

平成22年度 春期
システム監査技術者試験
午後Ⅰ 問題

試験時間

12:30 ~ 14:00 (1時間30分)

注意事項

1. 試験開始及び終了は、監督員の時計が基準です。監督員の指示に従ってください。
2. 試験開始の合図があるまで、問題冊子を開いて中を見てはいけません。
3. この注意事項は、問題冊子の裏表紙に続きます。必ず読んでください。
4. 答案用紙への受験番号などの記入は、試験開始の合図があってから始めてください。
5. 問題は、次の表に従って解答してください。

問題番号	問1～問4
選択方法	2問選択

6. 答案用紙の記入に当たっては、次の指示に従ってください。
 - (1) B又はHBの黒鉛筆又はシャープペンシルを使用してください。
 - (2) 受験番号欄に、受験番号を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されません。
 - (3) 生年月日欄に、受験票に印字されているとおりの生年月日を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されないことがあります。
 - (4) 選択した問題については、次の例に従って、選択欄の問題番号を○印で囲んでください。

なお、○印がない場合は、採点の対象になりません。3問以上○印で囲んだ場合は、はじめの2問について採点します。

〔問1、問3を選択した場合の例〕

選択欄	
2 問 選 択	問1
	問2
	問3
	問4

- (5) 解答は、問題番号ごとに指定された枠内に記入してください。
- (6) 解答は、丁寧な字ではっきりと書いてください。読みにくい場合は、減点の対象になります。

注意事項は問題冊子の裏表紙に続きます。
こちら側から裏返して、必ず読んでください。

問1 企画段階におけるシステム化効果の監査に関する次の記述を読んで、設問1～4に答えよ。

A社は、近年、小売を主力とする事業分野に加え、外食などの新規事業にも進出している。今回、事業拡大に対応するために、事業部門を再編成し、経営情報システムを開発することになった。現在の開発状況は、システム企画段階が終了し、設計段階に入るところである。

A社では、これまで、新規のシステム開発が大幅に遅延したり、稼働後に十分に活用されないシステムがあつたりした。そこで、社長は、経営情報システムの企画段階の監査を、監査部に指示した。

〔経営情報システムの開発目的・機能〕

A社では、これまで、地域別売上、原価などを月次で集計していた。また、新規事業については、各事業部が個別に集計した資料を、経営企画室が取りまとめて印刷し、役員会に提出していた。しかし、各種ドキュメントの書式、表示項目などが統一されていないので、管理しにくいだけでなく、集計に時間がかかり、経営者から不満が出ていた。

これらの点を踏まえて、今回の経営情報システムについては、開発目的・機能を次のように設定した。

- (1) 事業別・商品別の経営指標などを月次で迅速に把握し、経営判断に役立てるために、主に経営者向けに月次のレポートを作成する。
- (2) 地域別、商品・サービス別の売上・原価を日次で集計し、様々な分析に活用する。事業部長、店長などが集計結果を自ら分析できるような機能を提供する。分析機能については、経営企画室が標準的な分析パターンを検討し、要件に盛り込む。作成された標準的な分析パターンは、レポートのテンプレートとして各事業部・店舗に配布する。より詳細な集計機能、分析機能は、各事業部・店舗のPCでも利用できるようにする。

〔A社のシステム企画段階の概要〕

A社では、新規の情報システムを開発する場合には、起案部署が中心になって開発

りん議書及びプロジェクト計画書を作成し、情報化委員会に提出することになっている。情報化委員会では、提出された開発りん議書及びプロジェクト計画書を審議し、開発の優先順位を決める。情報化委員会は通常、年に2回開催され、半期ごとの予算に応じたシステム開発案件を決定する。情報化委員会の承認が得られたシステム開発案件は、システム企画部が起案部署からの要求を分析し、要件定義書及び基本設計書を作成する。

A社のシステム企画段階で作成する主なドキュメントは、表1のとおりである。

表1 システム企画段階で作成するドキュメント

ドキュメントの名称	作成のタイミング	記載内容
開発りん議書	情報化委員会の審議前	開発目的、主な機能、開発予算、システム化効果、運用開始後のコストなど
プロジェクト計画書		開発スケジュール、必要な人員とスキルの計画、マイルストーンなど
要件定義書	情報化委員会の承認後	機能要件、性能要件、制約条件、サービスレベルの概要など
基本設計書		システム基盤、ネットワーク環境、開発言語など

[予備調査の概要]

今回のシステム監査は、T君が担当することになった。監査目的は、“経営情報システムの企画が、開発目的に適合した内容になっているかどうかを確認すること”である。予備調査では、各ドキュメントをレビューして記載内容を確認した。その結果分かったことは、次のとおりである。

- (1) 開発りん議書には、システム化効果を記入する欄がある。この欄には、月次の経営指標の集約作業の省力化効果が、金額に換算して記載されている。ここに記載されている金額は開発予算を回収できるほどの金額にはなっていない。また、システム化効果の欄にはそれ以外の記載事項はない。
- (2) 経営情報システムのオーナー部門は、経営企画室であり、室長が企画段階のドキュメントの承認を行うことがプロジェクト計画書に記載されている。主なユーザは、経営者、事業部長及び部長、経営企画室及び経理部の部員、エリアマネージャ、店長などである。

(3) 要件定義書の作成過程で、ユーザからの要望事項をヒアリングした記録には、次のようなものがある。経営企画室からは、“様々な角度から分析したいので、なるべく生データに近いデータを収録したい”、“経営環境の変化が激しい状況において、システムの機能を固定せずに常に見直しができるような対策を盛り込んでほしい”という要望が出されている。一方で、各事業部からは、“集約した数値から、売れ筋などの傾向をつかむためにドリルダウンの機能を充実させてほしい”という要望が出されている。

これらの要望を取りまとめて、実現する機能を絞り込んで機能要件として整理し、要件定義書が作成されている。要件定義書は、経営企画室とシステム企画部の関係者によってレビュー会議が実施され、承認されている。

(4) 基本設計書には、要件定義書の内容を実現するためのハードウェア及びネットワークの構成、採用するソフトウェアなどが記載されている。幾つかのデータウェアハウス製品が候補として挙げられ、性能比較などの結果を基に採用した製品が記載されている。

[本調査の概要]

T 君は予備調査の結果を踏まえ、本調査の監査手続書を作成した。T 君が作成した監査手続書の抜粋は、表2のとおりである。

表2 監査手続書の内容（抜粋）

項番	監査ポイント	監査手続
1	システム化効果を測定するための、適切な“効果測定指標”(KPI)が設定されていること	経営情報システムの開発目的が実現されているかどうかを測定する KPI が、関連するドキュメントに記載されているかどうかを確認する。
2	システムの企画段階では、オーナー部門がドキュメントの内容を確認し、責任者が承認していること	開発りん議書、プロジェクト計画書、要件定義書及び基本設計書について、オーナー部門の責任者の承認印があるかどうかを確認する。
3	経営環境の変化が激しい状況において、開発したシステムが有効に活用されるような機能を有していること	要件定義書をレビューして、次のような事項が記載されているかどうかを確認する。 ・ a

監査部長は、T 君が作成した監査手続書をレビューし、改善すべき点を指摘した。
監査部長の指摘は、次のとおりである。

- ・表 2 中の項番 2 の監査手続は、“オーナー部門がドキュメントの内容を確認していること”という監査ポイントを確認するためには不十分である。監査ポイントに対応した監査手続を実施すべきである。

設問 1 [予備調査の概要] の(1)について、T 君は、開発りん議書に記載されているシステム化効果では不適切であると考えた。その理由を、50 字以内で述べよ。

設問 2 表 2 の項番 1 について、T 君は開発目的から考えてどのような KPI が記載されているべきと考えたか。二つ挙げ、それぞれ 30 字以内で述べよ。

設問 3 監査部長の指摘について、監査ポイントに対応した監査手続として追加すべき手続を、50 字以内で述べよ。

設問 4 表 2 中の

a

 に該当する確認事項を、40 字以内で述べよ。

問2 倉庫システムの監査に関する次の記述を読んで、設問1～5に答えよ。

B社は、全国約100か所に倉庫をもつ物流会社であり、主に食品メーカ（以下、顧客という）から物流業務を受託している。B社では、本社在庫システム及び倉庫システムを運用している。今回、内部監査部では、倉庫システムの監査を実施することにした。

〔B社システムの概要〕

9年前から稼働している本社在庫システムは、顧客ニーズの変化や倉庫業務の迅速化には十分に対応することができなくなってきた。そこで、3年前に小規模倉庫を除く各倉庫に倉庫システムが導入された。ただし、請求などの本社一括処理機能については、従来どおり本社在庫システムを利用している。現行システムの概要は、図のとおりである。

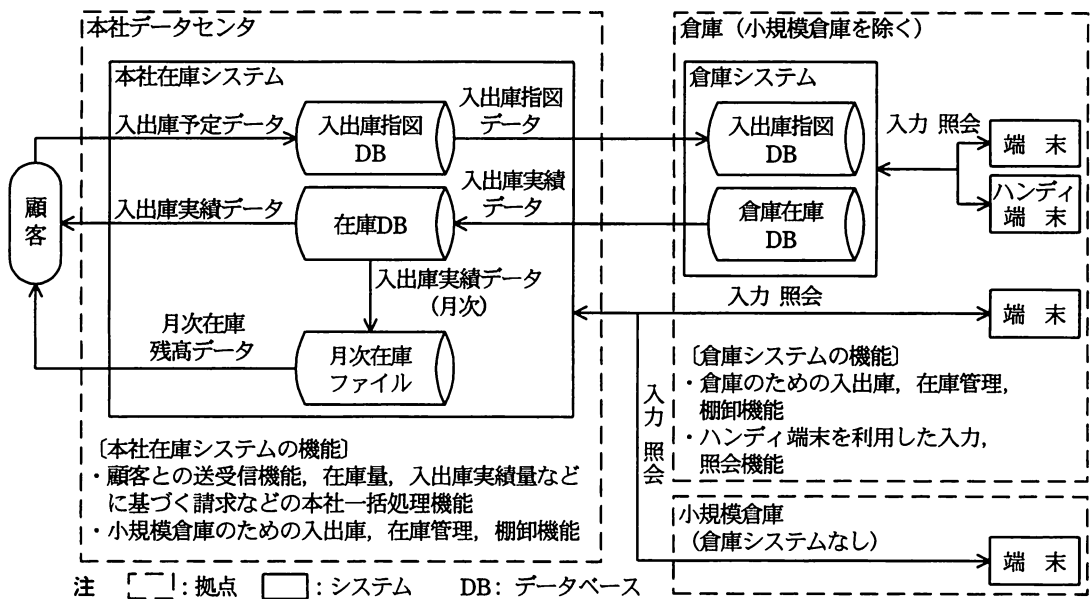


図 本社在庫システム及び倉庫システムの概要

(1) 本社在庫システムは、本社データセンターで運用しており、すべての倉庫の在庫及び出入庫情報を処理している。本社在庫システムの端末は、すべての倉庫に配置されており、小規模倉庫では、現在でも通常業務で使用している。また、出入庫予定

データ、入出庫実績データ及び月次在庫残高データに関する顧客との送受信は、すべて本社在庫システムで行われている。

- (2) 小規模倉庫を除く各倉庫には、倉庫システムのサーバが設置されている。
- (3) 各倉庫システムと本社在庫システムとのインタフェースは、次のとおりである。
 - ① 顧客から受信した入出庫予定データは、1時間ごとに本社在庫システムのバッチ処理で入出庫指図データとして各倉庫システムに送信される。
 - ② 各倉庫システムの倉庫在庫 DB の入出庫実績データは、1日に4回、本社在庫システムのバッチ処理で、本社在庫システムの在庫 DB に取り込まれる。バッチ処理時間は、入出庫実績データ量などによって異なるので、各倉庫では正確な終了時刻を確認できない。

[システム監査の目的及び対象範囲]

近年、財務報告の信頼性に対する関心が高まっているので、経営者は、顧客に提供する情報の信頼性を重視するようになってきている。この点を踏まえ、今回のシステム監査では、サービス継続性及び在庫情報の信頼性が確保されているかどうかを監査することにした。また、倉庫システムを監査対象として、次の監査要点について調査することにした。

- (1) 倉庫在庫 DB 上の在庫残高の正確性が確保されているか。
- (2) 顧客に提出している月次在庫残高データの正確性が確保されているか。
- (3) 倉庫システムに障害が発生して停止した場合でも、サービス継続性の観点から入出庫業務を継続できるか。
- (4) データのバックアップが適切に行われているか。

[本調査の検討事項]

予備調査の結果及びそれを踏まえた本調査における検討事項は、次のとおりである。

- (1) 倉庫在庫 DB 上の在庫残高の正確性

倉庫在庫 DB 上の在庫残高の正確性を確保するために、各倉庫における在庫の棚卸しが、3か月に1回、2名の担当者（以下、棚卸担当者という）で実施されている。

- ① 棚卸担当者は、棚卸しの都度、在庫がある棚の番号（以下、棚番という）、品番及び在庫数量をハンディ端末に入力する。このとき、ハンディ端末には、倉庫在

庫 DB の残高との差異が表示される。棚卸担当者は、この差異を倉庫在庫 DB に反映させるために、棚番、品番及び在庫数量を差異記入表に記載し、事務担当者に提出する。在庫がない棚については、棚卸しを行わず、ハンディ端末への入力も行わない。また、棚卸担当者は、棚卸しに漏れがないように、棚卸実施済みの棚にシールをはる。

- ② ①の手続だけでは、倉庫在庫 DB 上の在庫残高の正確性が十分に確保できないので、追加的なコントロールが行われていることを本調査で確かめる。

(2) 月次在庫残高データの正確性

月次在庫残高データは、本社在庫システムの月次在庫ファイルに基づいて作成し、顧客に提供している。

- ① 各倉庫システムの倉庫在庫 DB 上の在庫残高は、入力の都度、リアルタイムで更新される。一方、本社在庫システムの月次在庫ファイルは、各倉庫システムへの入出庫入力が遅れる可能性を考慮して、翌月 2 日目の営業日に夜間バッチ処理で当月分の入出庫実績データを抽出し、自動更新される。

- ② 本調査では、顧客に提供する月次在庫残高データの正確性を確認するために、倉庫システムの倉庫在庫 DB と月次在庫ファイルの在庫残高を照合する。このため、本社在庫システムの月次バッチ処理終了後、月次在庫ファイルと各倉庫システムの倉庫在庫 DB の在庫残高データを本社の情報システム部から入手する。

(3) 入出庫業務の継続性

小規模倉庫を除く倉庫では、倉庫システムのハンディ端末を利用することによって、以前より少ない要員で入出庫業務を運用できるようになっている。

- ① 各倉庫システムのサーバで障害が発生し、復旧までに時間を要する場合には、本社在庫システムを利用して入出庫業務を継続することになっている。各倉庫の事務担当者には、小規模倉庫と同じ内容の操作マニュアルを配布し、操作研修を定期的に行っている。

- ② 本調査では、小規模倉庫を除く倉庫において、本社在庫システムを利用して業務を問題なく遂行できることを確認しているかどうかについて確かめる。

- ③ また、本社在庫システムを利用して業務を行う前に、各倉庫の事務担当者が確認すべき事項が明確になっているかどうかについて確かめる。

(4) データのバックアップ

入在庫実績データは、本社在庫システムの在庫 DB に保存・管理されているので、各倉庫システムでは、倉庫在庫 DB については特にバックアップを取得していない。また、各倉庫では、本社在庫システムのバックアップデータを利用して復旧しなければならない障害は、過去に発生していない。

- ① 本社在庫システムでは、5 年前から重要なデータベースの変更は行っていないので、現在でも、そのときに改定されたデータバックアップ手順書及び復旧手順書が利用されている。
- ② バックアップがデータバックアップ手順書どおりに取得され、復旧手順書について定期的にテストされているかを本調査で確かめる。また、データバックアップ手順書及び復旧手順書に不備があると考えられるので、その妥当性についても本調査で確かめる。

設問 1 〔本調査の検討事項〕の(1)-②において、倉庫在庫 DB 上の在庫残高の正確性が十分に確保されない理由を、45 字以内で述べよ。

設問 2 〔本調査の検討事項〕の(2)-②において、プログラムの欠陥やシステム運用のミスなどの異常でなくても在庫残高に差異が発生する可能性があるので、照合前に調整する必要がある。差異が発生する理由を、45 字以内で述べよ。

設問 3 〔本調査の検討事項〕の(3)-②における監査ポイントを、40 字以内で述べよ。

設問 4 〔本調査の検討事項〕の(3)-③において、事務担当者が事前に確認すべき事項の内容を、40 字以内で述べよ。

設問 5 〔本調査の検討事項〕の(4)-②において、データバックアップ手順書及び復旧手順書にはどのような不備があると考えられるか、40 字以内で述べよ。

問3 モバイル営業支援システムの監査に関する次の記述を読んで、設問 1～4 に答えよ。

C 社は、中規模の生命保険会社であり、約 3,000 名の営業職員が主に各種個人保険の対面販売を行っている。顧客サービス部が、営業拠点である営業支店とその配下の営業所を統轄している。

〔モバイル営業支援システムの導入〕

C 社では、顧客との渉外プロセスの効率向上を図るために、6 か月前にモバイル営業支援システムの稼働を開始した。モバイル営業支援システムの導入によって営業方法が大きく変わるので、導入前は社内で賛否両論があったが、最終的には顧客サービス部がシステムオーナーとなって、情報システム部が開発を担当した。開発に当たっては、リッチクライアント技術を採用した。モバイル端末にあらかじめプログラムとデータを保存することによって、サーバに接続できない場合でも、モバイル端末単独でデータの参照及び処理を行えるようにした。

〔モバイル端末上のデータの種類〕

モバイル端末に保存されているデータには、共通データと個別データがある。

共通データは、全営業職員が使用する新規顧客開拓用のデータであり、プレゼンテーションツール及び本社で分析した営業統計情報を含んでいる。

個別データは、営業職員が既契約者に対する営業活動で使用するデータである。個別データは、顧客サービス部が登録している営業職員番号、所属営業拠点番号及び既契約証券番号の対応テーブル（以下、対応テーブルという）を使用して、サーバの抽出プログラムで自動生成される。また、個別データのファイル名には、対応テーブルに基づいて営業職員ごとに定められた、営業職員番号と所属営業拠点番号の組合せを用いている。

〔モバイル端末上のプログラム及びデータの更新〕

営業職員は、モバイル端末をサーバに接続した際に、プログラム及びデータを最新状態に保つための同期処理を行う必要がある。このときの同期処理によって、モバイル端末上のプログラム及びデータは次のように更新される。

- (1) モバイル端末で使用しているプログラムのバージョンをチェックし、古い場合には、新バージョンのプログラムを、サーバからモバイル端末へ配信し、更新する。このときの各モバイル端末へのプログラム配信記録は、サーバに保存される。
- (2) モバイル端末で使用している共通データのバージョンをチェックし、古い場合には、新バージョンの共通データをサーバからモバイル端末へ配信し、更新する。プログラム配信の場合と同様に、各モバイル端末への共通データ配信記録は、サーバに保存される。
- (3) 個別データは、営業職員ごとに定められた固有のファイル名で配信され、モバイル端末上の既存データが上書きされる。この場合の配信記録は、サーバに保存されない。ただし、抽出プログラムによる個別データの抽出記録は、サーバに保存される。個別データの配信の際には、人事管理システムのデータベースを参照して、ファイル名と、データベース上の営業職員番号と所属営業拠点番号の組合せを照合する。その結果、一致しなかった場合には、当該ファイルは配信されない。

〔モバイル端末上のデータの処理及び結果の保存〕

モバイル端末をサーバに接続していない場合には、更新されたデータ及びデータ処理記録はいったんモバイル端末に保存され、同期処理のときにモバイル端末からサーバに送信される。一方、モバイル端末をサーバに接続している場合には、モバイル端末上のプログラムによって、自動的にサーバに送信される。送信される更新データ及びデータ処理記録には、個別のトランザクション番号及びタイムスタンプが更新時に付加される。更新データ及びデータ処理記録は、通信中断時の再送信に備え、送信後も削除しない。

〔モバイル端末の使用に関するユーザ教育の実施〕

顧客サービス部では、モバイル営業支援システムの稼働開始に当たって、ユーザ教育を実施することにした。初めに、全営業支店の営業職員を対象に、モバイル端末の使用に関するユーザ教育を実施した。次に、各営業支店では、営業職員の中から教育担当者を選任して、各営業支店が管轄する全営業所の営業職員を対象に、教育担当者によるユーザ教育を実施した。全営業所においてシステムの稼働前にユーザ教育を終えたが、実施方法については、各営業支店に一任したので、営業支店間で差異が見ら

れた。

[モバイル営業支援システムの導入による効果の測定]

顧客サービス部では、モバイル営業支援システムが稼働して6か月を過ぎた時点で、システム導入による効果を測定した。その結果、営業成績が伸びた営業職員がいる一方で、低下した営業職員の数が増加していることが分かった。

[監査の実施]

内部監査部では、年度監査計画に基づいて、モバイル営業支援システムの運用・使用状況について監査することになった。2名のシステム監査人が、顧客サービス部と情報システム部を対象に監査を行った。

(1) 顧客サービス部の担当者に対するインタビューによれば、“直近1か月間の予想契約高と実保険料収入との間に差異が見られた”ということであった。システム監査人がその事実を調べた結果、次の二つのことが明らかになった。

- ① モバイル端末上で稼働する保険料計算プログラムの改修が1週間前に行われ、改修終了の2日後に、顧客サービス部の担当者が保険料収入データの誤りを発見した。原因は、改修に伴う保険料計算プログラムのバグであった。バグは、当日中に情報システム部が修正し、顧客サービス部が誤処理されたデータを修正し、作業記録を残した。システム監査人は、誤処理されたデータの修正を作業記録で確かめたが、データ修正の網羅性に疑問があったので、更に調査する必要があると考えた。
- ② 情報システム部及び顧客サービス部への問合せ記録を査閲した結果、数名の営業職員が、“同期処理のときにサーバとの接続が切れたので、再度、同期処理を行った”ということが分かった。また、接続が切れたタイミングによって、サーバに同じデータが2回追加されたケースと、1回だけ追加されたケースがあった。システム監査人は、不具合の発生原因を調査することにし、必要なコントロールを確保するためのプログラム上の機能について調べた。

(2) C社では、営業職員の拠点間での異動の際にも契約者の担当は変わらずに引き継がれるが、ある営業職員について、担当している契約者の個別データが配信されないという障害が発生していた。この障害の原因となり得るプログラム改修はなかつ

たので、システム監査人は、営業職員の異動に伴って顧客サービス部が行った作業に原因があると考えた。

(3) システムの導入効果の測定結果を査閲したところ、モバイル端末の使用率が営業所によって大きく異なっており、契約高とは比例関係にあることも明らかになった。システム監査人は、使用率の差異の原因調査に当たって、モバイル営業支援システムの有効活用の視点から、モバイル端末の使用状況について更に確かめる必要があると考えた。

設問 1 〔監査の実施〕の(1)-①について、顧客サービス部の作業記録を査閲することのほかに、すべての誤処理データの修正が完了したことを確かめるための監査手続を、必要な監査証跡を含めて 50 字以内で述べよ。

設問 2 〔監査の実施〕の(1)-②について、システム監査人が不具合の発生原因を特定するために調べた内容を、50 字以内で述べよ。

設問 3 〔監査の実施〕の(2)について、システム監査人が考えた原因を、40 字以内で述べよ。

設問 4 〔監査の実施〕の(3)について、システム監査人が確かめるべき事項を二つ挙げ、それぞれ 35 字以内で述べよ。

問4 ポイント管理システムの監査に関する次の記述を読んで、設問1～4に答えよ。

D社は、家電品の量販店を全国に80店舗展開しており、店舗はすべて営業本部の管轄下にある。D社では、販売促進のため、昨年からポイントサービス制度を導入した。ポイントサービスの利用顧客は、商品購入時に獲得したポイントを、ほかの商品の購入金額に充当できる。また、D社のポイントを提携先企業のポイントと交換できたり、提携先企業のサービス申込み時にD社のポイントを獲得できたりする。

監査部は、ポイントサービス制度の運用を支える重要な情報システムであるポイント管理システムを監査することにした。

〔情報システムの概要〕

(1) ポイント管理システムの概要

- ① ポイント管理システムは、ポイントサービス制度の導入に伴い、昨年から稼働している。店舗の担当者は、顧客からの申込みに基づいて、顧客の氏名、連絡先などをポイント管理システムに入力する。この入力によって顧客コードが取得され、入力した内容は顧客ファイルに設定される。
- ② 商品購入時の獲得ポイントは、 $(\text{商品購入金額} \times \text{商品別基本ポイント率}) + (\text{商品購入金額} \times \text{店舗ごとの特別ポイント率})$ で計算し、顧客ファイルに設定される。

(2) 商品管理システムの概要

- ① 商品管理システムは、ポイント管理システムとデータ連携しており、D社が営業を開始した10年前から稼働している。家電品の入替えや販売方針の変更などがあると、商品管理本部の担当者が商品コード、販売期間などを商品管理システムに入力する。これらのデータは、商品マスタファイルに設定される。
- ② 商品管理システムで更新したデータは、日次バッチ処理でポイント管理システムに転送され、ポイント管理システムのファイルにも設定される。

(3) 基本ポイント率の設定

- ① 営業本部は、利益率、他社の販売状況などを考慮し、商品の販売開始前に基本ポイント率及び適用日を商品別に決定する。基本ポイント率は、販売期間内に変更されることがある。

- ② 決定又は変更された基本ポイント率及び適用日は、ポイント率設定書に記入され、営業本部長が承認する。
 - ③ 営業本部の担当者は、ポイント率設定書に基づいてポイント管理システムに基本ポイント率及び適用日を入力する。入力した基本ポイント率及び適用日を基に、商品コード別基本ポイント率及び適用日がポイント率ファイルに設定される。
 - ④ 設定された基本ポイント率及び適用日は、ログファイルに記録される。
- (4) 特別ポイント率の設定

特別ポイント率の設定ルールは、前年の12月に決定される。例えば、今年の場合には、“同一月に1回だけ、1年間に3回まで、設定できる”と規定されている。

特別ポイント率の範囲、設定回数などは、ポイント率ファイルに設定される。

- ① 3%未満の特別ポイント率は、店長の権限で決定・入力される。
- ② 3%以上、5%以下の特別ポイント率は、営業本部長の権限で決定・入力される。
- ③ 特別ポイント率に関するチェックは、入力時にポイント管理システムで行う。今年の場合、コントロール目標及びチェック内容は、表のとおりである。問題がなければ、店舗ファイルに特別ポイント率が設定される。

表 特別ポイント率に関するチェック

コントロール目標	チェック内容
正当性	a
正確性	5%以下の正の数か。
準拠性	b

〔提携に伴うポイント処理〕

(1) 提携に伴うポイント交換処理

D社の商品を購入して獲得したポイントは、提携期間内であれば、ビデオレンタル業者、航空会社などの提携先企業のポイントと交換できる。提携期間及びポイント交換率などは、営業本部の担当者がポイント管理システムに入力している。これらのデータは、提携先ファイルに設定される。顧客は、D社のWebサイトの専用ページから、提携先企業の企業コード、顧客コード、交換ポイントなどを入力し、ポイント交換を申し込む。システム上の処理は、次のとおりである。

- ① D 社のポイント管理システムは、提携先企業の企業コードと交換ポイントについて、正確かどうかをチェックする。
 - ② チェックの結果、問題がなければ、提携先企業のシステムに顧客コード、交換ポイントなどを送信する。
 - ③ チェックの結果、問題があれば、エラーメッセージを専用ページに表示し、顧客に再入力を促す。表示されたエラーメッセージは、ログファイルに記録される。
- (2) 提携に伴うポイント獲得処理

D 社は引越し業者 5 社と提携している。その内容は、“D 社の顧客は、提携期間内に提携先の引越し業者の Web サイトから引越しサービスを申し込むと、D 社の一定のポイントを自動的に獲得できる” というものである。提携先の企業コード、提携期間、獲得ポイントなどは、営業本部の担当者がポイント管理システムに入力している。これらのデータは、提携先ファイルに設定される。システム上の処理は、次のとおりである。

- ① D 社の顧客は、引越し業者の Web サイトの専用ページから、D 社の顧客コードを入力する。
- ② 引越し業者のシステムは、自社の企業コード及び入力された D 社の顧客コードを、D 社のポイント管理システムに送信する。
- ③ D 社のポイント管理システムは、引越し業者のシステムから受信したデータをチェックした後、顧客のポイントを加算する。

〔監査の内容（抜粋）〕

(1) 基本ポイント率に関する監査

- ① 監査担当者は、基本ポイント率が適切にポイント管理システムに設定されているかどうかを確かめるために、ポイント管理システムのファイルを用いて監査手続を行った。
- ② 監査担当者は、ポイントサービスのシステムのインタフェースにおいて、基本ポイント率に関し、データが整合しているかどうかを確かめるために、監査手続を行った。

(2) 提携に伴うポイント交換処理に関する監査

監査担当者は、ポイント交換の申込みにおいて、提携先企業の企業コードの入力

ミスを防止するためのコントロールについて、整備状況及び運用状況に関する監査
手続を行った。

(3) 提携に伴うポイント獲得処理に関する監査

監査担当者は、提携に伴うポイント獲得処理で、D社のシステムが、受信データ
について、ポイント管理システムのファイルを参照し、提携内容に対応したチェッ
クを行っているかどうかを確かめた。

設問1 表中の , に該当するチェック内容を、それぞれ 30 字
以内で述べよ。

設問2 〔監査の内容（抜粋）〕の(1)-①, ②において、監査担当者が行った監査手続を、
それぞれ 45 字以内で述べよ。

設問3 〔監査の内容（抜粋）〕の(2)において、監査担当者が運用状況に関して行った
監査手続を、40 字以内で述べよ。

設問4 〔監査の内容（抜粋）〕の(3)において、監査担当者が確かめたチェック内容を、
35 字以内で述べよ。

〔メモ用紙〕

7. 途中で退室する場合には、手を挙げて監督員に合図し、答案用紙が回収されてから静かに退室してください。

退室可能時間	13:10 ~ 13:50
--------	---------------

8. 問題に関する質問にはお答えできません。文意どおり解釈してください。
9. 問題冊子の余白などは、適宜利用して構いません。
10. 試験時間中、机の上に置けるもの及び使用できるものは、次のものに限ります。
なお、会場での貸出しは行っていません。
受験票、黒鉛筆又はシャープペンシル、鉛筆削り、消しゴム、定規、時計（アラームなど時計以外の機能は使用不可）、ハンカチ、ティッシュ
これら以外は机の上に置けません。使用もできません。
11. 試験終了後、この問題冊子は持ち帰ることができます。
12. 答案用紙は、いかなる場合でも提出してください。回収時に提出しない場合は、採点されません。
13. 試験時間中にトイレへ行きたくなったり、気分が悪くなったりした場合は、手を挙げて監督員に合図してください。
14. 午後Ⅱの試験開始は 14:30 ですので、14:10 までに着席してください。

試験問題に記載されている会社名又は製品名は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。
なお、試験問題では、™ 及び ® を明記していません。