないようにセッティングする。</li> </ul> |
| 記録   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・確認できる文書の記録を時間内できない時のために、別途送付してもらおうなど記録を入手する方法を決めておく</li> <li>・監査人が被監査部署の発言内容をチャットでも交換をして記録した内容の確認を行う</li> <li>・監査結果を記録する作業のため、2台目の端末を利用できる場合がある</li> </ul>  |
| 確認   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被監査部門への移動式カメラ利用に際して、リアルタイムに、カメラの方向、視角、ズームなどの指示で実施してもらいたい旨、予備調査で要望しておく。</li> <li>・監査人は回答に疑問を待った場合、同席の関係者に確認の質問を行う</li> </ul>   |

(注) 監査状況を録画して監査人が利用する場合は、上記内容は変わる。当表では、監査状況を録画することを対策に含めなかった。

#### 4. 1. 4. 現地調査法

・オンライン監査ではカメラを被監査者に持参してもらい、現地監査対象の映像をオンラインで映すという、監査人の要望に対応ができれば可能

・現地調査に関わる範囲の、レイアウト図、安全管理情報、安全管理体制情報を監査人が事前に受領する

- ・ 監査人が監査対象現地を把握する準備が必要
- ・ 監査人がカメラ担当者に見たい対象をリアルタイムに要望して、撮影に対応してもらう仕組み  
それでも次の課題があることに留意する
- ・ カメラの視野範囲内だけに限定され、見たいところのアップ画面や、360度見渡した様子の把握が難しい
- ・ 現場での肌体験(手に取ってみる、触れてみる)による監査が困難
- ・ 監査人が目にするのはカメラで撮影された範囲に限定されるため、現地審査で監査人は写された以外に目を向け確認することができない

#### 4. 1. 5. 操作技術

オンライン会議サービスの操作方法を理解しているか確認しておく  
画面共有時、文字の大きさが適切に表示されているなど、見え方を把握している必要がある。  
画面共有での資料の検索・表示の操作が遅滞なく実施できる必要がある。  
音声と並行して、チャット機能によるコミュニケーションを図れる使い方を習得する

#### 4. 2. オンライン監査実施上の課題

上記のオンライン監査技法を実施するためには下記の対処、対策が考えられる。

- ・ 監査人と被監査側の質問、提示、確認、記録、等のレベルアップしたコミュニケーション方法の確立
- ・ 文書を共有プラットフォーム(シェアポイントや共有ドライブなど)にアップロードしてもらい、監査人が文書をレビューする。
- ・ 映像内の限定的な視野での監査に対する、映像の拡大、広角度、等の機材の調達と準備
- ・ ライブでの状況や現物を撮影してもらい、動画や静止画として記録にまとめる
- ・ オンライン監査のリハーサルや訓練で監査人と被監査側双方の新しいスキルの習熟

また、残された課題としては、下記のことが考えられる。

- ・ 内部監査、特にオンライン監査ための、監査目的、事前の資料収集、分析の重要性 等
- ・ 閲覧した文書の収集方法で、コピーを要求することの是非
- ・ 取得した記録の利用目的、廃棄期限等の管理方法
- ・ 要求した文書を画面表示してもらう場合と、監査人がフォルダからランダムに文書を開くのかで、監査の品質に差が出ないようにする。

人的要因の限界として、オンライン監査では監査員のオンライン監査の習熟度は現場サイドより高いレベルが必要であり、特に電子文書の持つリスクに対応する技術的内容を確認・評価する課題がある。

図表4. 2 監査員による個人情報保護電子文書の監査上のリスク確認

|                                  | 取得                              | 処理                                      | 保管  | 削除                             |
|----------------------------------|---------------------------------|---|---|--------------------------------|
| 個人情報<br>(顧客情報、名刺<br>センシティブな個人情報) | 虚偽入力<br>成り済まし<br>未更新<br>無意識での取得 | 書換え<br>消去防止<br>誤送信<br>DB化<br>オンライン表示の是非 | 有効期間の管理<br>暗号化<br>アクセス制御<br>陳腐化<br>保管の安全性 | 完全削除は可能か<br>削除してない<br>メール添付の削除 |
| IT 情報<br>(ID、PW、アクセス権限)          | 発行時のルール<br>初期設定のまま              | 変更管理                                    | 漏洩時の閲覧                                    | 削除ルール                          |
| 上記データのバックアップデータ                  | 情報属性管理                          | 重ね書き                                    | 保存場所<br>安全管理                              | 廃棄ルール                          |

#### 4. 3. 監査調書のレビューと監査報告書

- ① 監査後、報告書作成に先立って監査調書のレビューをオンラインで行う。  
監査後に気が付いた、確認課題や疑問について質疑応答を行い、解消をする。
- ② 監査報告書 報告書の構成・項目

監査実施者、監査対応者、実施日時、監査目的、実施手続、監査証拠、監査人所見

### ③オンライン監査による監査上の特筆すべき事象

監査報告に当たって、オンライン監査の音声、映像等に問題がなく、監査進行に支障がなかったことを確認した。よって監査が成立することを報告する。

もし、システム障害等の発生により中断した・実施できなかったときはその状況と対応を報告する。

## 4. 4. フォローアップ監査

監査のフォローアップとして指摘事項の是正、改善勧告への対応確認が必要となる場合も有る。これを オンライン監査の手法で行うことが出来る。

## 4. 5. 監査証拠

### 4. 5. 1. 電子文書で満たすべき要件

特に法的に保存義務のある文書等の電子保存の要件として、以下の3つ要件の基準が示されている。それらの要件に対する対応は運用面と技術面の両方で行う必要がある。

真正性: 電磁的に記録された内容について、保存すべき期間中における当該事項の改変又は消去の事実の有無及びその内容を確認することができる措置を講じ、かつ、当該電磁的記録の作成に係る責任の所在を明らかにしていること。

見読性: 必要に応じ電磁的に記録された内容を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成できるようにすること。

保存性: 電磁的に記録された内容について、保存すべき期間中において復元可能な状態で保存することができる措置を講じていること。

### 4. 5. 2. 文書電子化におけるセキュリティ対策

- ①. データ運用のルールを決めておく
- ②. パスワード・暗号化、アクセス権限の設定
- ③. アクセスログを見える化する
- ④. 文書電子化業者のセキュリティ状況を確認する

### 4. 5. 3. 電子的管理

#### (1) 電子文書の作成から廃棄までのプロセスの透明性

一般的には、一貫して電子的に処理可能な文書管理の業務システムを構築することが合理的であると考えられる。電子文書の作成から廃棄までのプロセス(取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄、)の透明性を担保した社内規定を設定すべきである。

#### (2) 電子文書の形態、信憑性の検証根拠

e-文書法では次の様な要件が求められている。真正性、見読性、完全性、機密性、検索性である。

特にこれらの要求事項に、オンライン監査で直接関係が深いのが電子文書の真正性であり、下記の要求がある。

- ・虚偽入力、書換え、消去及び混同が防止されていること
- ・作成の責任の所在が明確にされていること

#### (3) 電子署名、タイムスタンプ、

電子文書の完全性を構成する要素である「誰が」「いつ」「何を」の証明をするための仕組みが、電子署名、タイムスタンプである。

- ・電子署名: 「誰が」「何を」を証明する「本人証明」「不改竄証明」
- ・タイムスタンプ: 「いつ」「何を」を証明する「存在証明」「非改竄証明」

一般的な有効期限

- ・電子署名: 通常 1-3 年間
- ・タイムスタンプ: 約 10 年間

#### (4) 電子文書への証明の付与

全ての文書に対する電子署名やタイムスタンプの発行・付与は経費的にも負担が増加する。そのため発行・付与ル



ールが必要である。そのための文書評価基準が必要であるが、ISMS等では情報の資産的価値を評価して管理レベルのルールを設定している。電子署名やタイムスタンプについてもこのような考え方に基づいて発行・付与を行うべきである。

#### 4.6 障害発生時の対応

通常の監査時のトラブルに加えて、オンライン監査上の障害にも対応する。

監査ツール、情報システムの利用が予定通り実施できないことに対して、障害時対応の検討として、監査継続方法、監査中断の判断、障害対応のルート確認などを、被監査部署の責任者と監査責任者が必要な範囲で協議し、可能な対処を実施する。

#### 4.7 オンライン監査のスキルと訓練

被監査部署、監査人共に情報システム利用に必要な「4.1 監査技法」の知識、操作等のスキルに支障がないようにする。スキルが不足する場合には、あらかじめ訓練が必要で、監査準備の確認事項とする。

### 5. オンラインのメリットを活かす監査

ここまで、オンサイト監査と比べてオンライン監査で不足する部分をどのように補足するかを考えているが、次のようなオンライン監査のメリットを生かす監査場面がある。

#### ①費用・時間の削減

移動のための旅費・交通費や、移動時間の削減がある。被監査部署の受け入れ準備の時間節減が図れる。

#### ②業務実施のケースが増加したが、これまで対象に出来なかった監査への対応

これまで対象に出来なかった部署や自宅作業やリモートワークも対象にすることができる。

#### ③コロナ対策対応の監査の実施

コロナ対策の一環として、3密を避けられるので適切な時期に実施できる。実施場所の制約も緩和できる。

#### ④各組織、企業で監査の必要状況が異なるが、監査の可能性が広まる。

もし、監査の録画が許されるのであれば、確実な監査記録となり得る可能性がある。

### 6. 今後への課題

調査研究結果をもとに、世の中の必要性に対応するために、以下の様な課題が考えられる。

#### (1)オンライン監査の普及・啓発

- ・既に業務でオンライン会議等を利用している場合は、オンライン監査への移行は難しくないと考えられる。
- ・オンライン監査実施の技術として、特別な対応は必要ではなく、本報告書の手順に則ることで、実現できる。
- ・具体的にオンライン監査を導入するに当たっては、本プロジェクトチームにご連絡いただければでき限りのご協力を致します。

#### (2)システム監査基準等への要望

現在、システム監査基準ではオンライン監査については、なにも触れられていない。当研究では、オンライン監査について調査研究をしてきた訳であるが、システム監査学会としても、システム監査基準へオンライン監査について技術的手段として提示されることを要望して頂きたい。

#### (3)監査形態の変革

既存の監査は紙文書に基づいて、実施されることを想定しているが、今後企業のDX化が促進する事に伴い、監査の使命、役割も自ずから変えていかなければならないと考えられる。

具体的には、以下のようなテーマが考えられる。

- ① 電子文書化の利便性を追求するとそれと対照的にセキュリティの脆弱性が増大するので、そのバランスをどのように解決するかを考えること。
- ② 監査の持つ客観的な適合性(アシュアランス)チェックと経営上のコンサルティング機能の実効性・有効性を達成すること。

参考資料

- 1) 論文「オンライン監査に利用する電子的監査証拠とその証拠力」(法政大学 石島隆)
  - 2) システム監査学会 第33回セミナー資料 (セミナー開催時限定資料)  
「DXシフトで過疎木下総合力のシャドー監査」 セミナー資料 ジャパンネット銀行 松本弘則
  - 3) システム監査学会 第33回セミナー資料 (セミナー開催時限定資料)  
「日本公認会計士協会におけるリモートワーク対応への取り組み」 セミナー資料  
日本公認会計士協会 結城 秀彦
- 4) 法・規定類 (略称を含む)
- 会社法
  - 金融商品取引法
  - 内部統制報告制度(J-SOX)
  - e-文書法
  - JIS Q 19011
  - JIS Q 15001
  - プライバシーマーク付与適格性審査基準
  - システム監査基準
  - 情報セキュリティ監査基準

添付資料 I . オンライン監査に必要な資源の選定用資料

(1) 被監査側がオンライン監査のために準備出来る資源を選定

(右2欄は記入例)

| 資源/機能     | 媒体                             | 製品、機材、サービス、利用局面   | 既存               | 追加 |
|-----------|--------------------------------|---|------------------|----|
| テレビ会議     | 会議アプリ<br>インストール先               | ・zoom、Microsoft – Skype、Google Meet、<br>・PC、・タブレット、・スマホ | Z<br>PC          |    |
|           | カメラ、<br>マイク                    | ・内蔵カメラ、外付けカメラ、スマホのカメラ<br>・内蔵マイク、外付けマイク、スマホのマイク          | 外<br>外           |    |
|           | メッセージ交換                        | ・電話、携帯電話<br>・LINE<br>・チャット                              | ×<br>×<br>◎      |    |
|           | ファイル・文書閲覧                      | ・質問に対する回答としての閲覧   | ◎                |    |
| メッセージ交換   | 電話、携帯電話<br>メール<br>LINE<br>チャット | ・音声の質疑応答/テレビ会議と並行利用<br><br>・文字による確実な応答・記録               | ◎<br>×<br>×<br>◎ |    |
|           | 電子媒体                           | ・アクセス権限との連携確認<br>/テレビ会議と並行利用                            | ◎                |    |
| ファイル・文書閲覧 | 紙媒体                            | ・書画カメラ  | ◎                |    |
|           | モニターリング                        | ・モニターリングデータを閲覧の範囲と内容を設定しておく                             | △                |    |
| モニターリング   | ライブ映像                          | ・固定カメラ、監視カメラ<br>・移動カメラ、ハンディカメラ                          | ×<br>×           |    |
|           | アクセス権限                         | ・閲覧が許される範囲と内容を設定しておく<br>・外部の監査人の場合は事前の調整が必要             | ◎<br>△           | ◎  |
| 電子認証      | —                              | ・電子認証の契約会社  | ◎                |    |
| タイムスタンプ   | —                              | ・タイムスタンプの契約会社   | ◎                |    |
| ネットワーク    | 社内 LAN                         | ・セグメント管理、ログイン環境   | △                |    |
|           | インターネット                        | ・被監査側が契約している回線  | ◎                |    |
| クラウド      | ファイル・文書閲覧                      | ・クラウドの契約会社  | ×                |    |

(2) 被監査側がリモートワークの場合の準備出来る資源を選定

| 資源・機能                                  |         | 製品、機材、サービス   | 既存           | 追加 |
|--|---------|--|--------------|----|
| テレビ会議<br>メッセージ交換<br>ファイル・文書閲覧<br>ライブ映像 | 会議アプリ 等 | ・社内監査人は同一資源を準備<br>・自宅作業やテレワーク作業者が利用する具体的な IT システム環境<br>・テレワーク場所 監視カメラで代用を可能とする | 同上<br>"<br>◎ |    |

(3) 監査人がオンライン監査のために要望する資源を選定

| 資源・機能                         |         | 製品、機材、サービス  | 要望     | 追加 |
|-------------------------------|---------|---|--------|----|
| テレビ会議<br>メッセージ交換<br>ファイル・文書閲覧 | 会議アプリ 等 | ・社内監査人は同一資源を準備<br>・紙媒体の閲覧方法<br>・外部の監査人の場合は事前の調整が必要  | 無      |    |
| 監査用ソフト                        | —       | ・外部監査人の持ち込みソフトの使用の是非は事前の調整が必要                       | ◎      | ◎  |
| アクセス権限                        | —       | ・サイト内を自由に検索・閲覧出来る権限を取得して監査                          | ◎      |    |
| モニターリング                       | モニターリング | ・被監査側の画面をモニターリングして、PC 操作、情報資源、情報内容を観察               | △      |    |
|                               | ライブ映像   | ・固定カメラ、・移動カメラの利用承認<br>・モニターリングデータを閲覧しながら、分析や異常検知を確認 | ×<br>◎ |    |

(4) 監査後の資源設定の解除及び撤去

監査で利用した情報システム資源については、監査後直ちに解除及び撤去を行い、安全性確保を確認する。

|  |   |       |
|--|---|-------|
|  | <b>個人情報保護内部監査規程</b><br>(JIS Q 15001 : 2017) | 記録番号: |
|--|---|-------|

目 次

**第1章 総 則**

第1条 目的

第2条 対象範囲

第3条 定義

**第2章 責任及び権限**

第4条 監査責任者の責任と権限

第5条 監査員の責任と権限

第6条 倫理

第7条 守秘義務

**第3章 監査計画**

第8条 年度計画

第9条 個別計画

第10条 監査のテーマ

第11条 監査の時期

**第4章 監査の実施**

第12条 体制

第13条 監査の実施

第14条 評価・結論

第15条 外部委託

**第5章 監査報告**

第16条 報告会

第17条 監査報告

第18条 改善

**第6章 改 廃**

第19条 改廃

改訂履歴<本要領関連の様式・記録を含む>

| 改訂<br>番号 | 改訂年月日     | 改訂内容                            | 承認 | 作成 |
|----------|-----------|---------------------------------|----|----|
|          | ★★★年★月★日  | 新規制定                            | ★★ | ★★ |
| 1        | ★★★年★月★日  | JIS規格(JIS Q 15001:2017)の改正に伴う改訂 | ★★ | ★★ |
| 2        | 2021年9月1日 | オンラインによる監査の方法の導入に伴う改訂           | ★★ | ★★ |
| 3        |           |                                 |    |    |
| 4        |           |                                 |    |    |
| 5        |           |                                 |    |    |

## 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社XXX(以下、「当社」という。)の個人情報保護に関する監査について基本事項を定め、個人情報保護マネジメントシステム(以下、「PMS」という。)が JIS Q 15001 規格に合致していること及び適正に運用されていることを監査(点検・評価)することにより、PMSの向上とPMSの継続的維持・改善に寄与することを目的とする。

(対象範囲)

第2条 監査の対象は、PMSに基づいて個人情報を取扱う全ての組織、事業活動及び情報システムとする。

(定義)

第3条 本規程において用いる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 監査

個人情報保護規程第45条に定める個人情報保護に関する内部監査をいう。

(2) 監査員

PMS監査責任者(以下、「監査責任者」という。)の指揮・監督下において、PMSに関わる監査を実施する者をいう。

(3) 被監査部署

監査を受ける部署をいう。

(4) 被監査業務

監査を受ける業務をいう。

(5) 指摘事項

監査の結果、監査員が問題であると判断した事項をいう。

(6) 改善勧告

指摘事項のうち、被監査部署に対して改善を要すると判断した事項をいう。そのうち、緊急性を要する事項は、「緊急改善」、その他の事項は「通常改善」という。

(7) 残留リスク

リスク対応後に残っているリスク。

## 第2章 責任及び権限

(監査責任者の責任と権限)

第4条 社長は監査責任者を任命して、監査業務を統括させる。

2 監査責任者は、個人情報保護内部監査規程に基づき、監査に関わる事項を主管し、監査の実施とその報告に関する責任と権限を有するものとする。また、監査責任者は、監査員を選定・指名し、PMSに関わる監査を実施させることができる。

(監査員の責任と権限)

第5条 監査員は、本規程に定められた事項を理解し、PMSマネジメントシステムが適切かつ有効に運用実施されているかを点検・評価する。

2 監査員は、自担当業務の監査は行わないものとする。

(1) 責任

① 監査員は、監査実施後、速やかに監査報告書を作成する。

② 指摘事項及び改善事項を監査報告書に記載する。

③ 自らの判断に対する根拠を明らかにする。

④ フォロアップを行う。即ち、改善勧告に基づく社長の被監査部署への改善命令事項について、その実施状況を評価し、改善実現のために被監査部署を支援する。

(2) 権限

① 監査員は、監査の実施に当たって被監査部署へ資料等の提出を求めることができる。

② 改善勧告に基づく社長の被監査業務への改善命令事項について、その実施状況の報告を求めることができる。

(倫理)

第6条 監査員は、客観的な評価者としての立場を堅持する。

2 監査員は、職務上の倫理要請を自覚し、的確かつ誠実に監査を実施する。

(守秘義務)

第7条 監査責任者及び監査員は、正当な理由なく監査の実施により知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、その職を離れた後も存続する。

### 第3章 監査計画

(年度計画)

第8条 監査責任者は、事業年度当初に「PMS年度内部監査計画書」(以下、「年度計画書」という。)を策定し社長の承認を受ける。

2 年度計画書は、監査テーマ、監査対象、目的、範囲、監査実施方法、手続き、実施時期、担当する監査員等で構成する。

「PMS年度内部監査計画書」[様式-01]

3 計画立案にあたっては、実施時期等について、被監査部署との調整を行う。

(個別計画)

第9条 監査員は、年度計画書に基づき、監査対象部門別に「PMS個別内部監査計画書」(以下、「個別計画書」という。)を立案し、監査責任者の承認を受ける。

「PMS個別内部監査計画書」[様式-02]

2 監査手続きは監査対象の実態を把握するための予備調査(事前調査)、及び予備調査で得た情報を踏まえて、十分かつ適切な監査証拠を入手するための本監査に分けて実施することが出来る。

3 個別計画書の作成にあたっては、関係各業務部門と十分な調整を図ることを基本とする。

4 監査人は、実施2ヶ月前に被監査部署へ通知することを基本とする。

5 緊急に実施する場合も個別計画書を作成する。

(監査のテーマ)

第10条 監査テーマは、PMSの整備(JIS Q 15001 規格との整合性を含む)状況、体制の整備状況及び運用状況等について、監査責任者及び監査員が全社的な観点に立脚して選択する。また、「PMSリスクアセスメントシート」[様式-03]において、“残留リスク”として把握した事項については、“残留リスク”の顕在化や事故の発生状況等について調査し、対策実施の必要性について監査する。

2 監査人は、監査テーマに沿った監査チェックリストを作成し、使用することができる。

監査チェックリストの雛型は、次に示すとおりである。

①PMSの JIS Q 15001 への適合性チェックリスト[様式-04]

②PMS事件・事故チェックリスト[様式-05]

③前回監査の指摘・改善勧告リスト

(監査の時期)

第11条 監査は、年1回(基本9月～11月の間)定期的実施する。

2 監査責任者は、個別計画書が作成されたなら速やかに被監査部署に通知する。

3 緊急に監査が必要な場合及び、各部署の要請等に応じ、随時実施する。

4 PMSの修正等が生じた場合は、その実施に即して適時実施する。

### 第4章 監査の実施

(体制)

第12条 監査責任者は、監査計画に基づきPMSに関わる監査を実施するための1名又は複数名の監査員を選定し、監査実施体制を編成する。

2 監査責任者は、監査員の監査を実施できる能力を勘案し、必要な場合は、監査員に対して、PMSの監査を行うための教育・訓練を行う。

(監査の実施)

第13条 監査員は、個別計画書に基づき予備調査、本監査の順に監査を実施する。

なお、監査の実施にあたっては、監査員及び被監査部署は協調することを基本とし、被監査部署の責任者、担当者から、業務の実施場所、業務遂行状況を確認して行う。

2 監査は次の方法で実施する。

(1) 往査・対面監査: 監査員が被監査部署に出向き行う。

(2) オンライン監査: 監査員が被監査部署との間で情報システムの会議ツール等を利用して行う。

(3) 監査は被監査部署の状況に応じて、上記、(1)、(2)のどちらかの方法、又は両方の方法により実施する。個別計画書にて明確にする。

3 監査は、第10条2項のリストを使用して実施する。

(評価・結論)

第14条 評価及び結論においては、監査の基準として「PMS—要求事項(JIS Q 15001:2017)」に基づき明示する。必要な場合は、公表されている関連する監査基準・管理基準、ガイドライン等を引用してもよい。

(外部委託)

第15条 監査を外部のシステム監査企業等に委託する場合は、契約書に、社内と同等の監査方法、守秘義務等の条項を定める。

## 第5章 監査報告

(報告会)

第16条 監査員は、監査報告書を作成する前に、被監査部署と報告会を開催する。予め監査結果について合意がある場合は、文書による相互の報告でもよい。

2 監査員は、報告において、問題点についての事実誤認のないことを確認する。

(監査報告)

第17条 監査員は、監査報告書をとりまとめ監査責任者へ提出する。

「PMS内部監査報告書」[様式—③](以下、「監査報告書」という。)

2 監査責任者は、監査報告書を社長に報告する。また、社長の承認を得てその写しを被監査部署の責任者に送付する。

3 監査責任者は、監査報告書に基づき、関係者を含めた報告会を開催するものとする。

4 監査責任者は、監査年度計画書・監査報告書等の監査における記録を「PMS文書管理要領」に従って適切に保管する。

(改善)

第18条 改善命令又は改善勧告を受けた部門は、「PMS是正処置要領」により是正処置の具体的な方法を計画し、実施し、報告する。

なお、改善勧告を受けた被監査部署は、監査後、直ちに是正処置を実施してもよい。この場合、「PMS是正処置要領」により報告を行うものとする。

(フォローアップ監査)

第19条 改善実施を報告した部門に対して、随時フォローアップ監査を行い、改善内容の完了等を確認し、報告する。

## 第6章 改 廃

(改廃)

第20条 本細則の改廃は、PMS推進委員会において行い、社長の承認を得るものとする。

## 附 則

本改訂要領は2021年9月1日から施行する。

添付資料Ⅲ. 事例;2021年度 内部監査年度計画書

|     |                         |       |           |
|-----|-------------------------|-------|-----------|
| 配布先 | <b>PMS2021年度内部監査計画書</b> | 記録番号: |           |
|     |                         | 承認    | 作成        |
|     |                         | 社長    | 監査<br>責任者 |

1. 内部監査方針

当社の個人情報保護に関わる活動、プロセス等が個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を満たしているかどうか「監査規程」に則り監査する。

2. 内部監査の監査テーマ、監査対象、目的、範囲、監査実施方法、手続き

(1) 監査テーマ

個人情報保護に関わる内部監査(P マーク認定に関わる監査)

(2) 監査対象

本年度は、コロナ禍の対応として、本社に属する対象部署は、従来同様の往査・対面の監査方法とし、本社以外の支店及び事業所、営業所は、原則オンライン監査の方法により実施する。

在宅勤務拠点の監査、システム・プロジェクトの監査は、別途実施の要否を検討し、必要に応じて計画・実施する。

(3) 目的

個人情報保護マネジメントシステムが会社の個人情報保護方針、計画、運用に適合しているか。

- ①PMSの確立状況の確認、及び運用時の記録類の作成、保管状況の確認
- ②部門業務に伴う個人情報保護が手順通りに行われているか、手順の抜けはないか
- ③手順通り行えない場合の想定と改善の工夫はあるか

(4) 範囲 P マーク認定準備に関わる全業務

(5) 監査実施方法

方針の通り、対象部署により、往査・対面方法の監査、またはオンライン監査方法とする。

「個人情報保護内部監査規程」に則り、対象部署について「個別計画書」を立案し実施する。

オンライン監査方法により実施する場合は、「項番8」以降を参照

(6) 手続き

監査員は「内部監査実施計画/報告書」により監査計画を策定し、実施して報告書を作成する。

監査方法は「チェックシート」を作成しそれに従って監査を行う。

これまでの監査結果の考慮事項(2回目以降)、監査指摘事項の是正・予防処置の状況の確認を行う。

3. 実施時期・監査員 **本社関係は、10-11 月実施、本社以外は 9 月から 10 月実施**

| 部署    | 監査員 | 予実 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-------|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 本社部門  | 尾崎  | 予定 |    |    |    |    |    |    | ←→  |     |     |    |    |    |
| 東京支店  | 西澤  | 予定 |    |    |    |    |    |    | ←→  |     |     |    |    |    |
| 大阪支店  | 木村  | 予定 |    |    |    |    |    | ←→ |     |     |     |    |    |    |
| 九州支店  | 稲留  | 予定 |    |    |    |    |    |    | ←→  |     |     |    |    |    |
| 横浜営業所 | 尾崎  | 予定 |    |    |    |    |    | ←→ |     |     |     |    |    |    |
| 神戸営業所 | 西澤  | 予定 |    |    |    |    |    | ←→ |     |     |     |    |    |    |

注) 監査員の欄はリーダー、メンバーは個別監査計画に記載する。

本監査前に、オンライン監査に備えた情報システムツールとその操作が可能であるよう準備と確認を行う。

在宅勤務拠点、システム・プロジェクトの監査は、実施する場合実施時期等を別途検討する。

4. 監査報告・フォローアップ監査



社長への監査報告は、まとめて12月に実施する。ただし、緊急の指摘事項が発見された場合は直ちに報告する。是正が完了したものについては、随時フォローアップ監査を実施する。

## 5. 内部監査の記録

内部監査の記録は「XXXX マニュアル 7.5」による。

指摘に対する改善の記録は「内部監査実施計画/報告書」又は「改善処置記録」による。

## 6. 内部監査で発見された指摘の判定基準と被監査側の対応

「改善」: 個人情報や顧客に影響を及ぼす内容のもの。

「検討」: 改善への評価・検討を要する内容のもの。

被監査側の管理者は監査で指摘された内容に対して速やかな是正・予防処置を講ずること。

是正処置の実施報告後にフォローアップ監査等のチェックを受ける。

## 7. 内部監査員有資格者一覧(2021年度)

木村、赤尾、尾崎、西澤、稲留

## 8. 内部監査関連の教育

今年度の内部監査員養成目標は、2人とする。

## 9. オンライン監査のための準備と確認

監査本番前に、オンライン監査に備えた情報システムツールとその操作が可能であるよう準備と確認を行う。

(1) 被監査側がオンライン監査のために準備する資源

(2) 監査員がオンライン監査のために準備する資源(今年度は外部監査員への委託は実施しない)

オンライン監査のためのソフト・機材等の準備状況確認

(3) オンライン監査の事前準備の確認は、「個別監査計画書」に基づき調整し、概ね開催の1週間前までに実施。

## 10. 監査実施中のオンライントラブル対応手順等

(1) 監査実施中にトラブルが発生して、オンライン監査の実施が困難になった場合の対処、中止の場合の判断、再監査の実施等については、監査責任者が被監査部署の責任者と協議するものとし、具体的には「個別監査計画書」に基づき協議する。

(2) 監査証拠に必要な条件がある場合は、個別監査計画作成時に、協議する。

以上

添付資料Ⅳ. 事例： PMS 個別内部監査計画書

|     |                |         |           |
|-----|----------------|---------|-----------|
| 配布先 | 大阪支店 個別内部監査計画書 | 記録番号:06 |           |
|     |                | 承認      | 作成        |
|     |                | 社 長     | 監査<br>責任者 |

大阪支店 支店長 殿      内部監査員 殿

内部監査を以下のように実施します。

貴部門における受入準備(オンラインを含む)及びスムーズな実施への協力をお願いします。

1. 種 別:  定期     臨時     その他、      形 態:  対面式     オンライン

2. 方 針:

当社の個人情報保護に関わる活動、プロセス等が個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を満たしているかどうか「監査規程」に則り監査する。

3. 目的

- ①PMSの確立状況の確認、及び運用時の記録類の作成、保管状況の確認
- ②部門業務に伴う個人情報保護が手順通りに行われているか、手順の抜けはないか
- ③手順通り行えない場合の想定と改善の工夫はあるか
- ④これまでの監査結果の考慮事項、監査指摘事項の是正・予防処置の状況の確認

4. 監査対象部門及び監査範囲

対象部門: 大阪支店、総務部、人材派遣部、教育研修部

監査範囲: 支店業務に伴う従業員管理

人材派遣業務が PMS に基づく要件を満たし、業務運用が実施されていること  
教育研修業務に関わる受講者の研修成果、資格等個人情報の適切な管理等

5. 監査基準文書: PMS.マニュアル(2 版) 及び関連規程

6. 監査員: 監査リーダー 木村 (本社総務部)

メンバー 赤尾 (本社人材派遣部)

7. 実施日時: 事前準備 9 月 10 日(金)、審査 9 月 16 日(木) 監査スケジュールは次頁のとおり

8. 会 場: 審査員は本社第一会議室、各部門は各部門事務室

9. オンライン関連: オープニングミーティングは以下を確認する。

- ・オンライン監査での実施が可能な状態であること、監査内容ごとの対応者の確認
- ・監査での約束事の確認 (監査中のオンライン監査の録画等の記録の持ち方等)
- ・監査実施中のオンライントラブル時の対応の確認

クローズングミーティングは以下を確認する。

- ・監査人はトラブルに対して監査活動の結果が有効であると認めるかの判断を行う。
- ・監査人のオンライン資源に残った情報の削除管理・確認

### 10. 個別内部監査スケジュール表

9月10日(金) 予備調査

|            | 項番、監査内容                        | 対象者     | 監査員   |
|------------|--------------------------------|---------|-------|
| 9:00~11:00 | 事前準備・確認<br>オンライン監査のシステム環境準備・確認 | 部門情報管理者 | 木村・赤尾 |

9月16日(木) 本監査

|   | 項番、監査内容  | 対象者               | 監査員   |
|---|--|-------------------|-------|
| 9:00~9:45   | オープニングミーティング<br>監査方法、前提条件の確認<br>前回監査以降の部門の改善点と活動   | 部門責任者、<br>部門情報管理者 | 木村・赤尾 |
| 10:00~12:00<br>総務部<br>10:00~11:00<br>教育研修部<br>11:00~12:00 | ・業務マニュアル等文書管理<br>・業務変更、業務手順の変更点<br>・契約書管理<br>・記録・管理<br>・部所管理の個人情報管理  | 総務部<br><br>教育研修部  | 木村・赤尾 |
| 13:00~16:00   | ・人材派遣業務ルール・フローの確認<br>・業務変更、業務手順の変更点<br>・リスクとその対応内容の確認<br>・セキュリティ管理の状況確認<br>・事件・事故の内容・対応の確認<br>・現在稼働中派遣者サンプルを抽出し、文書、ファイル、セキュリティを確認<br>・委託業務 | 人材派遣部             | 木村・赤尾 |
| 16:00~16:30   | 監査結果のまとめ   | —                 | 木村・赤尾 |
| 17:00~18:00   | クロージングミーティング<br>不備、注記等監査結果への対応   | 部門責任者、<br>部門情報管理者 | 木村・赤尾 |

9月17日(金)

|            | 項番、監査内容            | 対象者     | 監査員   |
|------------|--------------------|---------|-------|
| 9:00~11:00 | オンライン資源のリセット処理(復旧) | 部門情報管理者 | 木村・赤尾 |

### 11. オンライン資源動作確認項目

被監査側がオンライン監査のために準備し確認する資源

| 資源・機能     | 媒体        | 確認事項                    |
|-----------|-----------|-------------------------|
| テレビ会議     | 会議アプリ     | ・オンライン会議コードの送付、基本的操作テスト |
|           | カメラ、マイク   | ・ワイヤレスの場合充電             |
|           | メッセージ交換   | ・動作テスト                  |
|           | ファイル・文書閲覧 | ・資料の画面共有の操作、解像度、ホスト権の授受 |
| ファイル・文書閲覧 | 紙媒体       | ・監査資料としての閲覧・授受方法        |
| アクセス権限    | —         | ・利用時間の確認、               |

監査員がオンライン監査のために確認する資源

| 資源・機能  | 媒体      | 確認事項             |
|--------|---------|------------------|
| テレビ会議  | 会議アプリ 等 | ・被監査側と同じ環境       |
| 監査用ソフト | —       | ・持ち込みソフトの使用の動作確認 |
| アクセス権限 | —       | ・利用時間の確認         |

### 12. オンライン資源のリセット処理

監査員がオンライン監査のために確認する資源

| 資源・機能  | 媒体      | 確認事項              |
|--------|---------|-------------------|
| テレビ会議  | 会議アプリ 等 | ・業務への影響確認、記録の処理   |
| 監査用ソフト | —       | ・持ち込みソフト内の蓄積情報の管理 |
| アクセス権限 | —       | ・アクセス権限の削除        |

以上