**【様式CS－6】 監査実施計画書**

|  |
| --- |
| **自由様式（各社の監査基本計画でよい）**  **ただし、下記の内容を含むこと**  １．監査の目的  ２．監査対象  （１）クラウドコンピューティングサービス名称  （２）対象範囲  （３）対象リスク  ３．監査対象とする期間又は期日  ４．監査スケジュール  ５．監査手続の実施場所  ６．監査手続の概要  ７．監査業務の品質管理  **※**監査実施計画書（様式の例）を参照のこと。 |

**（様式の例）**

**【様式CS―6】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20yy年mm月dd日  **監査実施計画書**  クラウド事業管掌役員殿  監査責任者  （氏名（署名または記名押印））  20yy年mm月dd日付け「クラウドコンピューティングサービスに関する情報セキュリティ監査」基本計画書に基づき、当個別監査の実施計画を策定いたしましたので、ご確認の程よろしくお願いいたします。  ―記―  １．監査の目的   |  | | --- | | 当社のクラウド事業において、すべての利用者と約束した基本言明が遵守されかつ有効に機能しているか監査を実施し、利用者の信頼に応えることを監査の目的とする。 |   ２．監査対象  　　（１）クラウドコンピューティングサービス名称   |  | | --- | |  |   　　（２）対象範囲   |  | | --- | |  |   　　（３）対象リスク   |  | | --- | |  |   ３．監査対象とする期間又は期日   |  | | --- | | 20yy年mm月dd日を監査基準日として、基準日現在の監査対象範囲の情報セキュリティのガバナンス、マネジメント及び管理策の整備・運用状況を評価する。 |     ４．監査スケジュール  　　　(1) 全体スケジュール   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時期 | 監査イベント | 備考 | | ○月○日(○)  　～本日～ | 監査実施計画書の送付(事前提出資料のご連絡を含む) | 窓口責任者宛に送付いたしますので、関係者に転送してください。 | | ○月○日(○) | 事前提出資料(※1)の〆切 | 課単位でまとめてご提出ください。 | | ○月○日(○)頃 | 事前インタビュー | 日時・実施部署については別途ご相談いたします。 | | ○月○日(○)  ～○日(○) | 各部署における監査手続実施 | 各被監査部門における監査手続実施日は、「(2) 各部署の監査手続実施日」に記載しています。 | | ○月○日(○) | 監査報告書Draftの送付 | 被監査組織の部課長宛に送付します。 | | ○月○日(○)  　～○日(○) | 貴事業部における監査報告書Draftの確認期間 | 確認がずれ込みますと、正式な監査報告書の送付日に影響を与えるため、よろしくお願いいたします。 | | ○月○日(○) | 監査報告書の送付 | 被監査組織の部課長宛に送付します。 | | ○月○日(○)頃 | 監査報告会の開催 | 日時については別途ご相談。 | | ○月○日(○)頃 | 改善計画書の提出〆切 |  | | ○月○日(○)頃 | 経営会議報告 |  |   (※1) 事前提出資料につきましては、添付の「事前提出資料一覧」にてご確認ください。  　　　(2) 各部署への監査手続実施日   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 月日(曜) | 時間 | 被監査部署 | 担当者 | | ○月○日(○) | 9:30~16:00 | ○○部　○○グループ | ○○、○○、○○、○○ | | ○月○日(○) | 9:30~16:00 | ○○部　○○グループ | ○○、○○ | | ○月○日(○) | 9:30~16:00 | ○○部　○○グループ | ○○、○○、○○ | | ○月○日(○) | 9:30~12:00 | ○○部　○○グループ | ○○、○○、○○ |   ５．監査手続の実施場所   |  | | --- | | クラウドセンター内の各施設、及びクラウド事業の管理業務を行う執務室を対象といたしますので、事前の入館・入室手続が必要であればよろしくお願いいたします。 |   ６．監査手続の概要   |  |  | | --- | --- | | 監査手続 | 概要 | | 質問 | ◆組織管理者に対して、それぞれの業務が抱えるリスク及びその管理体制についての質問を行います。  ◆それぞれの業務の責任者、サーバ責任者、ネットワーク責任者に対して、日常のリスク未然防止策及び監査基準日より過去1年以内に発生した異常事象について質問を行いますので、その内容を記録した具体的なドキュメントをご準備ください。  ◆必要と判断した場合には、作業担当者に対して適宜質問を行うこともありますので、お含みおきください。 | | 閲覧 | ◆各業務のポリシー、規程、手順書、実施記録、管理台帳の閲覧を行いますので、あらかじめご準備ください。  ◆システムにて管理されているものについてはログ点検を実施いたしますので、以下のご準備をお願いします。  　①別途依頼しているログを保存したファイル  　②ログの検索・点検を行うための機器の貸与  　③日常、貴事業部にて実施しているログ点検のルールと記録 | | 観察 | ◆クラウドコンピューティングサービスの作業場所及び作業状況の観察を行いますので、管理者(又はその代理者)の方にご案内をお願いいたします。 | | 再実施 | ◆重要な施設及び機器へのアクセスについて再実施による検証を予定していますのでご協力ください。なお、詳細は当日ご連絡いたします。 |   ７．監査業務の品質管理   |  | | --- | | 1. 当監査の品質向上に向け、事前インタビュー(ドキュメント閲覧を含む)を実施する。 2. 被監査主体に対して、当監査の判断の尺度となるクラウドセキュリティ管理基準より抽出した監査項目一覧を開示する。 3. 当監査にて採用する監査手続については、必要に応じて監査チーム内で勉強会を開催し、均質的な監査業務を担保する。 4. 毎日の監査手続終了後、監査人と被監査部署の管理者による意見交換会を開催する。 5. 公平公正な監査報告を行うため、監査報告書Draftについては監査チーム内の審査を経て、監査責任者が承認する。承認された監査報告書Draftは被監査組織の責任者・管理者の承認を経て、正式な監査報告書とする。 |   以上 |