

地方公共団体における
情報セキュリティ監査に関する
ガイドライン（案）

平成15年12月25日 策定
平成19年7月6日 全部改定
平成22年X月X日 一部改定

総務省

目次

第1章 総則	2
1.1. 本ガイドラインの目的	2
1.2. 本ガイドライン策定の経緯	3
1.3. 情報セキュリティ監査の意義と種類	4
1.4. 本ガイドラインとポリシーガイドラインの関係	6
1.5. 本ガイドラインの構成	7
第2章 情報セキュリティ監査手順	10
2.1. 監査手順の概要	10
2.2. 監査手順	11
2.2.1. 準備	11
2.2.2. 監査計画	13
2.2.3. 監査実施	15
2.2.4. 監査報告	18
2.2.5. 監査結果への対応等	19
2.2.6. 監査結果の公開	20
2.2.7. フォローアップ監査	21
2.3. 外部監査人の調達	22
第3章 情報セキュリティ監査項目	28
3.1. 対象範囲	29
3.2. 組織体制	30
3.3. 情報資産の分類と管理方法	31
3.4. 物理的セキュリティ	33
3.4.1. サーバ等の管理	33
3.4.2. 管理区域（情報システム室等）の管理	38
3.4.3. 通信回線及び通信回線装置の管理	41
3.4.4. 職員等のパソコン等の管理	43
3.5. 人的セキュリティ	44
3.5.1. 職員等の遵守事項	44
3.5.2. 研修・訓練	50

3.5.3. 事故、欠陥等の報告	52
3.5.4. ID 及びパスワード等の管理	53
3.6. 技術的セキュリティ	56
3.6.1. コンピュータ及びネットワークの管理.....	56
3.6.2. アクセス制御.....	66
3.6.3. システム開発、導入、保守等	70
3.6.4. 不正プログラム対策	74
3.6.5. 不正アクセス対策.....	78
3.6.6. セキュリティ情報の収集.....	80
3.7. 運用.....	81
3.7.1. 情報システムの監視.....	81
3.7.2. 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認.....	82
3.7.3. 侵害時の対応.....	84
3.7.4. 外部委託	85
3.7.5. 例外措置	87
3.7.6. 法令遵守	88
3.7.7. 懲戒処分等.....	89
3.8. 評価・見直し.....	90
3.8.1. 監査	90
3.8.2. 自己点検	92
3.8.3. 情報セキュリティポリシーの見直し	93

【付録】

監査証拠資料例一覧／索引

情報セキュリティ監査実施要綱（例）

情報セキュリティ監査実施計画書（例）

情報セキュリティ監査報告書（例）

情報セキュリティ監査業務委託仕様書（例）

情報セキュリティ監査業務委託契約書（例）

総則

第1章 総則

1.1. 本ガイドラインの目的

現在、ほとんどの地方公共団体は、組織内の情報セキュリティを確保するための方針、体制、対策等を包括的に定めた文書である情報セキュリティポリシーを策定している。「地方自治情報管理概要」（平成21年10月公表）によれば、情報セキュリティポリシーの策定状況は、平成21年4月時点で都道府県では全団体、市区町村では97.1%で策定されている。

地方公共団体の情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに従って実施され、また情報システムの変更や新たな脅威の出現等を踏まえて、対策の見直しを行うことで、情報セキュリティ対策の水準が向上していく。このため、情報セキュリティ対策全般の実効性を確保するとともに、情報セキュリティポリシーの見直しを行うことが重要であるが、そのための有効な手法となるのが「情報セキュリティ監査」である。

同「地方自治情報管理概要」によれば、情報セキュリティ監査を実施している地方公共団体は、都道府県においては40団体(85.1%)、市区町村では594団体(33.0%)であり、今後もさらに多くの地方公共団体で情報セキュリティ監査が実施されるよう、推進していく必要がある。

本ガイドラインは、情報セキュリティ監査の標準的な監査項目と監査手順を示すものであり、地方公共団体が情報セキュリティ監査の実施する際に活用されることを期待して作成している。

もとより、本ガイドラインに記述した構成や項目等は参考として示したものであり、各地方公共団体が必要に応じて独自の情報セキュリティ監査項目を追加設定したり、監査方法を修正するなど各団体の実情に応じた変更を加えて、情報セキュリティ監査を実施することを妨げるものではない。

1.2. 本ガイドライン策定の経緯

総務省では、地方公共団体における情報セキュリティ対策について、これまでも、情報セキュリティポリシーの策定や情報セキュリティ監査の実施を要請するとともに、その参考としてガイドライン等を策定してきた。平成13年3月に「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（以下「ポリシーガイドライン」という。）を、また、平成15年12月に「地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン」（以下「監査ガイドライン」という。）を策定した。

平成18年2月に政府の情報セキュリティ政策会議は「第1次情報セキュリティ基本計画」を決定し、地方公共団体向けの重点施策として、地方公共団体における情報セキュリティ確保に係るガイドラインの見直しや情報セキュリティ監査実施の推進が掲げられた。これを踏まえ、総務省では、地方公共団体の情報セキュリティ水準の向上を推進するため、平成18年9月にポリシーガイドラインを、平成19年7月に監査ガイドラインを全部改定した。

平成21年2月に情報セキュリティ政策会議によって「第2次情報セキュリティ基本計画」が決定され、地方公共団体に関して、小規模な地方公共団体も含め、全ての地方公共団体において、望ましい情報セキュリティ対策が実施されることを目指し、対策の促進を行うこととされたこと、平成22年5月に情報セキュリティ政策会議によって「国民を守る情報セキュリティ戦略」及び「重要インフラにおける情報セキュリティ確保に係る『安全基準等』策定にあたっての指針（第3版）」が決定されたこと、平成22年7月に「重要インフラにおける情報セキュリティ確保に係る『安全基準等』策定にあたっての指針 対策編」が策定されたこと等を踏まえ、平成22年X月にポリシーガイドラインを一部改定した。

今回は、監査ガイドラインの監査手順自体の改定は行わず、ポリシーガイドラインの一部改定に伴う監査項目の一部見直しを行ったものである。

1.3. 情報セキュリティ監査の意義と種類

(1) 情報セキュリティ監査の意義

情報セキュリティ監査とは、情報セキュリティを維持・管理する仕組みが組織において適切に整備・運用されているか否かを点検・評価することである。

また、監査の結果は、情報セキュリティに関する管理及び対策が適切であるか否かを示すとともに、情報セキュリティ上の問題点の指摘と改善の方向性の提言をまとめたものである。ただし、監査業務は、あくまで改善の方向性を示すものであり、具体的な解決策を提示するコンサルティング業務とは異なる。

なお、監査業務には、改善を勧告した事項について、後日、フォローアップする業務も含まれる。

(2) 内部監査と外部監査

情報セキュリティ監査には、地方公共団体内の職員自らが監査を行う内部監査と外部に委託して監査を行う外部監査がある。なお、内部監査の場合も被監査部門から独立した監査人等が行うことが必要であり、情報システム等を運用する者自らによる検証を行う場合は、監査ではなく自己点検になる。

内部監査は、外部に委託する経費を要しない他、監査の実施を通じて内部職員の情報セキュリティに対する意識を高めることができるという長所がある。他方、外部監査は、第三者の視点による客観性や専門性を確保できるという長所がある。地方公共団体の業務は公共性が高く、住民の権利等を守るという目的があることから、内部監査に加え、外部監査を行うことが望ましい。

外部監査を行う場合、監査実施の全部を外部監査する他、特定の監査テーマについてのみ外部監査とし、それ以外は内部監査とすることも考えられる。

(3) 助言型監査と保証型監査

外部監査の形態には、当該地方公共団体に対し、情報セキュリティ対策の改善の方向性を助言することを目的とする助言型監査と、住民や議会等に対し、情報セキュリティの水準を保証することを目的とする保証型監査がある。

どちらの型の外部監査を行うかは地方公共団体の判断次第であるが、一般的には、情報セキュリティ対策の向上を図るため、最初は継続的な内部監査と合わせて助言型監査を行い、必要に応じて保証型監査を行うことが考えられる。

(4) 準拠性監査と妥当性監査

情報セキュリティ監査では、準拠性監査と妥当性監査がある。

準拠性監査においては、当該団体の情報セキュリティポリシーというルールに

従って情報セキュリティ対策が実施されているか否かを点検・評価する。

一方、妥当性監査においては、当該団体の情報セキュリティポリシーというルールそのものが、ポリシーガイドラインをはじめ、JIS Q 27002等の基準や当該団体の情報セキュリティを取り巻く状況等に照らし妥当なものかどうかを点検・評価する。

どちらの型の外部監査を行うかは地方公共団体の判断次第であるが、一般的には、最初は点検・評価のしやすい準拠性監査を行い、必要に応じて妥当性監査を行うことが多いと考えられる。

1.4. 本ガイドラインとポリシーガイドラインの関係

1.4. 本ガイドラインとポリシーガイドラインの関係

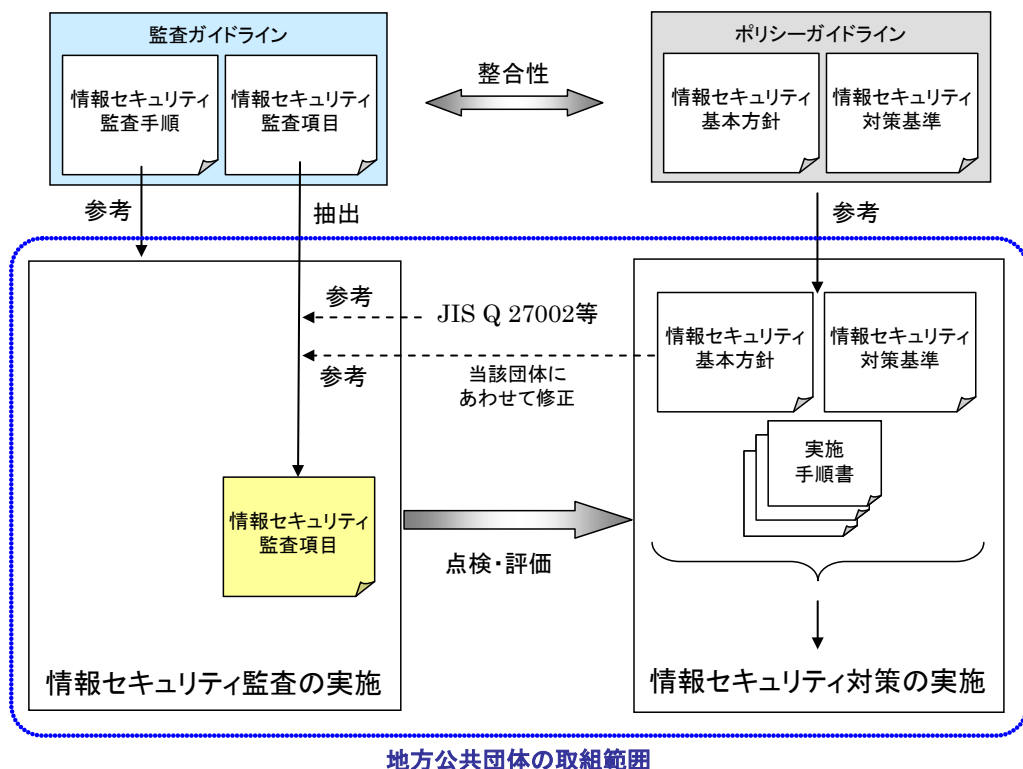
総務省では、監査ガイドラインとポリシーガイドラインを策定しているが、両者は内容的に整合性を図っている。特に、監査ガイドラインの情報セキュリティ監査項目は、ポリシーガイドラインにおける対策基準に即して構成している。

地方公共団体は、ポリシーガイドラインを参考にして、情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準）や実施手順書を策定して、情報セキュリティ対策を実施している。

情報セキュリティ監査は、情報セキュリティポリシーの実施状況を点検・評価するものであり、各地方公共団体は、監査ガイドラインを参考にして、情報セキュリティ監査を実施する。この際、監査項目の設定においては、当該団体の情報セキュリティポリシーを踏まえて、監査テーマに応じた監査項目を情報セキュリティ監査項目から抽出することで、各地方公共団体が策定している情報セキュリティポリシーの内容と情報セキュリティ監査項目の対応付けや読み替えなどの工数を削減することができるようになっている。

なお、情報セキュリティ監査の実施においては、監査ガイドライン以外に、必要に応じて、JIS Q 27002 等も参考にするとよい（図表 1.1）。

図表 1.1 監査ガイドラインとポリシーガイドラインの関係

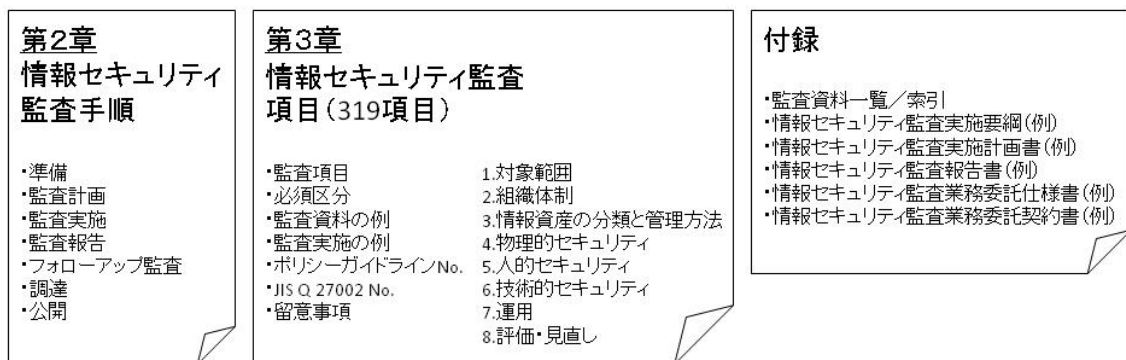


1.5. 本ガイドラインの構成

次章より、情報セキュリティ監査の具体的内容を扱うが、第2章の「情報セキュリティ監査手順」においては、情報セキュリティ監査の標準的な手順を、第3章の「情報セキュリティ監査項目」においては、319項目の監査項目と項目毎に確認すべき内容や方法を記載している。また、「付録」として、監査資料一覧など情報セキュリティ監査を実施する際に参考となる資料をつけている（図表 1.2）。

監査資料例一覧は、情報セキュリティ監査項目に挙げた監査資料の例を50音順に一覧にしたものであり、それぞれの監査資料の内容について解説を記載している。

図表 1.2 監査ガイドラインの構成



なお、監査を効率的に行えるよう、情報セキュリティ監査項目に監査結果や確認した監査資料、指摘事項、改善案の記入欄を追加した監査チェックリストの例を電子データで作成しているため、監査を実施する際に各団体の実情に応じて加工して活用頂きたい（図表 1.3）。

1.5. 本ガイドラインの構成

図表 1.3 情報セキュリティ監査チェックリストの例

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	監査結果	確認した監査資料	指摘事項	改善案	情報セキュリティポリシーの項目	情報セキュリティポリシーガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号
4. 物理的セキュリティ	4.1. サーバ等の管理	(1)	機器の取付け									
		19	I) 機器の設置に関わる基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、サーバ等の機器の取付けを行う場合の基準及び手続が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 機器設置基準/手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、機器の設置に関わる基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。						3.4.1.(1)	9.1.4 9.2.1
	20	II) 機器の取付け 情報システム管理者によって、サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取外せないように固定するなどの対策が講じられている。	<input type="checkbox"/> 機器設置基準/手続 <input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト <input type="checkbox"/> 機器設置記録 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、サーバ等の機器が設置されているか確かめる。							3.4.1.(1)	9.1.4 9.2.1
	(2)	サーバの冗長化										
	21	I) サーバ冗長化基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、サーバを冗長化する基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> サーバ冗長化基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、サーバの冗長化に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。							3.4.1.(2)①	10.5.1 ※注意 JISQ27002では、広義の意味でバックアップ全般を規定している。
22	II) 基幹サーバの冗長化 情報システム管理者によって、基幹サーバ(重要情報を格納しているサーバ、セキュリティサーバ、住民サービスに関するサーバ及びその他の基幹サーバ)が冗長化されている。	<input type="checkbox"/> サーバ冗長化基準 <input type="checkbox"/> システム構成図	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、基幹サーバが冗長化され、同一データが保持されているか確かめる。							3.4.1.(2)①	10.5.1 ※注意 JISQ27002では、広義の意味でバックアップ全般を規定している。	
			(以下、略)									

監査手順

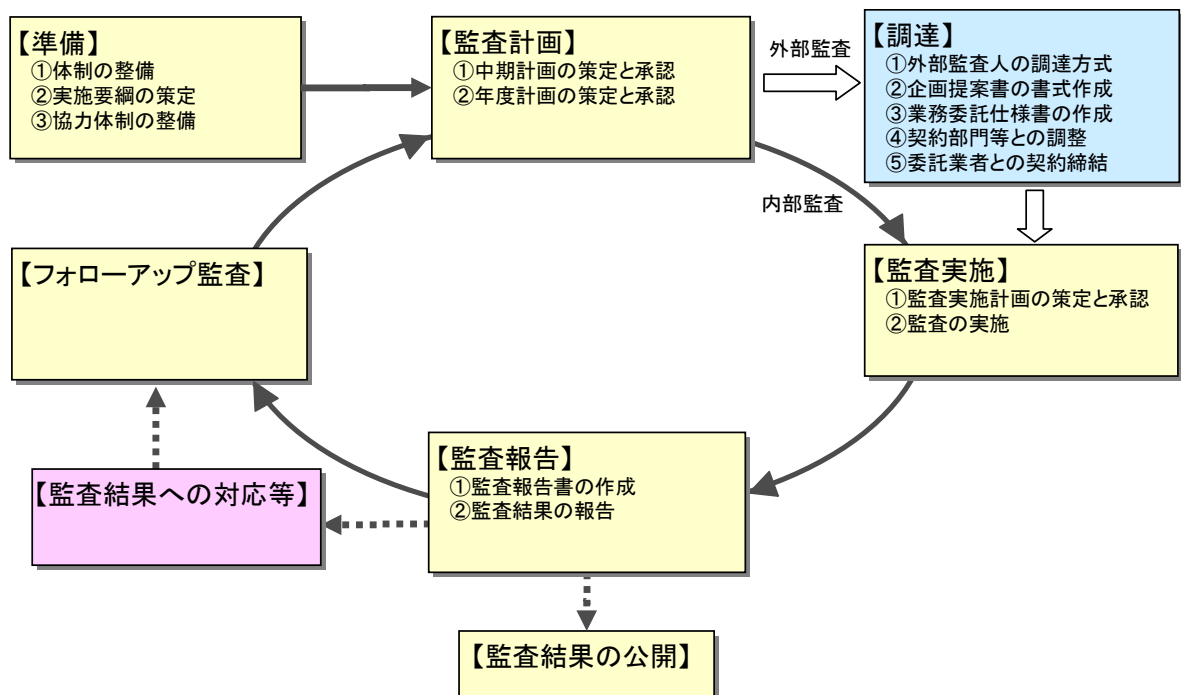
第2章 情報セキュリティ監査手順

2.1. 監査手順の概要

情報セキュリティ監査は、基本的に「準備」、「監査計画」、「監査実施」、「監査報告」、「監査結果の公開」及び監査結果への対応等に対する「フォローアップ監査」の手順により実施される。内部監査の場合は、この手順に基づいて実施されるが、外部監査の場合は、この手順に「外部監査人の調達」が加わる（図表 2.1）。

本章では、「2.2 監査手順」において、監査の基本的な手順を、「2.3 外部監査人の調達」において、外部監査人に委託する場合の手順について記述する。

図表 2.1 情報セキュリティ監査手順



2.2. 監査手順

2.2.1. 準備

(1) 体制の整備

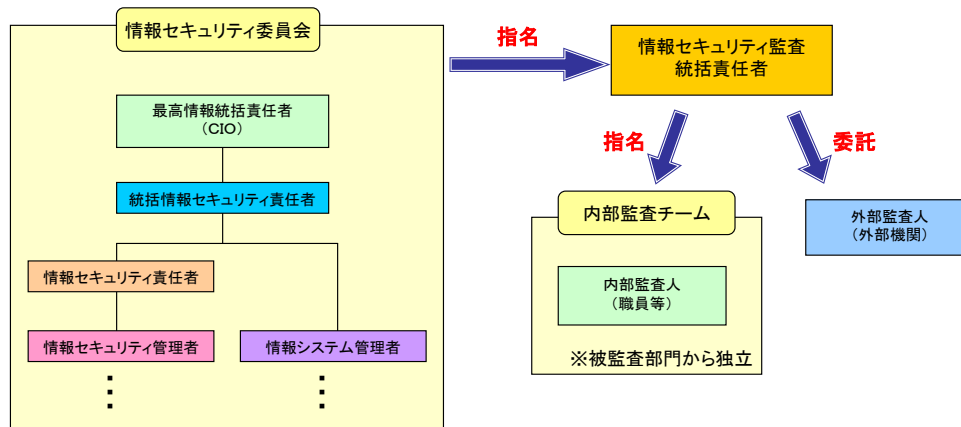
情報セキュリティ監査を実施するに当たり、まず、情報セキュリティ委員会は、「情報セキュリティ監査統括責任者」を指名し、情報セキュリティ監査を実施する責任者を明確にする（図表 2.2）。情報セキュリティ監査統括責任者は、情報セキュリティ監査に関わる責任と権限を有する。情報セキュリティ監査統括責任者は、組織全体の監査に責任を負うため、地方公共団体の長に準じる権限と責任を有する者とするのが望ましい。

情報セキュリティ監査統括責任者は、内部監査人を指名して内部監査チームの編成や、外部監査人への委託により、情報セキュリティ監査の体制を整備する。

内部監査人は、公平な立場で客観的に監査を行うことができるよう、被監査部門（監査を受ける部門）から独立した者を指名しなければならない。また、監査及び情報セキュリティについて、専門的知識を有するものでなければならない。そのため、必要に応じ内部監査人として必要な知識について研修を実施したり、外部で行われる研修に派遣することが適当である。内部監査人は、監査担当部門の職員があたる場合もあるが、情報システムを所管する課の職員に他の情報システム所管課の内部監査を行わせる方法（相互監査）も有効である。

なお、規模の小さい地方公共団体においては、最高情報統括責任者（CIO）が情報セキュリティ監査統括責任者を兼務したり、内部監査チームの職員等も他の業務と兼務せざるを得ないことも考えられる。この場合においても、監査を実施する者は、自らが直接担当する業務やシステムの監査を実施させないなど、監査の客観性の確保を図る必要がある。

図表 2.2 情報セキュリティ監査の実施体制（例）



2.2.1. 準備

(2) 実施要綱の策定

情報セキュリティ監査統括責任者は、情報セキュリティ委員会の承認を得て監査に関する基本的事項を定めた「情報セキュリティ監査実施要綱」を策定する（図表 2.3）。

なお、「情報セキュリティ監査実施要綱」に基づき、内部監査人が監査を実施する際の具体的な手順を記述した「情報セキュリティ監査実施マニュアル」や「情報セキュリティ監査実施の手引き」等を作成し、要綱にこれらを位置づけることもある。

図表 2.3 情報セキュリティ監査実施要綱に記載する事項（例）

区分	項目
1.総則	(1)目的
	(2)監査対象
	(3)監査実施体制
	(4)監査の権限
	(5)監査人の責務
	(6)監査関係文書の管理
2.監査計画	(1)監査計画
	(2)中期計画および年度計画
	(3)監査実施計画
3.監査実施	(1)監査実施通知
	(2)監査実施
	(3)監査調書
	(4)監査結果の意見交換
4.監査報告	(1)監査結果の報告
	(2)監査結果の通知と改善措置
5.フォローアップ	(1)フォローアップ監査の実施

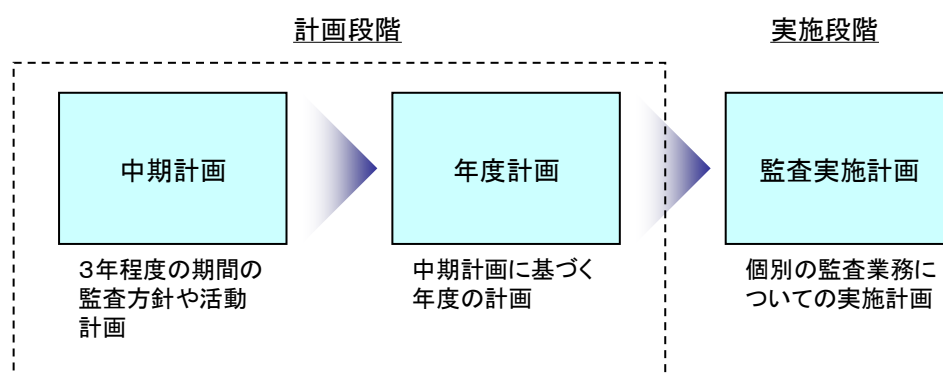
(3) 協力体制の整備

被監査部門は、情報セキュリティ監査に協力する義務を負うが、監査を円滑に実施するとともに、監査の効果をあげるためには、組織内の理解を得ておくことが重要である。とりわけ、被監査部門に対して監査資料の提示や担当者へのインタビュー、執務室の視察等を求めることを考えると、監査の実施に被監査部門の担当者の理解と協力が必要である。また、外部の専門家の支援を受けたり、外部監査人に委託する場合には予算措置が必要となるので、幹部、財政担当部門等の理解を得ておく必要がある。

2.2.2. 監査計画

情報セキュリティ監査を効率的かつ効果的に行うために、情報セキュリティ監査を実施する計画を策定する。一般に、監査計画には、「中期計画」、「年度計画」、及び個々の「監査実施計画」がある。計画段階では、中期計画及び年度計画を策定する（図表 2.4）。

図表 2.4 情報セキュリティ監査計画策定の流れ



(1) 中期計画の策定と承認

情報セキュリティ監査の対象は広範囲に及ぶことから、一回の監査や単年度内ですべてを網羅することはできない。したがって、一定の期間（例えば、3年程度）を見据えた計画が必要となる。中期計画は、この期間における情報セキュリティ監査の方針や実施目標、監査範囲、大まかな実施時期等の項目を記述した文書であり、情報セキュリティ監査に関する中期的な方針を示すものである。

なお、期間中であっても、地方公共団体の置かれている環境の変化や監査実施計画自体の進捗状況により、見直しを行う必要がある。中期計画は策定・見直しの都度、情報セキュリティ委員会の承認を得る必要がある。

また、規模の小さい地方公共団体においては、監査の対象規模が相対的に大きくないことから、年度計画のみを作成するなど簡素化することも考えられる。

(2) 年度計画の策定と承認

年度計画は、中期計画に基づいて年度当初に策定されるものであり、各年度の監査重点テーマや実施回数、監査対象、実施時期等を記述した文書である。年度計画は、当該年度の監査目標を遂行するための計画なので、誰が（実行責任者）、いつ（実施時期）、何を（実施内容）、いくらで（予算）で実施するのかを明確に定める必要がある。監査テーマの選定においては、情報資産やネットワーク及び情報システム等の重要度や脆弱性、情報システムの変更等の視点から検討し、よ

2.2.2. 監査計画

り重要性、緊急性、リスク等の高いものから選定する。

年度計画についても、中期計画同様、情報セキュリティ委員会の承認を得る必要がある。

2.2.3. 監査実施

(1) 監査実施計画の策定と承認

情報セキュリティ監査統括責任者は、年度計画に基づいて、内部監査人又は外部監査人に指示して具体的な監査実施計画を策定する（図表 2.5）。

監査実施計画書中、監査項目は、例えば、本ガイドライン「第 3 章 情報セキュリティ監査項目」の大分類や中分類のレベルを記載するとよい。また、適用基準には、例えば、付録の「情報セキュリティ監査業務委託仕様書（例）」の適用基準を参考に記載するとよい。

図表 2.5 情報セキュリティ監査実施計画書に記載する事項（例）

	項目	内容
1	監査目的	監査を実施する目的
2	監査テーマ	監査の具体的なテーマや重点監査事項
3	監査範囲	監査対象の業務、情報システム等の範囲
4	被監査部門	監査の対象となる部門
5	監査方法	監査で適用する監査技法
6	監査実施日程	監査の計画から報告までの日程
7	監査実施体制	監査担当者
8	監査項目	監査で確認する大項目
9	適用基準	監査で適用する基準等

情報セキュリティ監査統括責任者は、監査実施計画書を、組織として受け入れ、監査実施の責任と権限を明確にするため、情報セキュリティ委員会による承認を得る。また、情報セキュリティ委員会の承認を得た後に、被監査部門に対して十分に説明する機会を設け、監査スケジュールを被監査部門へ伝え、担当者の選出、監査資料の準備等の事項の依頼など、効率的に監査を実施するための調整を行う。

(2) 監査の実施

①監査チェックリストの作成

監査人は、監査を効率的かつ効果的に実施するため、次の手順を参考にし、確認すべき具体的な項目を事前に選定して、監査チェックリストを作成する。

i) 監査項目の選定

監査テーマに該当する項目を本ガイドライン「第 3 章 情報セキュリティ監査項目」から選定する。なお、「第 3 章 情報セキュリティ監査項目」で必須項目となっているものは、監査において基本的な項目又は必要性の高い項目であることから、極力、監査項目に含めることが望まれ

2.2.3. 監査実施

る。必須項目は、はじめて情報セキュリティ監査を行う場合等の初期段階用に選定したものであり、これで満足することなく、より高いレベルを目指した必須項目以外も対象とする監査を実施する必要がある。

監査項目の選定後は、当該地方公共団体の情報セキュリティポリシーに合わせた表現とするなど、必要に応じて項目中の文言を当該団体にとって適切な表現に修正する。なお、本ガイドラインの監査項目はポリシーガイドラインに準拠しているため、ポリシーガイドラインに対する妥当性を監査する場合には表現の修正は行わなくてもよい。

ii) 当該地方公共団体に必要と思われる項目の追加

監査項目を選定し、適宜表現を修正した後、当該地方公共団体にとって必要と考えられる項目を追加する。特に、監査範囲内において非常に重要な情報資産が存在し、脅威の発生頻度が高く、脅威が発生した場合の被害が大きい場合には、通常の情報セキュリティ対策に加えて、より厳格な対策を追加することを検討すべきである。

iii) 当該地方公共団体が定める条例、規則、規程等との整合性の確保

当該地方公共団体が定める条例、規則、規程等との整合性を図り、矛盾が生じないように監査項目を修正する。

iv) 関連法令の参照

関連する法令の要求する事項の中で特に重要と考えられる事項について追加する。

関連する主な法令としては、例えば、以下のようなものが考えられる。

- ・ 地方公務員法
- ・ 著作権法
- ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 個人情報保護条例

v) 他の基準・規程類の参照

その他、JIS Q 27002、ISO/IEC TR 13335 (GMITS)、情報システム安全対策基準（通商産業省告示第 536 号）、コンピュータウイルス対策基準（平成 9 年通商産業省告示第 952 号）、コンピュータ不正アクセス対策基準（平成 12 年通商産業省告示第 950 号）等、情報セキュリティ対策の実施に参考となる基準を適時参照して、必要があれば、項目の追加、修正をする。

②監査の実施

監査人は、監査チェックリストに基づいて情報セキュリティ監査を実施し、

監査調書を作成する。主な監査技法には、レビュー、インタビュー、視察、アンケートがある。

- ・レビュー : 文書や記録等の監査資料を入手し、内容を確認する
- ・インタビュー : 担当者等に質問し、状況を確認する
- ・視察 : 業務を行っている場所や状況を見て確認する
- ・アンケート : 質問書への回答から実態を確認する

具体的な監査方法については、本ガイドラインの「第3章 情報セキュリティ監査項目」の監査チェックリストにおいて、監査項目毎に、監査資料の例、監査実施の例を示している。また、レビューで確認すべき文書や記録等については、付録に「監査資料例一覧／索引」としてとりまとめているので、参考にされたい。

情報セキュリティ監査の実施中、情報セキュリティ監査統括責任者は、監査人による監査業務の実施状況について随時報告を求める等、適切な管理を行う必要がある。また、監査人が作成した監査調書は、脆弱性の情報など漏えいした場合に当該地方公共団体の情報セキュリティに脅威となる情報も含むことから、情報セキュリティ監査統括責任者は、紛失等が生じないように適切に保管する必要がある。

③監査結果の取りまとめ

情報セキュリティ監査統括責任者は、実施した監査の内容を踏まえて、監査結果、確認した監査証拠、指摘事項、改善案等、監査結果を取りまとめる。具体的には、例えば、図表 1.5 の監査チェックリストに記入する。

また、監査結果については、必要に応じ、事実誤認がないかどうかを被監査部門に確認する。

2.2.4. 監査報告

2.2.4. 監査報告

(1) 監査報告書の作成

情報セキュリティ監査統括責任者は、監査調書に基づいて、被監査部門に対する指摘事項や改善案を含む監査報告書を作成する（図表 2.6）。

また、詳細な監査結果や補足資料等がある場合は、監査報告書の添付資料としてもよい。

図表 2.6 情報セキュリティ監査報告書に記載する事項（例）

	項目	内容
1	監査目的	監査を実施した目的
2	監査テーマ	監査の具体的なテーマや重点監査事項
3	監査範囲	監査対象の業務、情報システムなどの範囲
4	被監査部門	監査の対象とした部門
5	監査方法	監査で適用した監査技法
6	監査実施日程	監査の計画から報告までの日程
7	監査実施体制	監査を実施した担当者
8	監査項目	監査で確認した大項目
9	適用基準	監査で適用した基準等
10	監査結果概要（総括）	監査結果の総括
11	監査結果	監査で確認した事実（評価できる事項を含む）
12	指摘事項	監査結果に基づき、問題点として指摘する事項
13	改善勧告	指摘事項を踏まえて、改善すべき事項 （緊急改善事項、一般的改善事項）
14	特記事項	その他記載すべき事項

(2) 監査結果の報告

情報セキュリティ監査統括責任者は、監査結果を情報セキュリティ委員会に報告する。

また、被監査部門に対して監査報告会を開催し、監査人から直接、監査結果の説明を行う。監査人は、指摘事項をより具体的にわかりやすく説明し、必要に応じ「監査調書」の内容等、監査証拠に基づいた改善のための方策等を助言することが望ましい。

2.2.5. 監査結果への対応等

情報セキュリティ監査は、その結果を今後の情報セキュリティ対策に反映させなければ、その意味は乏しいといわざるをえない。情報セキュリティ対策に反映することで、情報セキュリティ対策の実施サイクル（PDCA サイクル）がはじめて回転していくことになる。

このため、最高情報統括責任者は、監査結果を踏まえ、監査の指摘事項を所管する被監査部門に対し、改善計画書の作成などの対処を指示する。また、その他の部門に対しても、同種の課題及び問題点がある可能性が高い場合には当該課題及び問題点の有無を確認させなければならない。

指示を受けた部門は、監査結果の指摘事項について、緊急性、重要性、費用等も考慮して、必要な改善措置を検討し、最高情報統括責任者に対して、対応措置を報告する。

また、情報セキュリティポリシー委員会においては、監査結果を情報セキュリティポリシーの見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用する。

2.2.6. 監査結果の公開

2.2.6. 監査結果の公開

情報セキュリティ監査の結果については、行政の透明性確保、住民に対する説明責任遂行の観点からは積極的に公開することが望まれる。特に、行政は住民の個人情報を含め、大量の情報を扱っていること、電子自治体の取組を進めていく上で住民の信頼が必要であることに鑑みれば、情報セキュリティ監査の結果を住民に示すことは重要である。

他方、情報セキュリティ監査の成果物には、情報資産やネットワーク及び情報システム等の脆弱性に関する情報が含まれており、情報セキュリティ確保の観点からは、すべてを公開することは適当ではない場合もある。

したがって、一律に公開、非公開とすることはいずれも適当ではなく、各地方公共団体の制定する情報公開条例の「不開示情報」の取扱いなどを踏まえ、適切な範囲で公開していく必要がある。

2.2.7. フォローアップ監査

監査報告書で指摘した改善事項について、被監査部門の対応状況を確認するため、監査終了後、半年から1年毎にフォローアップ監査を実施する。フォローアップ監査は個別の監査として実施してもよいし、次回の監査の中で実施してもよい。

2.3. 外部監査人の調達

ここでは、外部監査を行う場合における外部監査人の調達方法について説明する。なお、県と県内市町村など、複数の地方公共団体が共同で外部監査人の調達を行うことによって、調達を効率化する方法もあり、実際にこのような取組も行われている。

(1) 外部監査人の調達方式

外部監査人の調達は、当該地方公共団体の調達基準や手続にしたがって行われるが、特に、監査の客観性、公正性等の観点から、委託業者の決定の透明性と公平性の確保には特に留意する必要がある。

外部監査の委託業者の調達方式には、次のような方式がありえる。

- ・ 公募型プロポーザル方式（企画提案書を評価して判断して事業者を選定）
- ・ 総合評価入札方式（価格と技術的要素を総合的に判断して事業者を選定）
- ・ 一般競争入札方式（最も安価な価格を提示した事業者と契約）
- ・ 条件付き一般競争入札方式（一定の条件を満たす事業者の中で、最も安価な価格を提示した事業者と契約）

(2) 企画提案書の書式作成

公募型プロポーザル方式により情報セキュリティ監査に関する企画提案を求めめる場合は、「企画提案書」を作成する。企画提案書には、情報セキュリティ監査業務の受託を希望する提案者が、業務委託仕様書に基づいて、当該監査に関する考え方、実施方法、実施体制等の具体的な内容を記述する（図表 2.7）。また、委託業務内容に加えて、費用の見積りに必要となる事項も併せて記載する。例えば、ネットワークへの侵入検査を行う場合には、対象サーバ数や IP アドレス数などの対象、範囲、実施の程度等の詳細な記載があれば、企画提案者の費用積算は精緻なものになり、より正確な見積りが期待できる。

図表 2.7 企画提案書に記載する事項（例）

	項目	内容
1	監査期間	委託する監査の期間
2	監査実施内容	委託する監査業務の内容 i) 目的 ii) 本業務の対象範囲 iii) 準拠する基準 iv) 監査のポイント 等

3	監査内容	i) 事前打合せ ii) 事前準備依頼事項 ・ 事前の提出資料 ・ アンケート等の有無 等 iii) 監査実施計画書作成 iv) 予備調査 v) 本調査 ※機器又は情報システムに対して情報システム監査ツールを使用する場合はその名称も記載 vi) 監査報告書作成 vii) 監査報告会
4	監査スケジュール	上記3の概略スケジュール ※詳細は監査人決定後に求める。
5	監査実施体制	i) 監査責任者・監査人・監査補助者・アドバイザー等の役割、氏名を含む監査体制図 ii) 当該団体との役割分担
6	監査人の実績等	i) 組織としての認証資格等 ※例えば、ISMS 認証やプライバシーマーク認証 ii) 監査メンバの保有資格・技術スキル・地方公共団体を含む実務経験等
7	監査報告書の目次体系	監査報告書の目次体系（章立て） i) 総括 ii) 情報セキュリティ監査の実施の概要 iii) 評価できる事項 iv) 改善すべき事項（緊急改善事項・一般的改善事項のまとめ） v) 監査結果の詳細 vi) 添付資料（補足資料等）
8	成果物	最終成果物（納品物）一覧
9	その他	会社案内、パンフレット等必要な添付書類

（3） 業務委託仕様書の作成

入札方式による場合、事前に業務委託の内容を業務委託仕様書としてまとめ、入札に応じる民間事業者、団体等に提示する。また、業務委託仕様書の添付資料に選定基準の概要や提案書の評価基準を開示するとよい。

業務委託仕様書には、監査目的、監査対象、適用基準等の記載に加えて、当該地方公共団体が実施する情報セキュリティ監査に関する方針、実施条件等、どのような監査を実施したいかを正確かつ具体的に記載することが重要である（図表2.8）。

なお、付録に「情報セキュリティ監査業務委託仕様書」の例を挙げているので参照されたい。

2.3. 外部監査人の調達

図表 2.8 業務委託仕様書に記載する事項（例）

	項目	内容
1	業務名	委託する業務の名称
2	監査目的	監査を実施する目的
3	発注部署	監査を委託する部署名
4	監査対象	監査対象の業務、情報システムなどの範囲
5	業務内容	委託する監査業務の内容
6	適用基準	監査を行う際、準拠すべき基準や参考とする基準を記載
7	監査人の要件	受託者及び監査人の要件
8	監査期間	委託する監査の期間
9	監査報告書の様式	監査報告書の作成様式、宛名
10	監査報告書の提出先	監査報告書を提出する部署
11	監査報告会	監査結果を報告する会議等の内容
12	監査成果物と納入方法	委託した監査業務の成果物と納入の方法
13	成果物の帰属	成果物及びこれに付随する資料の帰属
14	委託業務の留意事項	再委託、資料の提供、秘密保持等の留意事項
15	その他	その他の事項

(4) 契約部門等との調整

委託業者の決定までの間に、調達事務を行う契約部門、出納部門等と調整し、委託業務契約書に盛り込む事項や個人情報保護に関する措置等を検討する。

特に、外部監査人は、地方公共団体の情報セキュリティにおける脆弱性を知ることになるので、情報資産に関する守秘義務等を契約上どのように規定するか十分な検討が必要である。なお、外部監査人が個人情報を扱うことが想定される場合には、個人情報保護条例に従い、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じなければならない。

(5) 委託業者との契約締結

委託業者が決定すれば、地方公共団体と委託業者との間で契約を締結することになる。委託業者は、監査対象と直接の利害関係がないことを確認して選定する必要がある。

契約に当たっての主な合意事項は下記のとおりである。業務委託契約書の記載例については、付録の「情報セキュリティ監査業務委託契約書(例)」を参照されたい。

- ・ 目的、対象、範囲を含む監査内容に関する事項
- ・ 成果物（納品物）に関する事項
- ・ 監査報告書の記載内容に関する事項

契約には、監査人が監査業務上知り得た情報や監査内容を関係者以外に開示したり、監査人から情報が漏えいしないよう、監査人の守秘義務に係る規定や監査人における監査結果の管理方法についても規定を明記しなければならない。

また、契約の適正な履行を確保するため、監査目的、監査対象、監査方針、実施条件、計画、実施、報告を含む主たる実施手順、準拠規範、監査技法、収集すべき監査証拠の範囲等の監査品質、対価の決定方法、金額と支払の時期、支払方法、中途終了時の精算、負担すべき責任の範囲等を明確に定め、監督、検査の判断基準を明確にすることが必要である。なお、地方公共団体が契約保証金の納付を求めた場合、「契約の相手方が契約上の義務を履行しないとき」、すなわち、監査品質が所定の水準に達しないときは、契約において別段の定めをしない限り契約保証金は地方公共団体に帰属する。

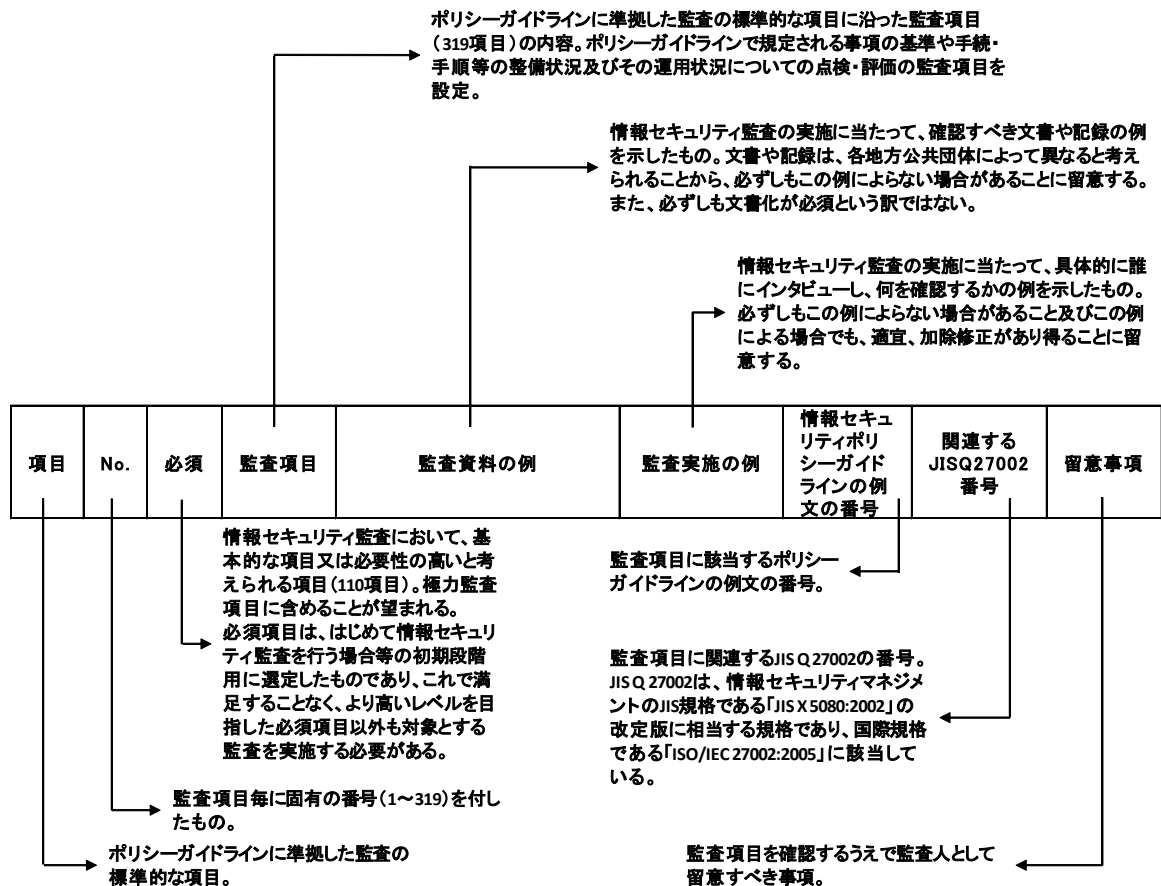
付録の「情報セキュリティ監査業務委託契約書（例）」では、情報セキュリティ監査特有の部分のみを取り上げている。その他の事項である履行方法、契約保証人、保証契約、前払い金、損害賠償、権利義務の譲渡禁止、再委託、一括下請けの禁止、監督員、貸与品の処理、作業の変更中止、履行期間の延長、成果物の納品と検査、所有権の移転時期、請負代金の支払時期や支払方法、瑕疵担保、委託完成保証人の責任、甲乙の解除権、解除に伴う措置、秘密保持、その他は、既に各地方公共団体にある請負契約約款（準委任とするときは準委任契約約款）を用いることができる。

監査を継続的に行うときは、毎回業務委託契約を締結する方法と、業務委託基本契約と業務委託個別契約に分けて契約を締結する方法がある。毎回契約を締結する方法が一般的であると考えられ、付録の契約書例もこの形態を想定している。後者の基本契約と個別契約に分けて契約を締結する方法による場合は、契約書例の中から、毎回共通する事項を抜き出して基本契約として締結し、毎回定めるべき事項を個別契約で合意する。

監查項目

第3章 情報セキュリティ監査項目

情報セキュリティ監査項目は、以下の構成となっている。



(注) 監査項目の趣旨や運用上の留意点を理解するため、総務省が平成 22 年 月に一部改定した「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の解説を併せて確認されたい。

実際の情報セキュリティ監査項目を、次頁以降に記載する。

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 ライクの例 文の番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項	
1. 対象 範囲	(1)行政機 関の範囲	1	○	i) 行政機関の範囲 最高情報統括責任者によって、情報セキュリティポリシーを適用する行政機関の範囲が定められ、文書化されている。	□情報セキュリティポリシー	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシーを適用する行政機関の範囲が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.1.(1)	5.1.1	
	(2)情報資 産の範囲	2	○	ii) 情報資産の範囲 最高情報統括責任者によって、情報セキュリティポリシーを適用する情報資産の範囲が定められ、文書化されている。	□情報セキュリティポリシー	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシーを適用する情報資産の範囲が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.1.(2)	5.1.1	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク、情報システムで取扱うデータを印刷した文書及びシステム関連文書以外の文書は、文書管理規程等により適切に報告セキュリティ対策が進んだ段階では、すべての文書を情報セキュリティポリシーの対象範囲に含めることが望ましい。

3.2. 組織体制

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
2. 組織体制	3	○	i) 組織体制、権限及び責任 最高情報統括責任者によって、情報セキュリティ対策のための組織体制、権限及び責任が定められ、文書化されている。	□情報セキュリティポリシー □権限・責任等一覧	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティ対策に係る権限、責任、連絡体制、兼務の禁止が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.2.(1)～(6)、(8)	6.1.1 6.1.3	
			ii) 情報セキュリティ委員会の設置 最高情報統括責任者によって、情報セキュリティポリシー等、情報セキュリティに関する重要な事項を決定する機関（情報セキュリティ委員会）が設置されている。	□情報セキュリティポリシー □情報セキュリティ委員会設置要綱	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティに関する重要な事項を決定する機関（情報セキュリティ委員会）が設置されているか確かめる。	3.2.(7)①	6.1.2	・情報セキュリティに関する意思決定機関として情報セキュリティ委員会以外に庁議や幹部会議等を位置づけることも可能である。
	5	ii) 情報セキュリティ委員会の開催 情報セキュリティ委員会が毎年度開催され、情報セキュリティ対策の改善計画を策定し、その実施状況が確認されている。	□情報セキュリティポリシー □情報セキュリティ委員会設置要綱 □情報セキュリティ委員会議事録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティ委員会が毎年度開催され、リスク情報の共有や情報セキュリティ対策の改善計画を策定し、その実施状況が確認されているか確かめる。	3.2.(7)②	6.1.2		

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 ラインの番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項
3. 情報資産の分類と管理方法	①情報資産の分類	○	i) 情報資産の分類に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ責任者によって、機密性・完全性・可用性に基づく情報資産の分類と分類に応じた取扱いが定められ、文書化されている。	□情報セキュリティポリシー □情報資産分類基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、機密性・完全性・可用性に基づく情報資産の分類と分類に応じた取扱いが文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.3.(1)	7.2.1	
	③情報資産管理台帳の作成	○	ii) 情報資産管理台帳の作成 情報セキュリティ管理者によって、重要な情報資産について目録(情報資産管理台帳)が作成されている。	□情報資産管理基準 □情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、重要な情報資産について目録(情報資産管理台帳)が作成され、定期的に見直されているか確かめる。	3.3.(2)①	7.1.1	
	⑤情報情報の作成	○	iv) 情報情報の作成 情報の作成時に情報資産の分類に基づき、当該情報の分類と取扱制限が定められている。	□情報資産管理基準 □情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、情報の作成時に情報資産の分類に基づき、当該情報の分類と取扱制限が定められているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.3.(2)③	10.7.3	
	⑦情報情報の利用	○	vi) 情報情報の利用 情報資産は、情報資産の分類に応じて適切に取り扱われており、業務以外の目的に利用されていない。	□情報資産管理基準 □情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、情報資産は、情報資産の分類に応じて適切に取り扱われており、業務以外の目的に利用されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.3.(2)⑤	10.7.3	

3.3. 情報資産の分類と管理方法

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
3. 情報資産の分類と管理方法	2) 情報資産の管理	13	vii) 情報資産の保管 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者によって、情報資産の分類に従い、情報資産が適切に保管されている。	<input type="checkbox"/> 情報資産管理基準 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者、情報システム管理者及び職員等へのインタビュー及び情報資産の保管場所の視察により、情報資産の分類に従い、情報資産が適切に保管されているか確かめられているか確かめる。	3.3.(2)⑥	10.7.3	
		14	viii) 情報の送信 機密性の高い情報を送信する場合、必要に応じ暗号化又はパスワード設定が行われている。	<input type="checkbox"/> 情報資産管理基準 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、機密性の高い情報を送信する場合、必要に応じ暗号化又はパスワード設定等、情報の漏えいを防止するための措置が講じられているか確かめる。	3.3.(2)⑦	10.7.3 10.8.4	
		15	ix) 情報資産の運搬 車両等により機密性の高い情報資産を運搬する場合、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で、必要に応じ鍵付きのケース等に格納し、暗号化又はパスワードの設定を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置がとられている。	<input type="checkbox"/> 情報資産管理基準 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビュー、情報資産の運搬元の視察により、機密性の高い情報資産を外部に提供する場合、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で、必要に応じ暗号化又はパスワードの設定が行われているか確かめる。	3.3.(2)⑧	10.7.3 10.8.3	
		16	x) 情報資産の提供 機密性の高い情報資産を外部に提供する場合、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で、必要に応じ暗号化又はパスワードの設定が行われている。	<input type="checkbox"/> 情報資産管理基準 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、機密性の高い情報資産を外部に提供する場合、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で、必要に応じ暗号化又はパスワードの設定が行われているか確かめる。	3.3.(2)⑨ (ア)～(イ)	10.7.3	
		17	xi) 情報資産の公表 情報セキュリティ管理者によって、住民に公開する情報資産について、完全性が確保されている。	<input type="checkbox"/> 情報資産管理基準 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、住民に公開する情報資産について、完全性が確保されているか確かめる。	3.3.(2)⑨ (ウ)	10.7.3	・完全性とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。
		18	xii) 情報資産の廃棄 情報資産を廃棄する場合、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で廃棄され、行った処理について、日時、担当者及び処理内容が記録されている。	<input type="checkbox"/> 情報資産管理基準 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳 <input type="checkbox"/> 情報資産廃棄記録	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、情報資産を廃棄する場合、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で廃棄され、行った処理について、日時、担当者及び処理内容が記録されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.3.(2)⑩	10.7.2 10.7.3	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
4. 物理的セキュリティ 4.1. サーバ等の管理	19		i) 機器の設置に関わる基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、サーバ等の機器の取付けを行う場合の基準及び手続が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 機器設置基準/手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、機器の設置に関わる基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.1.(1)	9.1.4 9.2.1	・情報資産管理台帳などに、機器の設置場所や設置状態などを明記しておくことが望ましい。
				<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図 <input type="checkbox"/> 機器設置記録 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、サーバ等の機器が設置されているか確かめる。			
	21		ii) 機器の取付け 情報システム管理者によって、サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取外せないように固定するなどの対策が講じられている。	<input type="checkbox"/> サーバ冗長化基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、サーバの冗長化に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.1.(2)①	10.5.1 ※注意 JISQ27002では、広義の意味でバックアップ全般を規定している。	・サーバの冗長化には、ハードウェア・ソフトウェアが二重に必要となる等、多額の費用を要する。冗長化にかかる費用とサーバ等の停止による損失の影響度を十分に検討したうえで、冗長化を行うか否かを判断することが望ましい。
				<input type="checkbox"/> サーバ冗長化構成図	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、基幹サーバが冗長化され、同一データが保持されているか確かめる。			
	23	○	iii) サーバ障害対策基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、メインサーバに障害が発生した場合の対策基準及び実施手順が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> サーバ障害対策基準 <input type="checkbox"/> サーバ障害対応実施手順	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、サーバに障害が発生した場合の対策基準及び実施手順が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.1.(2)②	10.5.1 13.1.1 14.1.4	

3.4.1. サーバ等の管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
4. 物理的セキュリティ	4.1. サーバ等の管理		iv) サーバ障害対策 情報システム管理者によって、メインサーバに障害が発生した場合に、システムの運用停止時間を最小限にする対策が講じられている。	<input type="checkbox"/> サーバ障害対策基準 <input type="checkbox"/> サーバ障害対応実施手順 <input type="checkbox"/> 障害報告書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、サーバ障害時にセカンダリサーバが起動され、システムの運用停止時間が最小限になるような対策が講じられているか確かめる。実際にサーバ障害が発生している場合は、対策が有効に機能しているか確かめる。	3.4.1.(2)②	10.5.1 13.1.1 14.1.4	・定期保守等で予備機への切替試験等を実施し、その記録を確認することが望ましい。 ・定期保守については、No.33～34も関連する項目であることから参考にする。
			i) 機器の電源に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、停電や落雷等からサーバ等の機器を保護する基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 機器電源基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、停電等に備えた予備電源の設置基準や、落雷等の電源異常からサーバ等の機器を保護するための基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.1.(3)①	9.2.1 9.2.2	
	24	○	ii) 予備電源装置の設置及び点検 情報システム管理者によって、停電等による電源供給の停止に備えた予備電源が備え付けられ、定期的な点検されている。	<input type="checkbox"/> 機器電源基準 <input type="checkbox"/> システム構成図 <input type="checkbox"/> 機器設置記録 <input type="checkbox"/> 機器保守点検記録 <input type="checkbox"/> 障害報告書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、UPS(無停電電源装置)などの予備電源が設置されているか確かめる。また、停電時や瞬断時に起動し、当該機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給できる容量があるかなど、定期的な点検されているか確かめる。	3.4.1.(3)①	9.2.1 9.2.2 13.1.1 14.1.4	・設置した予備電源が、サーバ等の増設に対して十分な電力供給能力があるのかを定期的な確認しておくことが望ましい。
			iii) 過電流対策 情報システム管理者によって、落雷等による過電流からサーバ等の機器を保護する設備が備えられている。	<input type="checkbox"/> 機器電源基準 <input type="checkbox"/> システム構成図 <input type="checkbox"/> 機器設置記録 <input type="checkbox"/> 障害報告書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、落雷等による過電流からサーバ等の機器を保護するために、避雷設備やCVCF(定電圧定周波装置)を設置するなどの措置が講じられているか確かめる。	3.4.1.(3)②	9.2.1 9.2.2 13.1.1 14.1.4	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
4. 物理的セキュリティ	4.1. サーバ等の管理	28	<p>i) 通信ケーブル等の配線に関する基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、通信ケーブル等の配線に関する基準及び手続が定められ、文書化されている。</p>	<p>□通信ケーブル等配線基準/手続</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、通信ケーブルや電源ケーブルの配線基準やネットワーク接続口（ハブのポート等）設置基準、配線申請・変更・追加等の手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。</p>	3.4.1.(4)①	9.2.3	
			<p>ii) 通信ケーブル等の保護 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、通信ケーブルや電源ケーブルの損傷等を防止するための対策が講じられている。</p>	<p>□通信ケーブル等配線基準/手続</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び勤務室や管理区域の視察により、通信ケーブルや電源ケーブルが配線収納管に収納されるなど、損傷から保護されているか確かめる。</p>	3.4.1.(4)①	9.2.3 9.2.4	<p>・情報処理設備に接続する通信ケーブル及び電源ケーブルは、可能ならば施設内の地下に埋設する か又はそれに代わる十分な保護手段を施すことが望ましい。 ・ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用することが望ましい。 ・ケーブル用途（電源、通信等）で分離して配線することが望ましい。また、通信ケーブルを二重化している場合は、それぞれを別ルートで配線することが望ましい。</p>
	30	<p>iii) ケーブル障害対策 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等への対応が行われている。</p>	<p>□通信ケーブル等配線基準/手続 □障害報告書</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、通信ケーブルや電源ケーブルの損傷等に対し、施設管理部門と連携して対応しているか確かめる。</p>	3.4.1.(4)②	9.2.3 13.1.1 14.1.4		
	31	<p>iv) ネットワーク接続口の設置場所 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、ネットワーク接続口（ハブのポート等）が他者が容易に接続できない場所に設置されている。</p>	<p>□通信ケーブル等配線基準/手続 □通信回線敷設図</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び勤務室や管理区域の視察により、ネットワーク接続口（ハブのポート等）が他者の容易に接続できない場所に設置されているか確かめる。</p>	3.4.1.(4)③	9.2.1 9.2.3		
	32	<p>v) 配線変更・追加の制限 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、配線の変更及び追加が許可された者だけに制限されている。</p>	<p>□通信ケーブル等配線基準/手続 □作業報告書</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者、情報システム担当者及び契約した外部委託者だけが配線の変更及び追加の作業を行っていることを確かめる。</p>	3.4.1.(4)④	9.2.3 10.1.2		

3.4.1. サーバ等の管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項																					
4. 物理的セキュリティ	4.1. サーバ等の管理	33	i) 機器の保守・修理に関わる基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、サーバ等の機器の定期保守・修理に関わる基準及び手続が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 機器保守・修理基準/手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、サーバ等の機器の保守・修理に関わる基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.1.(5)	9.2.4																						
									34	ii) サーバ等の機器の定期保守 情報システム管理者によって、サーバ等の機器の定期保守が実施されている。	<input type="checkbox"/> 機器保守・修理基準/手続 <input type="checkbox"/> 保守機器管理表 <input type="checkbox"/> 保守体制図 <input type="checkbox"/> 作業報告書 <input type="checkbox"/> 障害報告書 <input type="checkbox"/> 機器保守点検記録	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、保守対象機器、保守実施時期、保守内容、保守担当が明確になっているか、保守が適切に行われているか確かめる。また、実際にサーバ等機器の障害が発生している場合は、保守に問題がなかったか確かめる。	3.4.1.(5)①	9.2.4															
																35	iii) 記憶媒体を内蔵する機器の修理 記憶媒体を内蔵する機器を外部の事業者へ修理させる場合、情報システム管理者によって、情報が漏えいしない対策が講じられている。	<input type="checkbox"/> 機器保守・修理基準/手続 <input type="checkbox"/> 保守機器管理表 <input type="checkbox"/> 保守体制図 <input type="checkbox"/> 作業報告書 <input type="checkbox"/> 機密保持契約書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、記憶媒体を内蔵する機器を外部委託の事業者へ修理させる場合にデータを消去した状態で行われているか確かめる。データを消去できない場合は、修理を委託する事業者との間で守秘義務契約を締結し、機密保持体制等を確認しているか確かめる。	3.4.1.(5)②	6.2.1 6.2.2 6.2.3 9.2.4 15.1.1 15.2.1								
																							36	i) 庁舎外への機器設置に関わる基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者により、庁舎の敷地外にサーバ等の機器を設置する場合の基準及び手続が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 機器設置基準/手続 <input type="checkbox"/> 庁舎外機器設置申請書/承認書 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、庁舎外にサーバ等の機器を設置する場合の基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.1.(6)	9.2.5 9.2.7	・ 地方公共団体の敷地外の装置を保護するため、十分な措置が取られていることが望ましい。 ・ 損傷、盗難、傍受といったセキュリティリスクを考慮し、それぞれの場所に応じた最も適切な管理策を導入することが望ましい。

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 文の番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項
4. 物理的セキュリティ	38		iii) 敷地外の機器の設置状況確認 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、庁舎の敷地外に設置しているサーバ等の機器への情報セキュリティ対策状況が定期的に確認されている。	<input type="checkbox"/> 機器設置基準/手続 <input type="checkbox"/> 外部委託先訪問記録 <input type="checkbox"/> 外部委託先監査報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、庁舎の敷地外に設置された機器への情報セキュリティ対策状況が、定期的に確認されているか確かめる。	3.4.1.(6)	9.2.5 9.2.7 15.2.1	
			i) 機器の廃棄等に関わる基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、機器の廃棄又はリリース返却等を行う場合の基準及び手続が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 機器廃棄・リリース返却基準 <input type="checkbox"/> 機器廃棄・リリース返却手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、機器を廃棄又はリリース返却する場合の基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.1.(7)	9.2.6	・委託契約等により、サービス提供を受けている業務においても留意する必要がある。
			ii) 記憶装置の情報消去 情報システム管理者によって、廃棄又はリリース返却する機器内部の記憶装置からはすべての情報が消去され、復元が不可能な状態にされている。	<input type="checkbox"/> 機器廃棄・リリース返却基準 <input type="checkbox"/> 機器廃棄・リリース返却手続 <input type="checkbox"/> 情報資産管理台帳 <input type="checkbox"/> 記憶装置廃棄記録	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、機器内部の記憶装置からすべてのデータが復元が可能なように消去されているか確かめる。	3.4.1.(7)	9.2.6	・委託契約等により、サービス提供を受けている業務においても留意する必要がある。

3.4.2. 管理区域(情報システム室等)の管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項		
4. 物理的セキュリティ	(1) 管理区域の構造等	41	<p>i) 管理区域の構造基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、管理区域の構造についての基準が定められ、文書化されている。</p>	<input type="checkbox"/> 管理区域構造基準 <input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、管理区域の構造基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。 また、情報システム室や電磁的記憶媒体の保管庫が管理区域に指定されているか確かめる。	3.4.2.(1)	9.1.1	・管理区域の中に特にセキュリティ要求事項の高い領域が存在するときは、他の領域との間に、物理的アクセスを管理するための障壁及び境界を追加することが望ましい。 ・管理区域の存在そのものを外部の者から分らないように表示等を明示しないことが望ましい。		
				<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、管理区域が階又は1階に設けられていないか、外壁が無窓になっているか確かめる。	3.4.2.(1)②	9.1.1 9.1.4			
				<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	<p>iii) 管理区域への立ち入り制限機能 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、管理区域への許可されていない立ち入りを防止するための対策が講じられている。</p>	<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び情報システム室の視察により、外部へ通じるドアを必要最低限とし、鍵、監視機能、警報装置等が設けられているか確かめる。	3.4.2.(1)③	9.1.1	・外部へ通じるドアを必要最小限とするに当たり、消防火災に違反しないよう留意する必要がある。
				<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	<p>iv) 情報システム室内の機器の耐震、防火、防水対策 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、情報システム内の機器等に耐震、防火、防水等の対策が施されている。</p>	<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び情報システム室の視察により、機器等に耐震、防火、防水等の対策が実施されているか確かめる。	3.4.2.(1)④	9.1.1 9.1.4	
				<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	<p>v) 管理区域の構造 統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者によって、管理区域を囲む外壁等の床下開口部が塞がれている。</p>	<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、管理区域を囲む外壁等の床下開口部がすべて塞がれているか確かめる。	3.4.2.(1)⑤	9.1.1 9.1.4	
				<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	<p>vi) 管理区域の消火機器 統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者によって、管理区域に配置する消火薬剤や消防用設備等が、機器等及び記録媒体に影響を与えないようにされている。</p>	<input type="checkbox"/> 建物フロアレイアウト図 <input type="checkbox"/> 敷地図面 <input type="checkbox"/> 管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、管理区域に配置する消火薬剤や消防用設備等が、機器等及び記録媒体に影響を与えないように配慮されているか確かめる。	3.4.2.(1)⑥	9.1.4	・管理区域に配置する消火薬剤は、発泡性のものを用いるべきである。また、情報システム機器等に水がかかると位置にスプリンクラーを設置してはならない。

3.4.2. 管理区域(情報システム室等)の管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
4. 物理的セキュリティ	4.2. 管理区域(情報システム室等)の管理	47	i) 管理区域への入退室に関する基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、管理区域への入退室に関する基準及び手続が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 管理区域入退室基準/手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、管理区域への入退室の基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.2.(2)	9.1.2	
			ii) 管理区域への入退室制限 情報システム管理者によって、管理区域への入退室が制限され管理されている。	<input type="checkbox"/> 管理区域入退室基準/手続 <input type="checkbox"/> 管理区域入退室記録 <input type="checkbox"/> 認証用カード管理記録	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、入退室管理基準に従って管理区域への入退室を制限しているか確かめる。 また、ICカード、指紋認証等の生体認証、又は入退室管理簿への記録による入退室管理を行っているか、及びICカード等の認証用カードが管理・保管されているか確かめる。	3.4.2.(2)①	9.1.2	・入退室手続に業者名、訪問者名等の個人情報も記載しているような場合は紛失、覗き見等が生じないよう管理する。 ・ICカードや指紋等生体認証の入退管理システムを導入した場合、故障等により入退に支障が生じるのを未然に防止するため、定期的に保守点検することが望ましい。 ・必要以上の入退室や通常時間外の入退室など、不慣れた入退室を確認する必要がある。
	49	iii) 身分証明書等の携帯 情報システム管理者によって、職員等及び外部委託事業者が管理区域に入室する際は、身分証明書等を携帯させ、求めに応じて提示させている。	<input type="checkbox"/> 管理区域入退室基準/手続	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、職員等及び外部委託事業者の身分証明書の携帯状況や、身分証明書等を携帯していない者への身分証明書等の提示を促しているか確かめる。	3.4.2.(2)②	9.1.2		
	50	iv) 外部訪問者の立ち入り区域制限及び区別 外部訪問者が管理区域に入る場合、情報システム管理者によって、必要に応じて立ち入り区域が制限され、当該区域への入退室を許可されている職員が同行するとともに外見上職員等と区別できる対策が講じられている。	<input type="checkbox"/> 管理区域入退室基準/手続 <input type="checkbox"/> 管理区域入退室記録	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、外部からの訪問者が管理区域に入る場合、立ち入り区域の制限や、当該区域への入退室を許可されている職員の同行、ネームプレート等の着用を行っているか確かめる。	3.4.2.(2)③	9.1.2		
	51	v) 管理区域への機器等の持ち込み制限 情報システム管理者によって、機密性の高い情報資産を扱うシステムを設置している管理区域に当該情報システムに関連しない機器等を持ち込ませていない	<input type="checkbox"/> 管理区域入退室基準/手続 <input type="checkbox"/> 管理区域入退室記録	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、機密性2以上の情報資産を扱うシステムを設置している管理区域への入室の際、当該情報システムに関連しないコンピュータ、通信回線装置、外部記録媒体等を持ち込ませていないか確かめる。	3.4.2.(2)④	9.1.5		

3.4.2. 管理区域(情報システム室等)の管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項							
4. 物理的セキュリティ 4.2. 管理区域(情報システム室等)の管理	52		i) 管理区域への機器等の搬入出に 関わる基準及び手続 包括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、管理区域に機器等を搬入出する場合の基準及び手続が定められ、文書化されている。	□ 機器搬入出基準/手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、管理区域への機器等の搬入出に関わる基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.4.2.(3)	9.1.5 9.1.6	・可能であれば許可されていないアクセスを避けるために、搬入口は管理区域から離すことが望ましい。							
									53		ii) 機器等の搬入 情報システム管理者によって、機器等の搬入の際は、あらかじめ職員又は委託した業者が既に情報システムに与える影響について確認されている。	□ 機器搬入出基準/手続	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、職員又は委託した業者が搬入する機器等が既存の情報システムに影響を与えないか確認しているか確かめる。	3.4.2.(3)①	9.1.5 9.1.6

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項				
4. 物理的セキュリティ	55		4.3. 通信回線及び通信回線装置の管理	<p>i) 通信回線及び通信回線装置に関する基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、庁内の通信回線及び通信回線装置の管理基準が定められ、文書化されている。</p>	<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、庁内の通信回線及び通信回線装置の管理基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	10.6.1 11.4.1					
					<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図				監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、通信回線及び通信回線装置、管理状況について確かめる。また、執務室や管理区域の視察により、ネットワークの配線状況を確認する。			
					<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図					監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び文書保管場所の視察により、通信回線及び通信回線装置に関連する文書が適切に保管されていることを確かめる。		
					<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図						監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、必要以上に外部ネットワークへの接続ポイントが設けられていないか確かめる。	
					<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図							監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、行政系のネットワークが総合行政ネットワーク(LGWAN)に集約されているか確かめる。
					<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図							
60		4.3. 通信回線及び通信回線装置の管理	<p>ii) 通信回線及び通信回線装置の管理 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、庁内の通信回線及び通信回線装置が管理基準に従って管理されている。</p>	<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、機密性2以上の情報資産を取り扱う情報システムに通信回線を接続する場合、セキュリティ水準に見合った適切な回線が選択されているか確かめる。	10.6.1 11.4.1						
				<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図				監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、機密性2以上の情報資産を取り扱う情報システムに通信回線を接続する場合、セキュリティ水準に見合った適切な回線が選択されているか確かめる。				
				<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図					監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、必要以上に外部ネットワークへの接続ポイントが設けられていないか確かめる。			
				<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図						監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、行政系のネットワークが総合行政ネットワーク(LGWAN)に集約されているか確かめる。		
				<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図							監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、機密性2以上の情報資産を取り扱う情報システムに通信回線を接続する場合、セキュリティ水準に見合った適切な回線が選択されているか確かめる。	
				<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図								

3.4.3. 通信回線及び通信回線装置の管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
4. 物理的セキュリティ	61		vii) 送受信情報の暗号化 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、機密性の高い情報を送受信する場合、必要に応じ、情報の暗号化が行われている。	□ ネットワーク管理基準 □ システム運用基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインデビューにより、機密性2以上の情報を送受信する場合、必要に応じ、情報の暗号化が行われているか確かめる。	3.4.3.④	10.6.1 11.4.1	・暗号化については、No.174～176も関連する項目であることから参考すること。
			viii) 通信回線のセキュリティ対策 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、伝送途上の情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないよう、通信回線として利用する回線に対策が実施されている。	□ ネットワーク管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインデビューにより、伝送上の情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないよう保護されているか確かめる。また、適切なアクセス制御が実施されているか、及び業務遂行に必要な回線が確保されているか確認する。	3.4.3.⑤	10.6.1	・通信回線の断線、通信機器の故障のための装置、ケーブル類の予備在庫をもつことが望ましい。 ・可用性の観点から必要な通信回線を確保することが望ましい。

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
4. 物理的セキュリティ	4.4. 職員等のパソコン等の管理	63	i) パソコン等の端末の管理基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、執務室等のパソコン等の端末の管理基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> パソコン等管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインデータビュー及び執務室等の端末のワイヤ固定、保管庫等の設置などの盗難防止の対策が講じられているか確かめる。	3.4.4.	9.2.1	・定期的に端末管理台帳と実数を点検し、紛失、盗難等の事故の早期発見に努めることが望ましい。
		64	ii) パソコン等の端末の盗難防止対策 情報システム管理者によって、執務室等のパソコン等の端末に盗難防止対策が講じられている。	<input type="checkbox"/> パソコン等管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインデータビュー及び執務室等の視察により、パソコン等の端末のワイヤ固定、保管庫等の設置などの盗難防止の対策が講じられているか確かめる。	3.4.4.①	9.2.1	
		65	iii) ログインパスワード設定 情報システム管理者によって、情報システムへのログイン時にパスワード入力をするよう設定されている。	<input type="checkbox"/> パソコン等管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインデータビュー及び執務室等のパソコン等のサンプリング確認により、ログイン時にパスワード入力をするよう設定されているか確かめる。	3.4.4.②	11.5.1 11.5.2 11.5.3	・パスワードの管理及び取扱いについては、No.119～126、207～208も関連する項目であることから参考にする。 ・ログイン時のシステム設定については、No.206も関連する項目であることから参考にする。
		66	iv) パスワードの併用 情報システム管理者によって、BIOS、パスワード、ハードディスクパスワード等のパスワードの併用が行われている。	<input type="checkbox"/> パソコン等管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインデータビュー及び執務室等のパソコン等のサンプリング確認により、BIOSパスワード、ハードディスクパスワード等が併用されているか確かめる。	3.4.4.③	11.2.3	・管理用パスワードは必要最小限の者で管理されること。 ・担当変更等が実施された場合は、同時にパスワードを変更することが望ましい。
		67	v) 生体認証の併用 情報システム管理者によって、パスワード以外に指紋認証等の生体認証の併用が行われている。	<input type="checkbox"/> パソコン等管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインデータビュー及び執務室等のパソコン等のサンプリング確認により、パスワード以外に指紋認証等の生体認証が併用されているか確かめる。	3.4.4.④	11.5.2	・生体認証の併用は必ず行わなければならないものではなく、セキュリティ機能強化の方法として、その必要性、経費等を勘案して導入するものである。
		68	vi) 暗号化機能の利用 情報システム管理者によって、パソコン等の端末のディスクデータの暗号化機能又は端末に搭載されているセキュリティチップの機能が有効に利用されている。	<input type="checkbox"/> パソコン等管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインデータビュー及び執務室等のパソコン等のサンプリング確認により、ディスクデータの暗号化機能又は端末に搭載されているセキュリティチップの機能が有効に利用されているか確かめる。	3.4.4.⑤	12.3.1	

3.5.1. 職員等の遵守事項

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例	関連するJISQ27002番号	留意事項
5.1. 職員等の遵守事項	(1) 職員等の遵守事項 (ア) 情報セキュリティポリシー等の遵守	○	i) 情報セキュリティポリシー等遵守の明記 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、職員等が情報セキュリティポリシー及び実施手順を遵守しなければならないことが定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> 職員等への周知記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、職員等の情報セキュリティポリシー及び実施手順の遵守や、情報セキュリティ対策について不明な点及び遵守が困難な点等がある場合に職員等がとるべき手順について文書化され、正式に承認されているか確かめる。また、承認された文書が職員等に周知されているか確かめる。	3.5.1.(1)①	5.1.1	・職員等の情報セキュリティポリシーの遵守状況については、No.273～281も関連する項目であることから参考にすること。
			ii) 情報セキュリティポリシー等の遵守 職員等は、情報セキュリティポリシー及び実施手順を遵守するとともに、情報セキュリティ対策について不明な点や遵守が困難な点等がある場合、速やかに情報セキュリティ管理者に相談し、指示を仰げる体制になっている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> 実施手順	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、情報セキュリティポリシー及び実施手順の遵守状況を確認する。また、情報セキュリティ対策について不明な点及び遵守が困難な点等がある場合、職員等が速やかに情報セキュリティ管理者に相談し、指示を仰げる体制が整備されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施し、周知状況を確認する。	3.5.1.(1)①	5.1.1	
(1) 職員等の遵守事項 (イ) 業務以外の目的での使用の禁止	71		i) 情報資産等の利用基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、職員等の業務以外の目的での情報資産の持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを禁止することが定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> 情報資産取扱基準 <input type="checkbox"/> ネットワーク利用基準 <input type="checkbox"/> 電子メール利用基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、職員等の業務以外の目的での情報資産の持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスの禁止について文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.5.1.(1)②	6.1.4	
			ii) 情報資産等の業務以外の目的での使用禁止 職員等による業務以外の目的での情報資産の持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスは行われていない。	<input type="checkbox"/> 端末アクセス記録 <input type="checkbox"/> 電子メール送受信ログ <input type="checkbox"/> ファイアウォールログ	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、業務以外の目的での情報資産の持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスが行われていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.1.(1)②	6.1.4	
(1) 職員等の遵守事項	72	○						

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
5. 人的セキュリティ	5.1. 職員等の遵守事項	73	i) パソコン等の端末の持ち出し及び外部における情報処理作業の基準及び手続 最高情報統括責任者によって、機密性、可用性、完全性の高い情報資産を外部で処理する場合の安全管理措置の基準及び手続が定められ、文書化されている。	□ 端末等持出・持込基準/手続 □ 庁舎外での情報処理作業基準/手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、機密性2以上、可用性2、完全性2の情報資産を外部で処理する場合の安全管理措置について文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.5.1.(1)③	9.2.5 11.7.1 11.7.2	・損傷・盗難・傍受といったセキュリティリスクを考慮し、作業場所に応じた最も適切な管理策を導入することが望ましい。 ・外部で業務を行うために端末等を使用する場合の情報セキュリティ対策は、庁舎内の安全管理に関する追え、安全管理に関する追加的な措置をとることが望ましい。
			ii) 情報資産等の外部持出制限 職員等がパソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェアを外部に持ち出す場合、情報セキュリティ管理者により許可を得ている。	□ 端末等持出・持込基準/手続 □ 庁舎外での情報処理作業基準/手続 □ 端末等持出・持込申請書/承認書	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等がパソコン等の端末や記録媒体、情報資産及びソフトウェアを外部に持ち出す場合、情報セキュリティ管理者から許可を得ているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.1.(1)③ (イ)	9.2.5 11.7.1 11.7.2	・紛失、盗難による情報漏えいを防止するため、暗号化等の適切な処置をして持出すことが望ましい。
			iii) 外部での情報処理業務の制限 職員等が外部で情報処理作業を行う場合は、情報セキュリティ管理者による許可を得ている。	□ 庁舎外での情報処理作業基準/手続 □ 庁舎外作業申請書/承認書	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等が外部で情報処理作業を行う場合、情報セキュリティ管理者から許可を得ているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.1.(1)③ (ウ)	9.2.5 11.7.1 11.7.2	・情報漏えい事故を防止するため、業務終了後は速やかに勤務地に情報資産を返却することが望ましい。
			iv) 私有パソコンの使用制限 職員等が外部で情報処理作業を行う際に私有パソコンを用いる場合、情報セキュリティ管理者による許可を得ている。また、機密性の高い情報資産の私有パソコンによる情報処理作業は行われていない。	□ 庁舎外での情報処理作業基準/手続 □ 私有パソコン等使用申請書/承認書	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等が外部で情報処理作業を行う際に私有パソコンを用いる場合、情報セキュリティ管理者の許可を得ているか確かめる。また、機密性3の情報資産の情報処理作業を行っていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.1.(1)③ (エ)	9.2.5 11.7.1 11.7.2	

3.5.1. 職員等の遵守事項

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
5.1. 職員等の遵守事項	77		<p>i) 私有パソコン等の持込基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、職員等が業務上私有のパソコン及び記録媒体を庁舎内へ持ち込む場合の基準及び手続について定められ、文書化されている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 端末等持出・持込基準/手続</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、私有パソコン及び記録媒体の庁舎内への持込手順が文書化され、正式に承認されているか確かめる。</p>	3.5.1.(1)④	6.1.4	
			<p>ii) 私有パソコン等の持込制限 情報セキュリティ管理者による許可なく、職員等による私有パソコン及び記録媒体の庁舎内への持ち込みは行われていない。</p>	<p><input type="checkbox"/> 私有パソコン等使用申請書/承認書</p>	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、私有パソコン及び記録媒体が庁舎内に持ち込まれていないか確かめる。持ち込まれている私有パソコン及び記録媒体がある場合は、情報セキュリティ管理者による許可を得ているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。</p>	3.5.1.(1)④	6.1.4	
5.1. 職員等の遵守事項	79	○	<p>i) 端末等の持出・持込基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ管理者によって、端末等の持出し及び持ち込みに関わる基準及び手続が定められ、文書化されている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 端末等持出・持込基準/手続</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、端末等の持出し及び持ち込みに関わる基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。</p>	3.5.1.(1)⑤	6.1.4	<p>・記録を定期的に点検し、紛失、盗難が発生していないか確認することが望ましい。</p>
			<p>ii) 端末等の持出・持込記録の作成 情報セキュリティ管理者によって、端末等の持出し及び持ち込みの記録が作成され、保管されている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 端末等持出・持込基準/手続 <input type="checkbox"/> 端末等持出・持込申請書/承認書</p>	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、端末等の持出し及び持ち込みの記録が作成され、保管されているか確かめる。</p>	3.5.1.(1)⑤	6.1.4	
5.1. 職員等の遵守事項	81		<p>i) パソコン等の端末におけるセキュリティ設定変更基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、パソコン等の端末におけるセキュリティ設定変更に関わる基準及び手続について定められ、文書化されている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 端末等セキュリティ設定変更基準/手続</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、パソコン等の端末におけるセキュリティ設定を変更する場合の基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。</p>	3.5.1.(1)⑥	—	
			<p>ii) パソコン等の端末におけるセキュリティ設定変更制限 情報セキュリティ管理者による許可なく、パソコン等の端末におけるセキュリティ設定は変更されていない。</p>	<p><input type="checkbox"/> セキュリティ設定変更申請書/承認書</p>	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、パソコン等の端末におけるセキュリティ設定の変更が必要な場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得ているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。</p>	3.5.1.(1)⑥	—	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 ラインの番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項
5.1. 職員の遵守事項	(1) 職員の遵守事項 (キ) 机上の端末等の管理	83	i) 机上の端末等の取扱基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、離席時のパソコン等の端末や記録媒体、文書等の取扱基準が文書化されている。	□クリアデスク・クリアスクリーン基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、離席時のパソコン等の端末や記録媒体、文書等の取扱基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.5.1.(1)⑦	11.3.3	
		84	ii) 机上の端末等の取扱 離席時には、パソコン等の端末や記録媒体、文書等の第三者使用又は情報セキュリティ管理者の許可なく情報が閲覧されることを防止するための適切な措置が講じられている。	□クリアデスク・クリアスクリーン基準	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビュー、執務室の視察により、端末の画面ロックや文書等の容易に閲覧されない場所への保管といった、情報資産の第三者使用又は情報セキュリティ管理者の許可なく情報が閲覧されることを防止するための適切な措置が講じられているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.1.(1)⑦	11.3.3	
5. 人的セキュリティ	(1) 職員の遵守事項 (ク) 退職時等の遵守事項	85	i) 退職時等の遵守事項 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、異動、退職等により業務を離れる場合の遵守事項が定められ、文書化されている。	□職務規程	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、異動、退職等により業務を離れる場合の遵守事項が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.5.1.(1)⑧	8.3.1 8.3.2	・退職時等には、認証用のICカード等を確実に返還させる。その他の法令遵守については、No.295～296も関連する項目であることから参考にする。
		86	ii) 退職時等の情報資産の取扱い 職員等が、異動、退職等により業務を離れる場合、利用していた情報資産が返却されている。また、異動、退職後も業務上知り得た情報等を漏らさないよう職員等へ周知されている。	□職務規程	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、異動、退職等により業務を離れる場合に情報資産が返却されているか確認する。また、異動、退職後も業務上知り得た情報を漏らさないように周知されているか確かめる。	3.5.1.(1)⑧	8.3.1 8.3.2	
(2) 非常勤及び臨時職員への対応	87	i) 非常勤及び臨時職員への対応基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、情報セキュリティに関し非常勤及び臨時職員への対応に際しては、文書化されている。	□非常勤及び臨時職員への対応基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティに関し非常勤及び臨時職員への対応に際しては、文書化されているか確かめる。	3.5.1.(2) ①～③	8.1.1		

3.5.1. 職員等の遵守事項

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
5. 人的セキュリティ 5.1. 職員等の遵守事項	(2) 非常勤及び臨時職員への対応 (ア) 情報セキュリティポリシー等の遵守	88	<p>i) 非常勤及び臨時職員の情報セキュリティポリシー等の遵守 情報セキュリティ管理者によって、非常勤及び臨時職員を採用する際、情報セキュリティポリシー等のうち当該職員が遵守すべき事項を理解させ、実施、遵守させている。</p>	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修実施報告書	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシー等のうち、採用時に非常勤及び臨時職員に理解させた事項が、非常勤及び臨時職員によって実施、遵守されているか確かめる。必要に応じて、非常勤及び臨時職員へのアンケート調査を実施して確かめる。</p>	3.5.1.(2)①	8.1.3 8.2.2	<p>・情報セキュリティに関する研修・訓練については、No.95～104も関連する項目であることから参考すること。</p>
		89	<p>i) 非常勤及び臨時職員の情報セキュリティポリシー等の遵守に対する同意 情報セキュリティ管理者によって、非常勤及び臨時職員採用時に、業務の内容に応じて、情報セキュリティポリシー等を守る旨の同意書への署名を求めている。</p>	<input type="checkbox"/> 同意書	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、非常勤及び臨時職員採用時に、業務の内容に応じて、情報セキュリティポリシー等を守る旨の同意書への署名を求めているか確かめる。</p>	3.5.1.(2)②	8.1.3	<p>・同意書への署名は必須ではなく、業務の内容に応じて、必要と判断される場合に行う。</p>
	(2) 非常勤及び臨時職員への対応 (ウ) インターネット接続及び電子メール使用等の制限	90	<p>i) 非常勤及び臨時職員のインターネット及び電子メール使用制限 情報セキュリティ管理者によって、非常勤及び臨時職員のインターネット及び電子メールの使用が必要最小限に制限されている。</p>	<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 電子メール利用基準	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビュー及び電子メールの使用が業務上必要ない非常勤及び臨時職員には使用できないように制限されているか確かめる。</p>	3.5.1.(2)③	11.2.1	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例	関連するJISQ27002番号	留意事項
5. 人的セキュリティ 5.1. 職員等の遵守事項	91		i) 情報セキュリティポリシー等の公表 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、職員等が常に情報セキュリティポリシー及び実施手順を閲覧できるように掲示することが定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビュー及び実施手順を閲覧できることが文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.5.1.(3)	5.1.1	
			ii) 情報セキュリティポリシー等の掲示 情報セキュリティ管理者によって、職員等が常に最新の情報セキュリティポリシー及び実施手順を閲覧できるように掲示されている。	<input type="checkbox"/> 職員等への周知記録	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビュー及び職務室の視察により、職員等が常に最新の情報セキュリティポリシー及び実施手順を閲覧できるよう、イントラネット等に掲示されているか確かめる。	3.5.1.(3)	5.1.1	
	93		i) 外部委託事業者の情報セキュリティポリシー等遵守の説明義務 ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を外部委託業者に発注する場合、統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、外部委託事業者及び外部委託事業者から再委託を受ける事業者に対して、情報セキュリティポリシー等のうち外部委託事業者等が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明しなければならないこと が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> 外部委託管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を発注する外部委託事業者及び外部委託事業者から再委託を受ける事業者に対して、情報セキュリティポリシー等のうち外部委託事業者等が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明しなければならないこと が確かめる。	3.5.1.(4)	6.2.1 6.2.3	
			ii) 外部委託事業者に対する情報セキュリティポリシー等遵守の説明 ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を外部委託業者に発注する場合、情報セキュリティ管理者によって、外部委託事業者及び外部委託事業者から再委託を受ける事業者が守るべき内容の遵守及びその機密事項が説明されている。	<input type="checkbox"/> 業務委託契約書 <input type="checkbox"/> 外部委託管理基準	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を発注する外部委託事業者及び外部委託事業者から再委託を受ける事業者に対して、情報セキュリティポリシー等のうち外部委託事業者等が守るべき内容の遵守及びその機密事項が説明されているか確かめる。	3.5.1.(4)	6.2.3	

3.5.2. 研修・訓練

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 の番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項
5. 人的 セキュリティ 研修・訓練	95		i) 情報セキュリティに関する研修・訓練の実施基準 最高情報統括責任者によって、定期的 にセキュリティに関する研修・訓練を 実施しなければならないことが定められ、 文書化されている。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者への インタビューにより、情報セキュリティに関する研 修・訓練の実施について文書化され、正式に承認さ れているか確かめる。	3.5.2.(1)～ (4)	8.2.2	
			ii) 情報セキュリティ研修・訓練の実施 最高情報統括責任者によって、定期的 にセキュリティに関する研修・訓練が実 施されている。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修実施報告書 <input type="checkbox"/> 訓練実施報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者への インタビューにより、定期的な情報セキュリティに関 する研修・訓練が実施されているか確かめる。			
	97		i) 研修計画の立案及び承認 最高情報統括責任者によって、情報セ キュリティに関する研修計画が定期的に 立案され、情報セキュリティ委員会で承 認されている。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修・訓練実施計画 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ委員 会議事録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者への インタビューにより、情報セキュリティに関する研修 計画が定期的に立案されているか確かめる。また、情 報セキュリティ委員会に承認されているか確かめる。	3.5.2.(2)①	8.2.2	研修計画には情報セキ ュリティ人材の育成も含ま れていることが望ましい。
			ii) 情報セキュリティ研修計画 職員等が毎年度最低1回は情報セキ ュリティ研修を受講できるように計画されて いる。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修・訓練実施計画	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者への インタビューにより、研修計画において、職員等が 毎年度最低1回は情報セキュリティ研修を受講できる ように計画されているか確かめる。	3.5.2.(2)②	8.2.2	
	99		iii) 採用時の情報セキュリティ研修の 実施 新規採用の職員等を対象に、情報セ キュリティに関する研修が実施されてい る。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修実施報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者への インタビューにより、新規採用の職員等を対象に、 情報セキュリティに関する研修が実施されているか確 かめる。	3.5.2.(2)③	8.2.2	
			iv) 情報セキュリティ研修の内容の設 定 研修の内容は、職員等の役割、情報セ キュリティに関する理解度等に応じたも のになっている。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修実施報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者への インタビューにより、研修の内容が、統括情報セ キュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報セ キュリティ管理者、情報システム管理者、情報システ ム担当者及びその他職員等に対して、自己の責任・ 義務・権限を理解できるように、それぞれの役割、情 報セキュリティに関する理解度等に応じたものになっ ているか確かめる。	3.5.2.(2)④	8.2.2	研修内容は、毎回同じ内 容ではなく、内部監査の 結果や庁内外での事故等 の発生状況等を踏まえ、 継続的に更新することや、 職員等が具体的に行動す べき事項を考慮することが 望ましい。
	101		v) 情報セキュリティ研修の実施報告 最高情報統括責任者によって、情報セ キュリティ研修の実施状況について、情 報セキュリティ委員会に報告されてい る。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修実施報告書 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ委員 会議事録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者への インタビューにより、職員等の情報セキュリティ研修 の実施状況について、毎年度1回、情報セキュリティ 委員会に報告されているか確かめる。	3.5.2.(2)⑤	8.2.2	幹部を含めた全ての職 員等が参加しているかの 確認が必要である。

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
5. 人的セキュリティ	(3) 緊急時対応訓練	102	i) 緊急時対応訓練の実施計画 最高情報統括責任者によって、緊急時対応を想定した訓練計画について定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修・訓練実施計画	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、緊急時対応を想定した訓練計画について文書化され、正式に承認されているか確かめる。また、訓練計画には、ネットワークや各情報システムの規模等を考慮して実施範囲等が定められているか確かめる。	3.5.2.(3)	8.2.2	
		103	ii) 緊急時対応訓練の実施 最高情報統括責任者によって、緊急時対応を想定した訓練が実施されている。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 訓練実施報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、緊急時対応を想定した訓練計画が定期的かつ効果的に実施されているか確かめる。	3.5.2.(3)	8.2.2	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時対応計画については、No.282～285も関連する項目であることから参考にする。
	(4) 研修・訓練への参加	104	i) 研修・訓練への参加 すべての職員等が定められた研修・訓練に参加している。	<input type="checkbox"/> 研修・訓練実施基準 <input type="checkbox"/> 研修実施報告書 <input type="checkbox"/> 訓練実施報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、幹部を含めたすべての職員等が定められた研修・訓練に参加しているか確かめる。	3.5.2.(4)	8.2.2	

3.5.3. 事故、欠陥等の報告

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 文の番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項
5. 人的 セキュリティ 5.3. 事故、 欠陥 等の 報告	105	○	i) 情報セキュリティ事故等の報告手順 統括情報セキュリティ責任者によって、情報セキュリティに関する事故、システム上の欠陥及び誤作動を発見した場合の報告手順が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、職員等が情報セキュリティに関する事故、システム上の欠陥及び誤作動を発見した場合、又は住民等外部からの事故等の報告を受けた場合の報告ルート及びその方法が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.5.3.(1)～(3)	13.1.1 13.1.2	・報告ルートは、団体の意思決定ルートと整合していることが重要である。
	106	○	i) 庁内からの情報セキュリティ事故等の報告 庁内で情報セキュリティに関する事故、システム上の欠陥及び誤作動が発見された場合、報告手順に従って関係者に報告されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者、職員等へのインタビューにより、報告手順に従って遅滞なく報告されているか確かめる。	3.5.3.(1)	13.1.1 13.1.2	
	107		i) 住民等外部からの情報セキュリティ事故等の報告 住民等外部からネットワーク及び情報システム等の情報資産に関する事故、欠陥について報告を受けた場合、報告手順に従って関係者に報告されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者、職員等へのインタビューにより、住民等外部からネットワーク及び情報システム等の情報資産に関する事故、欠陥について報告を受けた場合、報告手順に従って遅滞なく報告されているか確かめる。	3.5.3.(2)①～③	13.1.1 13.1.2	
	108		ii) 事故、欠陥等の窓口設置 最高情報統括責任者によって、情報システムの情報資産に関する事故、欠陥について住民等外部から報告を受けるための窓口設置及び、当該窓口への連絡手段について定められ、公表されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 住民に対する広報記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報システム等の情報資産に関する事故、欠陥について住民等外部から報告を受けるための窓口設置及び、当該窓口への連絡手段について文書化され、公表されているか確かめる。	3.5.3.(2)④	13.1.1 13.1.2	
	109		i) 事故等の分析・記録等 統括情報セキュリティ責任者及び事故等を引き起こした部門の当該責任者によって、事故等の発生から対応までの記録が作成、保存されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティ事故等が分析され、発生から対応までの記録が作成、保存されているか確かめる。 また、事故等が起きたときに迅速に行動したか、報告内容等は適切であったかどうかを確かめる。	3.5.3.(3)	13.1.1 13.1.2	・情報セキュリティ事故等の分析結果は、情報セキュリティポリシー等で見直しに活用されること望ましい。 ・他部門も含めて同様の事故等の再発を防止するために全庁横断的に再発防止策を検討する必要がある。

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項		
5. 人的セキュリティ	5.4. ID及びパスワード等の管理	110	i) 認証用ICカード等の取扱いに関する基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、認証用ICカード等の取扱いに関する基準及び手続が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> ICカード等取扱基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、認証用のICカードやUSBトークンの取扱いは承認されているか確かめる。	3.5.4.(1)① ② ③	11.2.1 11.5.2			
					ii) 認証用ICカード等の共有禁止 認証用ICカード等は職員等間で共有されていない。	<input type="checkbox"/> ICカード等取扱基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、認証用のICカードやUSBトークンなどが職員等間で共有されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(1)④ (ア)	11.2.1 11.5.2	
					iii) 認証用ICカード等の放置禁止 認証用ICカード等を業務上必要なときは、カードリーダーやパソコン等の端末のスロット等から抜かれている。	<input type="checkbox"/> ICカード等取扱基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビュー及び執務室の視察により、業務上必要な場合にカードリーダーやパソコン等の端末のスロット等から認証用のICカードやUSBトークンが抜かれているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(1)④ (イ)	11.2.1 11.5.2	
					iv) 認証用ICカード等の紛失時手続 認証用ICカード等が紛失した場合は、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に通報され、指示に従わされている。	<input type="checkbox"/> ICカード等取扱基準 <input type="checkbox"/> ICカード紛失届書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者へのインタビューにより、認証用のICカードやUSBトークンが紛失した場合は、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に通報され、指示に従わされているか確かめる。	3.5.4.(1)④ (ウ)	11.2.1 11.5.2	
					v) 認証用ICカード等の紛失時対応 認証用ICカード等の紛失連絡があった場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、当該ICカード等の不正使用を防止する対応がとられている。	<input type="checkbox"/> ICカード等取扱基準 <input type="checkbox"/> ICカード等管理台帳	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、紛失した認証用のICカードやUSBトークンを使用したアクセス等が速やかに停止されているか確かめる。	3.5.4.(1)②	11.2.1 11.5.2	
					vi) 認証用ICカード等の回収及び廃棄 ICカード等を切り替える場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、切替え前のカードが回収され、不正使用されないような措置が講じられている。	<input type="checkbox"/> ICカード等取扱基準 <input type="checkbox"/> ICカード等管理台帳	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、認証用のICカードやUSBトークンを切り替える場合に切替え前のICカードやUSBトークンが回収され、破砕するなど復元不可能な処理を行った上で廃棄されているか確かめる。	3.5.4.(1)③	11.2.1 11.5.2	・回収時の回数を確認し、紛失・盗難が発生していないか確実に確認することが望ましい。

3.5.4. ID及びパスワード等の管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
5. 人的セキュリティ 5.4. ID及びパスワード等の管理	116		i) 職員等のID取扱基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、職員等のIDの取扱いに関わる基準が定められ、文書化されている。 ii) 職員等のID貸与禁止 職員等に個人毎に付与されているIDを他人に利用させていない。	<input type="checkbox"/> ID取扱基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、IDの取扱基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.5.4.(2)	11.2.1 11.5.2	・利用者IDの取扱いについては、No.188～191も関連する項目であることから参考にする。
				<input type="checkbox"/> ID取扱基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等が利用するIDを他人に利用させていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(2)①	11.2.1 11.5.2	
				<input type="checkbox"/> ID取扱基準 <input type="checkbox"/> ID管理台帳	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、共用IDの利用者が特定されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(2)②	11.2.1 11.5.2	
	119		i) 職員等のパスワードの管理基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、職員等のパスワードの取扱いに関わる基準が定められ、文書化されている。 ii) パスワードの取扱い 職員等のパスワードは当該本人以外に知られないように取扱われている。	<input type="checkbox"/> パスワード管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、職員等のパスワードの管理基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.5.4.(3)	11.3.1	・パスワードに関する情報の管理については、No.207～208も関連する項目であることから参考にする。
				<input type="checkbox"/> パスワード管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等のパスワードについて照会等に応じたり、他人が容易に想像できるような文字列に設定したりしないように取扱われているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(3)① ～②	11.3.1	・最短6文字以上で、次の条件を満たしていることが望ましい。 ① 当人の関連情報(例えば名前、電話番号、誕生日等)から、他の者が容易に推測できる事項又は容易に得られる事項に基づかないこと。 ② 連続した同一文字又は数字だけ若しくはアルファベットだけの文字列でないこと。
	121	○	iii) パスワードの不正使用防止 パスワードが流出したおそれがある場合、不正使用されない措置が講じられている。	<input type="checkbox"/> パスワード管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、パスワードが流出したおそれがある場合、速やかに情報セキュリティ管理者に報告され、パスワードが変更されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(3)③	11.3.1	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
5. 人的セキュリティ	5.4. ID及びパスワード等の管理	○	iv)パスワードの定期的な変更 パスワードが定期的に変更されている。	<input type="checkbox"/> パスワード管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、パスワードが定期的に、又はアクセス回数に基づいて変更されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(3)④	11.3.1	・機密性の非常に高い情報資産を取扱う情報システムのパスワードは、古いパスワードを再利用させないことが望ましい。
			v)同一パスワードの使用禁止 機密性の非常に高い複数の情報システムを扱う職員等のパスワードは、当該情報システム間で異なるように設定されている。	<input type="checkbox"/> パスワード管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、機密性の非常に高い複数の情報システムを扱う職員等が、当該情報システム間で同一パスワードを使用していないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(3)⑤	11.3.1	
			vi)仮パスワードの変更 仮パスワードは、最初のログイン時に変更されている。	<input type="checkbox"/> パスワード管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、仮パスワードが最初ログイン時に変更されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。また、サンプリングにより仮パスワードが残っていないかを確認する。	3.5.4.(3)⑥	11.3.1	
			vii)パスワード記憶機能の利用禁止 パソコン等の端末にパスワードが記憶されていない。	<input type="checkbox"/> パスワード管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビュー、執務室の視察により、パソコン等の端末にパスワードが記憶されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(3)⑦	11.3.1	
			viii)パスワードの共有禁止 職員間でパスワードが共有されていない。	<input type="checkbox"/> パスワード管理基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、職員間でパスワードが共有されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.5.4.(3)⑧	11.3.1	

3.6.1. コンピュータ及びネットワークの管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項	
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理		(1) 文書サーバの設定等	<p>i) 文書サーバに関わる設定基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、文書サーバに関わる設定基準が定められ、文書化されている。</p> <p>ii) 文書サーバの容量設定と職員等への周知 情報システム管理者によって、職員等が使用できる文書サーバの容量が設定され、職員等に周知されている。</p> <p>iii) 文書サーバの構成 情報システム管理者によって、文書サーバが課室等の単位で構成され、職員等が他課室等のフォルダ及びファイルを開覧及び使用できないように設定されている。</p> <p>iv) 文書サーバのアクセス制御 情報システム管理者によって、特定の職員等しか取扱えないデータについて、担当外の職員等が閲覧及び使用できないような措置が講じられている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 文書サーバ設定基準</p> <p><input type="checkbox"/> 文書サーバへの周知記録</p> <p><input type="checkbox"/> 文書サーバ設定基準</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインダビュにより、職員等が使用できる文書サーバの容量が設定され、職員等に周知されているか確かめる。</p> <p>監査資料のレビューと情報システム管理者へのインダビュ及びパソコン等の端末からの操作により、文書サーバが課室等の単位で構成され、職員等が他課室等のフォルダ及びファイルを開覧及び使用できないように設定されているか確かめる。</p> <p>監査資料のレビューと情報システム管理者へのインダビュ及びパソコン等の端末からの操作により、住民個人情報や人事記録といった特定の職員等しか取扱えないデータについて、担当外の職員等によって閲覧及び使用できないよう、別途ディレクトリを作成する等のアクセス制御が行われているか確かめる。</p>	3.6.1.(1)	10.8.5 11.1.1 11.4.7 11.6.1	
					<p><input type="checkbox"/> バックアップ基準</p> <p><input type="checkbox"/> バックアップ手順</p> <p><input type="checkbox"/> リストア手順</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインダビュにより、ファイルサーバ等に記録された情報のバックアップに関する基準及び手順が文書化され、正式に承認されているか確かめる。</p>	3.6.1.(2)	10.5.1	
					<p><input type="checkbox"/> バックアップの実施</p>	<p>監査資料のレビューと情報システム管理者へのインダビュ及び管理区域あるいは執務室の視察により、ファイルサーバ等に記録された情報について、サーバの冗長化対策に関わらず、必要に応じて定期的にバックアップが実施されているか確認かめる。また、バックアップ処理の成否の確認、災害等による同時被災を回避するためバックアップデータの別施設等への保管、リストアテストによる検証が行われているか確かめる。</p>	3.6.1.(2)	10.5.1	<p>・サーバの冗長化については、No.21～24も関連する項目であることから参考にすること。</p>
		127							
		128							
	129	○							
	130	○							
	131								
	132	○							

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	133		i) 他団体との情報システムに関する情報等の交換の取扱いに関する基準 ii) 他団体との情報システムに関する情報等の交換	<input type="checkbox"/> 情報及びソフトウェアの交換基準 <input type="checkbox"/> 情報及びソフトウェアの交換に関する契約書(覚書) <input type="checkbox"/> 他の組織との間の情報及びソフトウェアの交換に関する申請書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者へのインタビュにより、他の団体との情報及びソフトウェアを交換する場合の取扱いに関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(3)	6.2.3 10.8.1 10.8.2	*必要に応じて、他団体との間において契約を取り交わすことが望ましい。この契約におけるセキュリティの扱いは、関連する業務情報の重要度やリスクを低減させる管理策を盛り込むことが望ましい。
(3) 他団体との情報システム管理記録及び作業の確認	134		i) システム管理記録及び作業の確認に関する基準 ii) 情報システム運用の作業記録作成	<input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> システム運用作業記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュにより、所管する情報システムの内容を記録し管理することや、システム変更等の作業を確認することなどの基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(4)	10.1.1 10.1.2 10.1.3 10.10.4 12.4.1 12.5.1	
(4) システム管理記録及び作業の確認	135	○	iii) システム変更等作業の記録作成及び管理	<input type="checkbox"/> システム変更等作業記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者へのインタビュにより、所管する情報システムの変更等の作業記録が作成され、取、改ざん等されないよう管理されているか確かめる。	3.6.1.(4)②	10.1.2 10.10.4 12.4.1 12.5.1	
6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	136		iv) システム変更等作業の確認	<input type="checkbox"/> システム変更等作業記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュにより、統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者又は情報システム担当者及び操作を認められた外部委託事業者がシステム変更等を行う場合は、2名以上で作業し、互いにその作業内容を確認しているか確かめる。	3.6.1.(4)③	6.2.3 10.1.3 10.2.2 10.10.4	

3.6.1. コンピュータ及びネットワークの管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	139	i) 情報システム仕様書等の管理基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、情報システムに関する文書の管理に関わる基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報システム関連文書 管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、ネットワーク構成図、情報システム仕様書等の情報システム関連文書の管理に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(5)	10.7.4	
		140	ii) 情報システム仕様書等の管理 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、情報システム仕様書等が管理されている。	<input type="checkbox"/> 情報システム関連文書 管理基準 <input type="checkbox"/> システム仕様書等 <input type="checkbox"/> プログラム仕様書等	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュー及び管理区域の視察により、ネットワーク構成図、情報システム仕様書等の情報システム関連文書を業務上必要でない者からの閲覧や、紛失等がないよう、施錠したキャビネットへの保管やフォルダへのアクセス制限などによって管理されているか確かめる。	3.6.1.(5)	10.7.4	
	6. アクセス記録等の管理取得等	141	i) アクセス記録等の取得及び管理に関する基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、アクセス記録等の取得及び管理に関わる基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> システム運用基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、アクセス記録等の取得及び管理に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(6)	10.10.1 10.10.2 10.10.3	
		142	ii) アクセス記録等の取得及び保存 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録が取得され、保存されている。	<input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> アクセス記録 <input type="checkbox"/> システム稼働記録 <input type="checkbox"/> 障害時のシステム出力ログ	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録が取得され、一定期間保存されているか確かめる。	3.6.1.(6)①	10.10.1 10.10.2	
6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	143	iii) アクセス記録等の改ざん、誤消去等の防止 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、アクセス記録等が窃取、改ざん、誤消去等されないよう、必要措置が講じられている。	<input type="checkbox"/> システム運用基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、アクセス記録等が窃取、改ざん、誤消去等されないよう、アクセス制限が行われるなど必要な措置が講じられているか確かめる。	3.6.1.(6)②	10.10.3		
	144	iv) アクセス記録等のバックアップ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、システムから自動出力したアクセス記録等について、必要に応じ、バックアップされている。	<input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> バックアップ記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、システムから自動出力したアクセス記録等について、必要に応じ、外部記録媒体にバックアップされているか確かめる。	3.6.1.(6)③	10.10.3		

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	145	i) 障害記録の記録及び保存に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、障害記録の記録及び保存に関する基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 障害対応基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインシデントにより、職員等からのシステム障害の報告、システム障害に対する処理結果又は問題等の記録及び保存に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(7)	10.10.3 10.10.5	
					ii) 障害記録の保存 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、障害記録が記録され、保存されている。	<input type="checkbox"/> 障害対応基準 <input type="checkbox"/> 障害報告書 <input type="checkbox"/> 障害時のシステム出力ログ	3.6.1.(7)	10.10.3 10.10.5
	(7) 障害記録	147	i) ネットワークの接続制御、経路制御等に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者によって、ネットワークの接続制御、経路制御等に関わる基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> ネットワーク設定基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインシデントにより、ネットワークの接続制御、経路制御等に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(8)	10.6.1 10.6.2 11.4.1	
					ii) ファイアウォール、ルータ等の設定 統括情報セキュリティ責任者によって、ファイアウォール及びルーティングについて、設定の不整合が発生しないように、ファイアウォール、ルータ等の通信ソフトウェア等が設定されている。	<input type="checkbox"/> ネットワーク設定基準 <input type="checkbox"/> ネットワーク構成図	3.6.1.(8)①	10.6.1 10.6.2
	(8) ネットワークの接続制御、経路制御等	149	iii) ネットワークのアクセス制御 統括情報セキュリティ責任者によって、ネットワークに適切なアクセス制御が施されている。	<input type="checkbox"/> ネットワーク設定基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインシデントにより、不正アクセスを防止するため、ネットワークに適切なアクセス制御を施しているか確かめる。	3.6.1.(8)②	10.6.1 10.6.2 11.4.1	

3.6.1. コンピュータ及びネットワークの管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	150	i) 外部の者が利用できるシステムの分離等に関する基準	□ ネットワーク管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、外部の者が利用できるシステムについて、不正アクセス等を防御するために他のネットワークと切り離す等の基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(9)	11.4.1 11.4.2 11.4.5	
		151	ii) 外部の者が利用できるシステムの分離	□ ネットワーク管理基準 □ 通信回線敷設図 □ 結線図	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、外部の者が利用できるシステムについて、不正アクセス等を防御するために他のネットワーク及び情報システムと物理的に分離する等の措置が取られているか確かめる。	3.6.1.(9)	11.4.2 11.4.5	
	(10) 外部ネットワークとの接続制限等	152	i) 外部ネットワークとの接続に関する基準及び手続	□ 外部ネットワーク接続基準 □ 外部ネットワーク接続手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、所管するネットワークと外部ネットワークとの接続に関する基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(10)	6.2.1 6.2.3 11.4.1 11.4.5 11.4.6 11.4.7 13.2.1	
		153	ii) 外部ネットワーク接続の申請及び許可	□ 外部ネットワーク接続基準 □ 外部ネットワーク接続手続 □ 外部ネットワーク接続申請書/承認書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報セキュリティ責任者が所管するネットワークを外部ネットワークと接続する場合、最高情報統括責任者及び情報セキュリティ責任者から許可を得ているか確かめる。	3.6.1.(10) ①	11.4.1 11.4.6	
	154	iii) 外部ネットワークの確認	□ 外部ネットワーク接続基準 □ 外部ネットワーク接続手続 □ 外部ネットワーク接続結果	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、接続しようとする外部ネットワークのネットワーク構成、機器構成、セキュリティ技術等が調査され、庁内のすべてのネットワーク情報資産に影響が生じないことが確認されている。	3.6.1.(10) ②	6.2.1 11.4.6 11.4.7		外部ネットワークの調査とは、例えば、接続しようとする外部ネットワークに係るネットワーク構成、機器構成、セキュリティ技術等を調査することをいう。
	155	iv) 外部ネットワークの環境による損害賠償責任の担保	□ 外部ネットワーク接続基準 □ 外部ネットワーク接続手続 □ サービス契約書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、接続した外部ネットワークの瑕疵によりデータの漏えい、破壊、改ざん又はシステムダウン等による業務への影響が生じた場合に対処するため、当該外部ネットワークの管理責任者による損害賠償責任が契約上担保されているか確かめる。	3.6.1.(10) ③	6.2.3		

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	○	v) ファイアウォール等の設置 ウェブサーバー等をインターネットに公開している場合、統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、外部ネットワークとの境界にファイアウォール等が設置されている。	<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> 通信回線敷設図 <input type="checkbox"/> 結線図	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、ウェブサーバー等をインターネットに公開する場合、社内ネットワークへの侵入を防御するため、外部ネットワークとの境界にファイアウォール等が設置されたうえで接続されているか確かめる。	3.6.1.(10) ④	11.4.5 11.4.6 11.4.7	
			vi) 外部ネットワークの遮断 接続した外部ネットワークのセキュリティに問題が認められる場合、情報システム管理者によって、統括情報セキュリティ責任者の判断に従い、速やかに当該外部ネットワークが物理的に遮断されている。	<input type="checkbox"/> 外部ネットワーク接続基準 <input type="checkbox"/> 外部ネットワーク接続手続 <input type="checkbox"/> 障害報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、接続した外部ネットワークのセキュリティに問題が認められ、情報資産に脅威が生じることが想定される場合には、統括情報セキュリティ責任者の判断に従い、速やかに当該外部ネットワークが物理的に遮断されているか確かめる。	3.6.1.(10) ⑤	13.2.1	
	6.1.1. (11) 無線LAN及びネットワークの盗聴対策	○	i) 無線LAN及びネットワークの盗聴対策に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、無線LAN及びネットワークの盗聴対策に関わる基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、無線LAN及びネットワークの盗聴対策に関わる基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(11)	11.4.1 11.4.2 11.4.3 11.4.5 11.4.6 11.4.7 12.3.1	
			ii) 無線LAN利用時の暗号化及び認証技術の使用 無線LANを利用する場合、統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、暗号化及び認証技術が使用されている。	<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> ネットワーク設計書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、無線LANを利用する場合には認証が困難な暗号化及び認証技術が使用され、アクセスポイントへの不正な接続が防御されているか確かめる。	3.6.1.(11) ①	11.4.1 11.4.2 11.4.5	
	6.1.1. (11) 無線LAN及びネットワークの盗聴対策	○	iii) 機密性の高い情報を扱うネットワークの暗号化等の対策 統括情報セキュリティ責任者によって、機密性の高い情報を扱うネットワークには暗号化等の措置が講じられている。	<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> ネットワーク設計書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報の盗聴等を防ぐため、機密性の高い情報を扱うネットワークには暗号化等の措置が講じられているか確かめる。	3.6.1.(11) ②	11.4.1 12.3.1	

3.6.1. コンピュータ及びネットワークの管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 ラインの番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項		
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	161	i) 電子メールのセキュリティ管理に関する基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、電子メールのセキュリティ管理に関する基準が定められ、文書化されている。	□ 電子メール管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、メールサーバーのセキュリティ対策等、電子メールのセキュリティ管理に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(12)	6.2.3 10.8.1 10.8.4 10.10.2			
					ii) 電子メール転送制限 統括情報セキュリティ責任者によって、電子メールサーバーによる電子メール転送ができないように設定されている。	□ 電子メール管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、権限のない者による外部から外部への電子メール転送(電子メールの中継処理)が行えないよう、電子メールサーバーの設定が行われているか確かめる。	3.6.1.(12) ①	10.8.1 10.8.4	
					iii) メールサーバー運用の停止 大量のスпамメール等の送受信を検知した場合、統括情報セキュリティ責任者によって、メールサーバーの運用が停止されている。	□ 電子メール管理基準 □ 障害報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、大量のスпамメール等の送受信を検知した場合にメールサーバーの運用が停止されているか確かめる。	3.6.1.(12) ②	10.8.1 10.8.4	
					iv) 電子メール送受信容量制限 統括情報セキュリティ責任者によって、電子メールの送受信容量が制限されている。	□ 電子メール管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、電子メールの送受信容量の上限が設定され、上限を超える電子メールの送受信ができないよう設定されているか確かめる。	3.6.1.(12) ③	10.8.1 10.8.4	
					v) 電子メールボックス容量制限 統括情報セキュリティ責任者によって、職員等が使用できる電子メールボックスの容量が制限されている。	□ 電子メール管理基準 □ 職員等への周知記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、職員等が使用できる電子メールボックスの容量の上限が設定され、それを超えた場合の対応が職員等に周知されているか確かめる。	3.6.1.(12) ④	10.8.1 10.8.4	
					vi) 外部委託事業者の電子メールアドレス利用についての取り決め 外部委託事業者の作業員が庁舎内に常駐している場合、統括情報セキュリティ責任者によって、電子メールアドレス利用について、委託先との間で利用方法が取り決められている。	□ 電子メール管理基準 □ 業務委託契約書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、外部委託事業者の作業員の電子メールアドレス利用について、委託先との間で利用方法が取り決められているか確かめる。	3.6.1.(12) ⑤	6.2.3 10.8.1 10.8.4	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	167	vii) 電子メールによる情報資産無断持ち出し禁止 統括情報セキュリティ責任者によって、職員等が電子メールの送信等により情報資産を無断で外部に持ち出すことができないよう措置が講じられている。	□ 電子メール管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、職員等が電子メールの送信等により情報資産を無断で外部に持ち出すことができないように、フィルタリングソフトウェア等の利用によって添付ファイルを確認する等、システム上において措置が講じられているか確かめる。	3.6.1.(12) ⑥	10.8.1 10.8.4 10.10.2	
				□ 電子メール利用基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、電子メールの利用に関わる基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(13)	10.8.1 10.8.4	*宛先メールアドレスのTOに限らず、CC、BCCにも留意しているか確認する必要がある。
	168	i) 電子メールの利用に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、電子メールの利用に関わる基準が定められ、文書化されている。	□ 電子メール利用基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、不正な情報の持ち出しを防止する観点から、自動転送機能を用いて電子メールを転送していないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(13) ①	10.8.1 10.8.4		
	169	ii) 電子メール転送禁止 電子メールの自動転送機能を用いた転送は行われていない。	□ 電子メール利用基準 □ 電子メール送受信ログ	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、不正な情報の持ち出しを防止する観点から、自動転送機能を用いて電子メールを転送していないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(13) ②	10.8.1 10.8.4		
	170	iii) 電子メールの業務外利用の禁止 業務以外の目的で電子メールを利用していない。	□ 電子メール利用基準 □ 電子メール送受信ログ	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、業務上必要のない送信先に電子メールを送信していないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(13) ③	10.8.1 10.8.4		
	171	iv) 電子メール送信先開示の禁止 職員等が複数人に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにして送信されている。	□ 電子メール利用基準 □ 電子メール送受信ログ	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、複数人に電子メールを送信する場合、BCCに送信先を入力するなど、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにしているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(13) ④	10.8.1 10.8.4 13.2.1		
	172	v) 電子メール誤送信の報告 職員等が重要な電子メールを誤送信した場合、情報セキュリティ管理者に報告されている。	□ 電子メール利用基準	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、外部への不正な情報の持ち出し等を防止するため、ウェブで利用できるフリーメール、ネットワークストレージサービス等が使用されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(13) ⑤	10.8.1 10.8.4		
173	○	vi) フリーメール、ネットワークストレージサービス等の使用禁止 ウェブで利用できるフリーメール、ネットワークストレージサービス等は使用されていない。	□ 電子メール利用基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、外部への不正な情報の持ち出し等を防止するため、ウェブで利用できるフリーメール、ネットワークストレージサービス等が使用されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(13)	10.8.1 10.8.4		

3.6.1. コンピュータ及びネットワークの管理

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 ライクの番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項							
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	174	i) 電子署名・暗号化等に関する基準 最高情報統括責任者によって、外部に送るデータの電子署名・暗号化等に関する基準が定められ、文書化されている。	□電子メール利用基準 □電子メール送受信ログ	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、外部に送るデータの電子署名・暗号化又はパスワードに関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(14)	10.8.1 10.8.4 12.3.1 12.3.2								
									ii) 電子署名、暗号化又はパスワード設定 外部に送るデータの機密性又は完全性を確保することが必要な場合、最高情報統括責任者が定めた電子署名・暗号化又はパスワード設定の方法を使用して送信されている。	□電子メール利用基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、外部に送るデータの機密性又は完全性を確保することが必要な場合、最高情報統括責任者が定めた電子署名、暗号化又はパスワード設定の方法を使用して送信されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(14) ①	10.8.1 10.8.4 12.3.1 12.3.2		
									iii) 暗号化方法及び暗号鍵管理 外部に送るデータを暗号化する場合、最高情報統括責任者が定める方法により暗号化され、暗号鍵が管理されている。	□電子メール利用基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、外部に送るデータの暗号化する場合、最高情報統括責任者が定める方法により暗号化され、暗号鍵が管理されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(14) ②	10.8.1 10.8.4 12.3.1 12.3.2		
		177	i) ソフトウェアの導入に関する基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、ソフトウェアの導入に関する基準及び手続が定められ、文書化されている。	□ソフトウェア導入基準/ 手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、ソフトウェアの導入に関する基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(15)	10.4.1								
										ii) ソフトウェアの無断導入の禁止 パソコン等の端末に無断でソフトウェアが導入されていない。	□ソフトウェア導入基準/ 手続	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビュー、パソコン等の端末に許可なくソフトウェアが導入されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(15) ①	10.4.1	
										iii) ソフトウェア導入の申請及び許可 業務上必要なソフトウェアがある場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得て、ソフトウェアが導入されている。	□ソフトウェア導入基準/ 手続 □ソフトウェア導入申請書/承認書	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、業務上必要なソフトウェアがある場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得て、ソフトウェアが導入されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(15) ②	10.4.1	
	180	○	iv) 不正コピーソフトウェアの利用禁止 不正にコピーされたソフトウェアは利用されていない。	□ソフトウェア導入基準/ 手続	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、不正にコピーされたソフトウェアが利用されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(15) ③	10.4.1 15.1.2	・不正コピーはライセンス違反や著作権法違反であることを認識させる必要がある。							

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項			
6. 技術的セキュリティ	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	181	i) 機器構成の変更に関わる基準及び手続 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、パソコン等の端末の機器構成の変更に関わる基準及び手続が定められ、文書化されている。	□ 端末構成変更基準/手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、職員等がパソコン等の端末に対し機器の構成を変更する場合の基準及び手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.1.(16)	10.1.2				
					ii) 機器の改造及び増設・交換の禁止 パソコン等の端末に対し機器の改造及び増設・交換が無断で行われていない。	□ 端末構成変更基準/手続	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、パソコン等の端末に対し許可なく機器の改造及び増設・交換が行われていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(16) ①	10.1.2		
					iii) 機器の改造及び増設・交換の申請及び許可 業務上パソコン等の端末に対し機器の改造及び増設・交換の必要がある場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得て行われている。	□ 端末構成変更基準/手続 □ 端末構成変更申請書/承認書	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、業務上パソコン等の端末に対し機器の改造及び増設・交換の必要がある場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得て行われているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(16) ②	10.1.2		
	6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	184	i) ネットワーク接続の禁止 統括情報セキュリティ責任者の許可なく、パソコン等の端末がネットワークに接続されていない。	□ ネットワーク利用基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、統括情報セキュリティ責任者の許可なく、職員等や外部委託事業者がパソコン等の端末をネットワークに接続していないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(17)	10.6.1				
					ii) 業務以外の目的でのウェブ閲覧禁止 業務以外の目的でウェブが閲覧されていない。	□ ネットワーク利用基準	監査資料のレビューと情報システム管理者及び職員等へのインタビューにより、業務以外の目的でウェブが閲覧されていないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.1.(18) ①	11.4.1 11.4.6		
					iii) 業務以外の目的でのウェブ閲覧発見時の対応 職員等がウェブ利用について明らかに業務以外の目的でウェブを閲覧していることが発見された場合、統括情報セキュリティ責任者によって、情報セキュリティ管理者に通知され、適切な措置が求められている。	□ ネットワーク利用基準 □ 通知書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、職員等が明らかに業務以外の目的でウェブを閲覧していることが発見された場合、情報セキュリティ管理者に通知され、適切な措置が求められているか確かめる。	3.6.1.(18) ②	11.4.6 13.1.1 13.2.3		

3.6.2. アクセス制御

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.2. アクセス制御	○	i) アクセス制御に関わる方針及び基準 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、アクセス制御に関わる方針及び基準が定められ、文書化されている。	□アクセス制御方針 □アクセス管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、所管するネットワーク又は情報システムの重要度に応じたアクセス制御方針や、業務上の必要性や権限に応じた許可範囲等のアクセス管理基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.2.(1)①	11.1.1 11.2.1 11.2.2 11.2.3 11.2.4	・開発、運用等を外部委託しており、重要な情報資産へのアクセスを許可している場合は、アクセス制御方針やアクセス管理基準等に外部委託に関するアクセス制御の事項が記述されていることが望ましい。
				□利用者ID管理台帳	監査証拠資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、利用者IDの登録、変更、抹消等の取扱に関する手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.2.(1)②	11.2.1	
	○	ii) 利用者IDの登録・権限変更の申請 業務上においてネットワーク又は情報システムにアクセスする必要のあるいは変更が生じた場合、当該職員等によって、統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者に当該利用者IDを登録又は権限を変更するよう申請されている。	□利用者ID登録・変更・ 抹消申請書 □利用者ID管理台帳	監査証拠資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、ネットワーク又は情報システムにアクセスする業務上の必要あるいは権限変更が生じた場合、当該職員等によって、利用者IDの登録、権限変更を申請しているか確かめる。	3.6.2.(1)②	11.2.1	・単に利用者IDの登録及び変更の手続の有無を確認するのではなく、承認者の妥当性などを確認することが望ましい。	
			○	iii) 利用者IDの抹消申請 業務上においてネットワーク又は情報システムにアクセスする必要がなくなった場合、当該職員等によって、統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者に当該利用者IDを抹消するよう申請されている。	□利用者ID登録・変更・ 抹消申請書 □利用者ID管理台帳	監査証拠資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、ネットワーク又は情報システムにアクセスする業務上の必要がなくなった場合、当該職員等によって、利用者IDの抹消を申請しているか確かめる。	3.6.2.(1)②	11.2.1
	○	iv) 利用者IDの点検 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、利用されていないIDが放置されていないか点検されている。	□利用者ID棚面記録 □利用者ID管理台帳	監査証拠資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、人事管理部門と連携し、利用者IDを定期的に棚卸し、必要のない利用者IDが登録されていないか、過剰なアクセス権限を付与していないかなどを定期的に点検しているか確かめる。	3.6.2.(1)②	11.2.4		

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.2. アクセス制御	○	(1) アクセス制御 (ウ) 特権を付与されたIDの管理	<input type="checkbox"/> 特権ID取扱手続 <input type="checkbox"/> 特権ID認可申請書 <input type="checkbox"/> 特権ID管理台帳	監査証拠資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュにより、管理者権限等の特権を付与されたIDの取扱に関する手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.2.(1)③	11.2.2	
			ii) 特権ID及びパスワードの管理	<input type="checkbox"/> 特権ID取扱手続 <input type="checkbox"/> 特権ID管理台帳	監査証拠資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュにより、必要以上に特権IDを付与していないか、当該パスワードが厳重に管理されているか確かめる。	3.6.2.(1)③(ア)	11.2.2	
			iii) 特権代行者の指名	<input type="checkbox"/> 特権代行者承認書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビュにより、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の特権を代行する者が指名され、最高情報統括責任者に承認されているか確かめる。	3.6.2.(1)③(イ)	11.2.2	
			iv) 特権代行者の通知	<input type="checkbox"/> 特権代行者通知書	最高情報統括責任者によって、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の特権代行者が速やかに関係者(統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報システム管理者)に通知されている。	3.6.2.(1)③(ウ)	11.2.2	
			v) 特権IDの外部委託事業者による管理の禁止	<input type="checkbox"/> 特権ID取扱手続	統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、特権を付与されたID及びパスワードの変更を外部委託事業者には行わせていない。	3.6.2.(1)③(エ)	11.2.2	
			vi) 特権ID及びパスワードのセキュリティ機能強化	<input type="checkbox"/> ネットワーク設計書 <input type="checkbox"/> システム設計書 <input type="checkbox"/> 特権ID取扱手続 <input type="checkbox"/> 特権ID・パスワード変更記録	統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、特権IDのパスワード変更や入力回数制限等のセキュリティ機能が強化されている。	3.6.2.(1)③(オ)	11.2.2	

3.6.2. アクセス制御

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.2. アクセス制御	○	<p>(2) 職員等による外部からのアクセス等の制限</p> <p>i) 外部からのアクセスに関わる方針及び手続 統括情報セキュリティ責任者によって、外部から内部のネットワーク又は情報システムにアクセスする場合の方針及び手続が定められ、文書化されている。</p>	<input type="checkbox"/> リモートアクセス方針 <input type="checkbox"/> リモート接続手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、外部からのアクセスに関する方針及び手続が文書され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.2.(2)	11.4.1 11.4.2 11.7.1 12.3.1	
			<p>ii) 外部からのアクセスの申請及び許可 外部から社内ネットワークに接続する必要がある場合、当該職員等によって、統括情報セキュリティ責任者及び当該情報システムを管理する情報システム管理者の許可を得ている。</p>	<input type="checkbox"/> リモート接続許可申請書/許可書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、職員等が外部から社内ネットワークに接続する必要がある場合、統括情報セキュリティ責任者及び当該情報システムを管理する情報システム管理者の許可を得ているか確かめる。	3.6.2.(2)①	11.4.1	・外部からのアクセスを認める場合であっても、外部から社内ネットワークに接続する必要性などを確認することが望ましい。
			<p>iii) 外部からのアクセス可能者の制限 統括情報セキュリティ責任者によって、外部からのアクセスを許可された者が必要最小限に限定されている。</p>	<input type="checkbox"/> リモート接続許可申請書/許可書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、外部からのアクセスを許可された者が必要最小限に限定されているか確かめる。	3.6.2.(2)②	11.4.1	
			<p>iv) 外部からのアクセス時の本人確認機能 外部からのアクセスを認める場合、統括情報セキュリティ責任者によって、外部からのアクセス時の本人確認機能が設けられている。</p>	<input type="checkbox"/> ネットワーク設計書 <input type="checkbox"/> システム設計書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、外部からのアクセスを認める場合、本人確認機能が設けられているか確かめる。	3.6.2.(2)③	11.4.2	
			<p>v) 外部からのアクセス時の暗号化等 外部からのアクセスを認める場合、統括情報セキュリティ責任者によって、通信データの暗号化等が行われている。</p>	<input type="checkbox"/> ネットワーク設計書 <input type="checkbox"/> システム設計書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、外部からのアクセスを認める場合、通信途上の盗聴等による情報漏えいを防ぐために通信データの暗号化等が行われているか確かめる。	3.6.2.(2)④	12.3.1	
			<p>vi) 外部からのアクセス用端末のセキュリティ確保 外部からのアクセスに利用するパソコン等の端末を職員等に貸与する場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、セキュリティ確保の措置が講じられている。</p>	<input type="checkbox"/> リモート接続手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、外部からのアクセスに利用するパソコン等の端末を職員等に貸与する場合、セキュリティ確保の措置が講じられているか確かめる。	3.6.2.(2)⑤	11.7.1	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.2. アクセス制御	204	○	<p>vii) 外部から持ち込んだ端末を社内ネットワークに接続する場合、当該職員等によって、接続前にコンピュータウイルスに感染していないことや、パッチの適用状況等が確認されている。</p>	<input type="checkbox"/> 端末接続時手続	3.6.2.(2)⑥	11.7.1	
		205		<p>i) 自動識別の設定 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、外部からのネットワークへの接続を許可する機器を自動的に識別するよう設定されている。</p>	<input type="checkbox"/> ネットワーク設計書 <input type="checkbox"/> 接続許可端末一覧	3.6.2.(3)	11.4.3	
	206		<p>i) ログイン時のシステム設定 情報システム管理者によって、正当なアクセス権をもつ職員等がログインしたことを確認できる機能が設定されている。</p>	<input type="checkbox"/> システム設計書 <input type="checkbox"/> ログイン画面	3.6.2.(4)	11.5.1	<ul style="list-style-type: none"> • ログイン手順では、許可されていない利用者に助けとなるようなメッセージ(例えば、IDは職員番号であることを表示する等)を表示していないかを確認すること。 	
	207	○	<p>i) パスワードファイルの管理 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって、職員等のパスワードファイルが厳重に管理されている。</p>	<input type="checkbox"/> アクセス制御方針 <input type="checkbox"/> アクセス管理基準	3.6.2.(5)①	11.5.3	<ul style="list-style-type: none"> • 職員等によるパスワードの取扱については、No.119～126も関連する項目であることから参考すること。 	
	208		<p>ii) 仮パスワードの変更 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者によって発行された仮パスワードは、職員等によって、ログイン後直ちに変更されている。</p>	<input type="checkbox"/> アクセス制御方針 <input type="checkbox"/> アクセス管理基準 <input type="checkbox"/> 利用者ID取扱手続	3.6.2.(5)②	11.2.3		
	209		<p>i) 特権による接続時間の制限 情報システム管理者によって、特権によるネットワーク及び情報システムへの接続時間が必要最小限に制限されている。</p>	<input type="checkbox"/> アクセス制御方針 <input type="checkbox"/> アクセス管理基準 <input type="checkbox"/> ネットワーク設計書 <input type="checkbox"/> システム設計書	3.6.2.(6)	11.5.5 11.5.6	<ul style="list-style-type: none"> • 外部ネットワークとの接続制限については、No.152～157も関連する項目であることから参考すること。 	

3.6.3. システム開発、導入、保守等

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ 6.3. システム開発、導入、保守等	210		i) 情報システムの調達における情報セキュリティに関わる基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、情報システムに関する情報セキュリティに関する基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報システム調達基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報システムの開発、導入、保守等の調達における情報セキュリティに関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.3.(1)	12.1.1 12.5.5	
		○	ii) セキュリティ機能の明記 情報システムを調達する場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、必要とする技術的なセキュリティ機能が調達仕様書に明記されている。	<input type="checkbox"/> 調達仕様書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報システム開発、導入、保守等の調達にあたり、アクセス制御機能やパスワード設定機能、ログ取得機能、データ暗号化等、必要とする技術的なセキュリティ機能が調達仕様書に明記されているか確かめる。	3.6.3.(1)①	12.1.1 12.5.5	
	212		iii) セキュリティ機能の調査 機器及びソフトウェアを調達する場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、セキュリティ機能が調査され、安全性が確認されている。	<input type="checkbox"/> 調達仕様書 <input type="checkbox"/> セキュリティ機能調査結果	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、機器及びソフトウェアの調達にあたり、セキュリティ機能が調査され、安全性が確認されているか確かめる。	3.6.3.(1)②	12.1.1 12.5.5	
		○	i) システム開発に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、情報システムの開発に関わる基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> システム開発基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報システムの開発に関わる基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.3.(2)	12.1.1 12.5.5	
	214	○	ii) システム開発における責任者及び作業者の特定 情報システム管理者によって、システム開発の責任者及び作業者が特定されている。	<input type="checkbox"/> システム開発体制図	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、システム開発の責任者及び作業者が特定されているか確かめる。	3.6.3.(2)①	12.1.1 12.5.5	
	215		iii) システム開発用IDの管理 情報システム管理者によって、システム開発の責任者及び作業者が使用する開発用IDが管理されている。	<input type="checkbox"/> 開発用ID登録・削除手続 <input type="checkbox"/> 開発用ID登録・削除申請書 <input type="checkbox"/> 開発用ID管理台帳	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、システム開発の責任者及び作業者が使用する開発用IDが管理され、開発完了後は削除されているか確かめる。	3.6.3.(2)② (ア)	8.3.3 11.1.1 11.2.1 11.2.2	
	216	○	iv) システム開発の責任者及び作業者のアクセス権限の設定 情報システム管理者によって、システム開発の責任者及び作業者のアクセス権限が設定されている。	<input type="checkbox"/> アクセス権限設定書 <input type="checkbox"/> 開発用ID管理台帳	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、システム開発の責任者及び作業者のアクセス権限が設定されているか確かめる。	3.6.3.(2)② (イ)	11.1.1 11.2.1 11.2.2 12.4.3	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.3. システム開発、導入、保守等	217	v) システム開発に用いるハードウェア及びソフトウェアの特定 情報システム管理者によって、システム開発の責任者及び作業者が使用するハードウェア及びソフトウェアが特定されている。	<input type="checkbox"/> システム開発・保守計画	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、システム開発の責任者及び作業者が使用するハードウェア及びソフトウェアが特定されているか確かめる。	3.6.3.(2)③(ア)	12.4.1	
		218	vi) 許可されていないソフトウェアの削除 利用が認められていないソフトウェアが導入されている場合、情報システム管理者によって、当該ソフトウェアがシステムから削除されている。	<input type="checkbox"/> システム開発・保守計画	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、利用が認められていないソフトウェアが導入されている場合、当該ソフトウェアをシステムから削除しているか確かめる。	3.6.3.(2)③(イ)	12.4.1	
	6.4. システム導入	219	i) 情報システムの導入に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、情報システムの導入に関わる基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報システム導入基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報システムの導入に関わる基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.3.(3)	10.1.4 10.3.2	
		220	ii) 開発環境と運用環境の分離 情報システム管理者によって、システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境が分離されている。	<input type="checkbox"/> 情報システム導入基準	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー、管理区域の視察により、システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境が分離されているか確かめる。	3.6.3.(3)①(ア)	10.1.4	
	6.5. システム移行	221	iii) 移行手順の明確化 情報システム管理者によって、システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、システム開発・保守計画策定時に手順が明確にされている。	<input type="checkbox"/> システム開発・保守計画 <input type="checkbox"/> 移行手順書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、システム開発・保守計画策定時に手順が明確にされているか確かめる。	3.6.3.(3)①(イ)	10.3.2	
		222	iv) 移行に伴う情報システム停止等の影響の最小化 システム移行の際、情報システム管理者によって、情報システムへの影響が最小限になるよう措置が移行前に検討されている。	<input type="checkbox"/> システム開発・保守計画 <input type="checkbox"/> 移行手順書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、システム移行の際、情報システムに記録されている情報資産の保存を確実にし、情報システムの停止等の影響が最小限になるよう、移行前に検討されているか確かめる。	3.6.3.(3)①(ウ)	10.3.2	

3.6.3. システム開発、導入、保守等

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項						
6. 技術的セキュリティ	6.3. システム開発、導入、保守等	○	i) 導入前のテスト実施 新たに情報システムを導入する場合、情報システム管理者によって、既に稼働している情報システムに接続する前に十分な試験が行われている。	□システムテスト計画書 報告書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、新たに情報システムを導入する場合、既に稼働している情報システムに接続する前に十分な試験が行われているか確かめる。	3.6.3.(3)② (ア)	10.3.2							
				□システムテスト計画書 報告書 □ユーザテスト計画書 報告書	□システムテスト計画書 報告書 □ユーザテスト計画書 報告書			監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、運用テストを実施する場合、あらかじめ擬似環境による操作確認が行われているか確かめる。	3.6.3.(3)② (イ)	10.3.2				
				○	iii) 個人情報及び機密性の高い生データの使用禁止 個人情報及び機密性の高い生データは、テストデータとして使用されていない。			□システムテスト計画書 報告書 □ユーザテスト計画書 報告書	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、個人情報及び機密性の高い生データを、テストデータとして使用していないか確かめる。	3.6.3.(3)② (ウ)	10.3.2 12.4.2			
	(4)	○	i) システム開発・保守に関連する資料等の保管に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、システム開発・保守に関連する資料等の保管に関わる基準が定められ、文書化されている。	□システム開発・保守に関連する資料等の保管基準	□システム開発・保守に関連する資料等の保管基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、システム開発・保守に関連する資料等の保管に関わる基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.3.(4)	10.7.4						
				□システム開発基準 □システム仕様書等 □プログラム仕様書等	□システム開発基準 □システム仕様書等 □プログラム仕様書等	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー又は管理区域及び執務室の視察、ファイルサーバ等の確認により、システム開発・保守に関連する資料及び文書が紛失したり改ざん等されないよう保管されているか確かめる。			3.6.3.(4)①	10.7.4				
				○	ii) 資料等の保管 情報システム管理者によって、システム開発・保守に関連する資料及び文書が適切に保管されている。	□システム開発基準 □システム仕様書等 □プログラム仕様書等			□システム開発基準 □システム仕様書等 □プログラム仕様書等	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー又は管理区域及び執務室の視察、ファイルサーバ等の確認により、テスト結果が一定期間保管されているか確かめる。	3.6.3.(4)②	10.7.4		
				227	○	ii) 資料等の保管 情報システム管理者によって、システム開発・保守に関連する資料及び文書が適切に保管されている。			□システム開発基準 □システム仕様書等 □プログラム仕様書等	□システム開発基準 □システム仕様書等 □プログラム仕様書等	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー又は管理区域及び執務室の視察、ファイルサーバ等の確認により、テスト結果が一定期間保管されているか確かめる。	3.6.3.(4)②	10.7.4	
									○	iii) テスト結果の保管 情報システム管理者によって、テスト結果が一定期間保管されている。	□システム開発基準 □システム仕様書等 □プログラム仕様書等	□システム開発基準 □システム仕様書等 □プログラム仕様書等	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー又は管理区域及び執務室の視察、ファイルサーバ等の確認により、テスト結果が一定期間保管されているか確かめる。	3.6.3.(4)②

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.3. システム開発、導入、保守等	229	○	iv) ソースコードの保管 情報システム管理者によって、情報システムに係るソースコードが適切に保管されている。	<input type="checkbox"/> システム開発基準 <input type="checkbox"/> ソースコード	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー又は管理区域及び執務室の視察、サーバ等の確認により、情報システムに係るソースコードが誤消去や改ざん等されないような方法で保管されているか確かめる。	12.4.3	
		230		i) データの入力処理時の正確性の確保 情報システム管理者によって、データ入力時のチェック機能が組み込まれるように情報システムが設計されている。	<input type="checkbox"/> システム仕様書等 <input type="checkbox"/> プログラム仕様書等	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、データの入力処理時における範囲、妥当性のチェック機能及びデータの不正な文字列等の入力を除去する機能が組み込まれた設計となっているか確かめる。	12.2.1	
	231		ii) データの内部処理時の正確性の確保 情報システム管理者によって、故意又は過失による情報の改ざん又は漏えいを検出するチェック機能が組み込まれるように情報システムが設計されている。	<input type="checkbox"/> システム仕様書等 <input type="checkbox"/> プログラム仕様書等	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、データの内部処理時に起こるおそれのあるデータ抽出条件の誤りやデータベース更新処理時の計算式のミスなど、故意又は過失による情報の改ざん又は漏えいを検出するチェック機能を組み込んだ情報システムが設計されているか確かめる。	3.6.3.(5)② 12.2.2 12.2.3		
	232		iii) データの出力処理時の正確性の確保 情報システム管理者によって、データが出力処理される際に情報の処理が正しく反映され、出力されるように情報システムが設計されている。	<input type="checkbox"/> システム仕様書等 <input type="checkbox"/> プログラム仕様書等	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、データの出力処理時に情報の処理が正しく反映され、出力されるように情報システムが設計されているか確かめる。	12.2.4		
	233		i) システムの変更管理に関する基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、情報システムを変更した場合の変更管理に関する基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> システム変更管理基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報システムを変更した場合の変更管理に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.3.(6) 10.1.2 12.5.1		
	234	○	ii) 変更履歴の作成 情報システム管理者によって、情報システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴が作成されている。	<input type="checkbox"/> システム開発基準 <input type="checkbox"/> システム仕様書等 <input type="checkbox"/> プログラム仕様書等	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、情報システムを変更した場合、システム仕様書やプログラム仕様書等の変更履歴が作成されているか確かめる。	3.6.3.(6) 10.1.2 12.5.1		
	235		i) 開発・保守用ソフトウェアの更新等 情報システム管理者によって、開発・保守用のソフトウェア等を更新、又はパッチの適用をする場合、他の情報システムとの整合性が確認されている。	<input type="checkbox"/> システム開発基準 <input type="checkbox"/> ソフトウェア管理台帳	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、運用環境のシステム保守状況を踏まえ、開発・保守用のソフトウェア等を更新、又はパッチの適用をする場合、他の情報システムとの整合性が確認されているか確かめる。	3.6.3.(7) 10.1.2 10.3.2 12.5.1 12.5.3 12.6.1		
	236		i) システム更新又は統合時の検証等 情報システム管理者によって、システム更新又は統合時に伴うリスク管理体制の構築、移行基準の明確化及び更新・統合後の業務運営体制の検証が行われている。	<input type="checkbox"/> 統合時影響検討書 <input type="checkbox"/> システム統合手順 <input type="checkbox"/> 異常時復旧手順	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、システム更新・統合に伴うリスクの事前検証を実施し、リスクに応じたシステム更新・統合手順及び異常事態発生時の復旧手順が策定されているか確かめる。	3.6.3.(8) 10.3.2		

3.6.4. 不正プログラム対策

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項	
6. 技術的セキュリティ	237	○	i) 不正プログラム対策に関わる基準及び手順 統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ責任者によって、不正プログラム対策に関わる基準及び手順が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、不正プログラム対策に関わる基準及び手順が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.4.	10.4.1 10.4.2 12.6.1		
			i) 外部ネットワークから受信したファイルのチェック 統括情報セキュリティ責任者によって、インターネットのゲートウェイで外部ネットワークから受信したファイルに不正プログラムが含まれていないかどうかチェックされている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、不正プログラムのシステムへの侵入を防止するために、外部ネットワークから受信したファイルがインターネットのゲートウェイで、不正プログラムが含まれていないかどうかチェックされているか確かめる。	3.6.4.(1)①	10.4.1 10.4.2		
	239		ii) 外部ネットワークへ送信するファイルのチェック 統括情報セキュリティ責任者によって、インターネットのゲートウェイで外部ネットワークへ送信するファイルに不正プログラムが含まれていないかどうかチェックされている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、不正プログラムの外部への拡散を防止するために、インターネットゲートウェイで、外部ネットワークへ送信するファイルに不正プログラムが含まれていないかどうかチェックされているか確かめる。	3.6.4.(1)②	10.4.1 10.4.2		
			iii) 職員等への注意喚起 統括情報セキュリティ責任者によって、コンピュータウイルス等の不正プログラム情報が収集され、必要に応じて職員等に注意喚起されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 職員等への周知記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、コンピュータウイルス等の不正プログラム情報が収集され、必要に応じて職員等に注意喚起されているか確かめる。	3.6.4.(1)③	10.4.1 10.4.2		
	241	○	iv) 不正プログラム対策ソフトウェアの常駐 統括情報セキュリティ責任者によって、所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビュー、サーバ及びパソコン等の確認により、所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させているか確かめる。	3.6.4.(1)④	10.4.1 10.4.2		
				v) パターンファイルの更新 統括情報セキュリティ責任者によって、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルが最新のバージョンファイルに更新されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビュー、サーバ及びパソコン等の確認により、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルが最新のバージョンファイルに更新されているか確かめる。	3.6.4.(1)⑤	10.4.1 10.4.2 12.6.1	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.4. 不正プログラム対策	○	vi) 不正プログラム対策ソフトウェアの更新 統括情報セキュリティ責任者によって、不正プログラム対策ソフトウェアが最新のバージョンに更新されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビュー、サーバー及びパソコン等の確認により、導入された不正プログラム対策ソフトウェアが最新のバージョンに更新されているか確かめる。	3.6.4.(1)⑥	10.4.1 10.4.2 12.5.1 12.6.1	
			i) 不正プログラム対策ソフトウェアの常駐 情報セキュリティ管理者によって、所掌するサーバー及びパソコン等の端末に、不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー、サーバー及びパソコン等の確認により、所掌するサーバー及びパソコン等の端末に、不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させているか確かめる。	3.6.4.(2)①	10.4.1 10.4.2	
			ii) パターンファイルの更新 情報セキュリティ管理者によって、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルが最新のバージョンファイルに更新されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー、サーバー及びパソコン等の確認により、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルが最新のバージョンファイルに更新されているか確かめる。	3.6.4.(2)②	10.4.1 10.4.2 12.6.1	
			iii) 不正プログラム対策ソフトウェアの更新 情報セキュリティ管理者によって、不正プログラム対策ソフトウェアが最新のバージョンに更新されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビュー、サーバー及びパソコン等の確認により、サーバー及びパソコン等の確認により、導入された不正プログラム対策ソフトウェアが最新のバージョンに更新されているか確かめる。	3.6.4.(2)③	10.4.1 10.4.2 12.5.1 12.6.1	
			iv) インターネット接続していないシステムにおける不正プログラム対策 インターネットに接続していないシステムにおいて記録媒体を使う場合、情報セキュリティ管理者によって、不正プログラム対策が実施されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと情報システム管理者へのインタビューにより、インターネットに接続していないシステムにおいて記録媒体を使う場合、管理外記録媒体の使用禁止、不正プログラム対策ソフトウェア導入、ソフトウェア及びパターンファイルの定期的な更新等、不正プログラム対策が実施されているか確かめる。	3.6.4.(2)④	10.4.1 10.4.2	

3.6.4. 不正プログラム対策

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	(3) 職員等の遵守事項	248	i) 不正プログラム対策ソフトウェアの設定変更の禁止 パソコン等の端末に不正プログラム対策ソフトウェアが導入されている場合、職員等によって、不正プログラム対策ソフトウェアの設定が変更されていない。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等がパソコン等の端末に導入されている不正プログラム対策ソフトウェアの設定を変更していないか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.4.(3)①	10.4.1 10.4.2	
			ii) データ等取り入れ時のチェック 外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合、職員等によって、不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックが行われている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等が外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合、不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックが行われているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。		10.4.1 10.4.2 10.8.1	
			iii) 出所不明なファイルの削除 差出人不明又は不自然に添付されたファイルを受信した場合、職員等によって、速やかに削除されている。	<input type="checkbox"/> 電子メール利用基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等が差出人不明又は不自然に添付されたファイルを受信した場合、速やかに削除されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。		10.4.1 10.4.2 10.8.1	
			iv) 不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックの定期的実施 職員等の使用する端末に対して、職員等によって、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックが定期的に行われている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、職員等の使用する端末に対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックが定期的に行われているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。		10.4.1 10.4.2	
			v) ファイル送受信時のチェック 添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合、職員等によって、不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックが行われている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策ソフトウェアのログ	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合、不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックが行われているか確かめる。		10.4.1 10.4.2 10.8.1	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.4. 不正プログラム対策	253	vi) ウイルス情報の確認 統括情報セキュリティ責任者から提供されるウイルス情報が職員等によって、常に確認されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、統括情報セキュリティ責任者から提供されるウイルス情報が常に確認されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.4.(3)⑥	10.4.1 10.4.2 13.1.2	
			vi) 不正プログラムに感染した場合、職員等に対して、LANケーブルが即時取外されている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故報告書	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職員等へのインタビューにより、不正プログラムに感染した場合、LANケーブルが即時取外されているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.6.4.(3)⑦	13.2.1	・侵害時の対応については、No.282～285も関連する項目であることから参考すること。
			i) 専門家による支援体制の確保 実施している不正プログラム対策では、十分な事態が発生した場合に備えて、統括情報セキュリティ責任者によって、外部の専門家の支援が受けられるようになっている。	<input type="checkbox"/> 不正プログラム対策基準 <input type="checkbox"/> 不正プログラム対策手順 <input type="checkbox"/> 業務委託契約書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、実施している不正プログラム対策では十分な事態が発生した場合に備えて、外部の専門家の支援が受けられるようになっているか確かめる。	3.6.4.(4)	6.1.7	・不正プログラム対策に関する情報については、外部の専門家から支援を受けるほか、公的なセキュリティ機関、定評のある刊行物、信頼できるインターネットサイト等からも収集することが望ましい。

3.6.5. 不正アクセス対策

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項					
6. 技術的セキュリティ	256		<p>i) 不正アクセス対策に関する基準及び対応手順 統括情報セキュリティ責任者によって、不正アクセス対策に関する基準及び対応手順が定められ、文書化されている。</p>	<input type="checkbox"/> 不正アクセス対策基準 <input type="checkbox"/> 不正アクセス対応手順	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、不正アクセス対策に関する基準及び対応手順が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.5. 13.1.1 13.1.2 13.2.1 13.2.2 13.2.3 14.1.1 14.1.2 14.1.3	13.1.1 13.1.2 13.2.1 13.2.2 13.2.3 14.1.1 14.1.2 14.1.3	・ネットワークの管理については、No.147～149、152～157も関連する項目であることから参考にする。					
									257		<p>i) 未使用ポートの閉鎖 統括情報セキュリティ責任者によって、使用されていないポートが閉鎖されている。</p> <p>ii) ウェブページ改ざんの検知 不正アクセスによるウェブページの改ざんを検出した場合、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に通報するよう設定されている。</p>	<input type="checkbox"/> ネットワーク構成図 <input type="checkbox"/> ネットワーク管理記録 <input type="checkbox"/> ファイアウォール設定 <input type="checkbox"/> ファイアウォールログ	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、使用されていないポートが閉鎖され、不正アクセスによる侵入を防止しているか確かめる。
	258		<p>iii) システム設定ファイルの検査 統括情報セキュリティ責任者によって、重要なシステムの設定を行ったファイル等について、定期的改ざんの有無が検査されている。</p>	<input type="checkbox"/> ネットワーク管理基準 <input type="checkbox"/> システム設定検査記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、重要なシステムの設定を行ったファイル等について、定期的に当該ファイルの改ざんの有無が検査されているか確かめる。	3.6.5.(1)② 13.1.1							
							259						
	260		<p>(2) 攻撃の予告</p>	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、サーバ等に攻撃を受けることが明確になった場合、システムの停止等の適切な措置が講じられ、関係機関から情報が収集されているか確かめる。	6.1.6 6.1.7 14.1.1 14.1.2 14.1.3								

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ	6.5. 不正アクセス対策		(3) 記録の保存	<p>緊急時対応計画</p> <p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書</p> <p><input type="checkbox"/> アクセス記録</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインシデントにより、サーバ等に対し不正アクセス禁止法違反等犯罪の可能性のある攻撃を受けた場合、攻撃の記録が保存され、警察及び関係機関と連携・調整し、事案に対して適切に対応しているか確かめる。</p>	3.6.5.(3)	6.1.6 6.1.7 13.2.3	<p>・アクセス記録の取得及び保管についてはNo.141～144も関連する項目であることから参考にする。</p> <p>・侵害時の対応については、No.282～285も関連する項目であることから参考にする。</p>
			(4) 内部からの攻撃	<p>端末アクセス記録</p> <p><input type="checkbox"/> 監視記録</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインシデントにより、職員等及び外部委託事業者が使用しているパソコン等の端末からの内部のサーバ等や外部のサイトに対する攻撃が監視されているか確かめる。</p>	3.6.5.(4)	13.1.1 13.1.2	<p>・情報システムの監視については、No.269～272も関連する項目であることから参考にする。</p>
			(5) 職員等による不正アクセス	<p>情報セキュリティ事故等報告書</p> <p><input type="checkbox"/> 通知書</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者及び情報セキュリティ管理者へのインシデントにより、職員等による不正アクセスが発見された場合、当該職員の所属課室等の情報セキュリティ管理者に通知され、適切な処置が求められる。</p>	3.6.5.(5)	8.2.3	<p>・職員等の違反行為に対する対応については、No.298～300も関連する項目であることから参考にする。</p>

3.6.6. セキュリティ情報の収集

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
6. 技術的セキュリティ情報の収集	264		i) セキュリティホールや不正プログラム等の情報収集に関する基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、セキュリティホールや不正プログラム等の情報収集に関する基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> セキュリティ情報収集基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、セキュリティホールや不正プログラム等の情報収集に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.6.6.	12.6.1	
	265		i) セキュリティホールの情報収集及び共有 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、セキュリティホールに関する情報が収集され、関係者間で共有されている。	<input type="checkbox"/> セキュリティホール関連情報の通知記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、セキュリティホールに関する情報が収集され、情報システムを所管する部署等関係者間で共有されているか確かめる。	3.6.6.(1)	12.6.1	•セキュリティホールに関する情報の収集先は、1カ所ではなく、複数から収集していることが望ましい。
	266	○	ii) ソフトウェアの更新 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、セキュリティホールの緊急度に応じてパッチが適用され、ソフトウェアが更新されている。	<input type="checkbox"/> パッチ適用情報 <input type="checkbox"/> パッチ適用記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、セキュリティホールの緊急度に応じてパッチが適用され、ソフトウェアが更新されているか確かめる。	3.6.6.(1)	12.6.1	
	267		i) 不正プログラム等のセキュリティ情報の収集及び周知 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、不正プログラム等のセキュリティ情報が収集され、必要に応じて対応方法について、職員等に周知されている。	<input type="checkbox"/> 職員等への周知記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、不正プログラム等のセキュリティ情報を収集し、必要に応じた対応方法について、職員等に周知しているか確かめる。	3.6.6.(2)	12.6.1	•不正プログラムの対策については、No.237～255も関連する項目であることから参考にする。
	268		i) 情報セキュリティに関する情報の収集及び共有 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、情報セキュリティに関する情報が収集され、関係者間で共有されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ関連情報の通知記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報セキュリティに関する技術の動向や変化について情報を収集し、必要に応じて関係者で共有され、新たな脅威への対応方法について検討しているか確かめる。	3.6.6.(3)	12.6.1	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
7. 運用	7.1. システムの監視	269	i) 情報システムの監視に関する基準 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、ネットワーク及び情報システムの稼動状況の監視に関する基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> システム運用基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインダビュにより、ネットワーク及び情報システムの稼動状況の監視対象や監視体制、サーバの時刻設定等、情報システムの監視に関わる基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.7.1.	10.10.1 10.10.2	・監視の方法には、侵入検知システム(IDS)等の監視の他の専用システムを用いる方法の他に、対象システムのログによる監視がある。
			ii) 情報システム及びネットワークの常時監視 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、セキュリティに関する事案を検知するため、ネットワーク及び情報システムが常時監視されている。	<input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> 監視記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインダビュにより、セキュリティに関する事案を検知するため、ネットワーク及び情報システムが常時監視されているか確かめる。			
	271	iii) 時刻の同期 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、重要なアクセスログ等を取得するサーバ間の正確な時刻設定及びサーバ間の時刻同期が行われている。	<input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> 時刻設定手順	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインダビュにより、アクセスログ等の証拠として正確性を確保するため、重要なアクセスログ等を取得するサーバ間の正確な時刻設定及びサーバ間の時刻同期が行われているか確かめる。	3.7.1.②	10.10.6		
		272	iv) 外部接続システムの常時監視 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者によって、外部と常時接続するシステムが常時監視されている。	<input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> 監視記録			監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインダビュにより、外部と常時接続するシステムが常時監視されているか確かめる。	3.7.1.③

3.7.2. 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
7. 運用 7.2. 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認及び対応	273		<p>i) 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認及び問題発生時の対応に関する基準</p> <p>統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、情報セキュリティポリシーの遵守状況についての確認及び問題発生時の対応に関する基準が定められ、文書化されている。</p>	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 自己点検実施基準	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシーの遵守状況についての確認及び問題発生時の対応に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.7.2.(1) 13.1.1 13.1.2 13.2.1 15.2.1 15.2.2		
	274		<p>ii) 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認</p> <p>情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者によって、情報セキュリティポリシーの遵守状況についての確認が行われ、問題が認められた場合には、速やかに最高情報統括責任者及び統括情報セキュリティ責任者に報告されている。</p>	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書 <input type="checkbox"/> 自己点検実施基準 <input type="checkbox"/> 自己点検結果	監査資料のレビューと情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシーの遵守状況についての確認が行われ、問題が認められた場合には、速やかに最高情報統括責任者及び統括情報セキュリティ責任者に報告されているか確かめる。	3.7.2.(1)① 13.1.1 13.1.2 13.2.1 15.2.1		
	275	○	<p>iii) 発生した問題への対応</p> <p>最高情報統括責任者によって、情報セキュリティポリシー遵守上の問題に対して、適切かつ速やかに対処されている。</p>	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、最高情報統括責任者に報告された情報セキュリティポリシー遵守上の問題に対して、適切かつ速やかに対処されているか確かめる。	3.7.2.(1)② 13.2.1 15.2.1		
	276	○	<p>iv) システム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認及び問題発生時の対応</p> <p>統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者によって、システム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況についての定期的な確認が行われ、問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処されている。</p>	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> システム運用基準 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書 <input type="checkbox"/> 自己点検実施基準 <input type="checkbox"/> 自己点検結果	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、ネットワーク及びサーバー等のシステム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況について定期的に確認が行われ、問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処されているか確かめる。	3.7.2.(1)③ 13.1.1 13.1.2 13.2.1 15.2.2		

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
7. 運用 7.2. 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認	277		<p>i) 端末及び記録媒体等の利用状況の調査に関する基準 最高情報統括責任者及び最高情報統括責任者が指名した者によって、パソコン等の端末、記録媒体のアクセス記録、電子メールの送受信記録等の利用状況の調査に関する基準が定められ、文書化されている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> 利用状況調査基準</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、不正アクセス、不正プログラム等の調査のために、最高情報統括責任者及び最高情報統括責任者が指名した者による職員等の使用しているパソコン等の端末、記録媒体のアクセス記録、電子メールの送受信記録等の利用状況の調査に関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。</p>	3.7.2.(2)	10.10.1 10.10.2	
			<p>ii) 端末及び記録媒体等の利用状況の調査 不正アクセス、不正プログラム等の調査のために、最高情報統括責任者及び最高情報統括責任者が指名した者によって、端末や記録媒体のアクセス記録、電子メールの送受信記録等の利用状況が必要に応じて調査されている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 利用状況調査結果</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、不正アクセス、不正プログラム等の調査のために、最高情報統括責任者及び最高情報統括責任者が指名した者によって、職員等が使用しているパソコン等の端末、記録媒体のアクセス記録、電子メールの送受信記録等の利用状況が必要に応じて調査されているか確かめる。</p>	3.7.2.(2)	10.10.1 10.10.2	
(3) 職員等の報告義務	279		<p>i) 情報セキュリティポリシー違反発見時の対応に関する手順 統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合の対応に関する手順が定められ、文書化されている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、職員等が情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合の対応に関する手順が文書化され、正式に承認されているか確かめる。</p>	3.7.2.(3)	13.2.1	
			<p>ii) 情報セキュリティポリシー違反発見時の報告 情報セキュリティポリシーに対する違反行為が発見された場合、職員等によって、直ちに統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者に報告されている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシーに対する違反行為が発見された場合、直ちに統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者に報告されているか確かめる。</p>	3.7.2.(3)①	13.2.1	
7.2. 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認	281	○	<p>iii) 発見された違反行為に対する対応 情報セキュリティポリシーに対する違反行為が直ちに情報セキュリティ上重大な影響を及ぼす可能性があるとして統括情報セキュリティ責任者が判断した場合、統括情報セキュリティ責任者によって、緊急時対応計画に従った対応が行われている。</p>	<p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ事故等報告書 <input type="checkbox"/> 緊急時対応計画</p>	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシーに対する違反行為が直ちに情報セキュリティ上重大な影響を及ぼす可能性があるとして統括情報セキュリティ責任者が判断した場合、緊急時対応計画に従った対応が行われているか確かめる。</p>	3.7.2.(3)②	13.2.1	・緊急時対応計画については、No.282～286も関連する項目であることから参考にする。

3.7.3. 侵害時の対応

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項	
7. 運用 7.3. 侵害時の対応	282		i) 緊急時対応計画に関わる基準 統括情報セキュリティ責任者によって、情報資産への侵害が発生した場合又は発生するおそれのある場合の緊急時対応計画に関わる基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティに関する事故、情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又は発生するおそれのある場合の緊急時対応計画に関わる基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.7.3.	14.1.1 14.1.2 14.1.3 14.1.4 14.1.5	緊急時対応計画の策定においては、自然災害事故、装置の故障及び悪意による行為の結果などのセキュリティ事件・事故時における住民からの問合せ方法・窓口は常に明確にしておくことが望ましい。	
	(1) 緊急時対応計画の策定		ii) 緊急時対応計画の策定 最高情報統括責任者又は情報セキュリティ委員会によって、緊急時対応計画が定められている。	<input type="checkbox"/> 緊急時対応計画 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ委員会 会議事録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、緊急時対応計画が定められているか確かめる。	3.7.3.(1)(2)	13.2.1 14.1.3		
	(2) 緊急時対応計画に盛り込むべき内容	○		<input type="checkbox"/> 業務継続計画 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> 緊急時対応計画	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、業務継続計画と情報セキュリティポリシーの整合性が確保されているか確かめる。	3.7.3.(3)	14.1.4		
	(3) 業務継続計画との整合性確保	284		i) 業務継続計画との整合性確保 業務継続計画を策定する場合、業務継続計画と情報セキュリティポリシーの整合性が確保されている。	<input type="checkbox"/> 緊急時対応計画の見直し <input type="checkbox"/> 最高情報統括責任者又は情報セキュリティ委員会によって、必要に応じて緊急時対応計画の規定が見直されている。	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティ委員会によって、情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等に応じ、必要に応じて緊急時対応計画の規定が見直されているか確かめる。	3.7.3.(4)	14.1.5	
	(4) 緊急時対応計画の見直し	285							

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
7. 運用	7.4. 外部委託	286	<p>i) 外部委託の情報セキュリティに関する基準</p> <p>統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、外部委託を行う場合の情報セキュリティに関する基準が定められ、文書化されている。</p>	<input type="checkbox"/> 外部委託管理基準 <input type="checkbox"/> 外部委託選定基準	<p>監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、外部委託を行う場合の情報セキュリティに関する基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。</p>	3.7.4.	6.2.1 6.2.3 10.2.1 10.2.2 10.2.3 12.5.5	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティポリシー等遵守事項の外部委託先に対する説明義務については、No.93～94も、関連する項目であることから参考にする。
		287	<p>i) 外部委託事業者の選定基準</p> <p>情報セキュリティ管理者によって、外部委託先選定の際、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されていることが確認されている。</p>	<input type="checkbox"/> 外部委託選定基準 <input type="checkbox"/> サービス仕様書(サービスカタログ)	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、外部委託先選定の際、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されていることを確認しているか確かめる。</p>	3.7.4.(1)①	6.2.1 10.2.1 12.5.5	<ul style="list-style-type: none"> 外部委託選定基準には、「コンプライアンスに関してその管理体制、教育訓練等の対策が取られ、従業員が理解しているか」、「委託業務内容に即した技術、要員が確保されているか」などの項目が含まれていることが望ましい。
7. 運用	7.4. 外部委託	288	<p>ii) 外部委託事業者の選定</p> <p>情報セキュリティ管理者によって、情報セキュリティ管理者による、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況等を参考にして、外部委託事業者が選定されている。</p>	<input type="checkbox"/> 外部委託選定基準 <input type="checkbox"/> サービス仕様書(サービスカタログ)	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、外部委託先選定の際に、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況等が参考にされているか確かめる。</p>	3.7.4.(1)②	6.2.1 10.2.1 12.5.5	
		289	<p>i) 外部委託事業者との契約</p> <p>情報システムの運用、保守等を外部委託する場合、外部委託事業者との間で締結される契約書に、必要に応じた情報セキュリティ要件が明記されている。</p>	<input type="checkbox"/> 業務委託契約書	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者へのインタビューにより、外部委託事業者との間で締結される契約書に必要に応じて次の情報セキュリティ要件が明記されているか確かめる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守 委託先の責任者、委託内容、作業場、作業場所の特定 提供されるサービスレベルの保証 従業員に対する教育の実施 提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止 業務上知り得た情報の守秘義務 再委託に関する制限事項の遵守 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等 委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 委託元団体による監査、検査 委託元団体による事故時等の公表 情報セキュリティポリシーが遵守された場合の規定(損害賠償等) 等 	3.7.4.(2)	6.2.3	<ul style="list-style-type: none"> 再委託は原則禁止であるが、例外的に再委託を認める場合には、再委託先の業者における情報セキュリティ対策が十分取られており、外部委託事業者と同等の水準であることを確認した上で許可しなければならぬ。 契約書において、再委託先の監督についても規定されていることが望ましい。

3.7.4. 外部委託

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
7. 運用	7.4. 外部委託		<p>i) 外部委託事業者のセキュリティ対策の確認と報告</p> <p>情報セキュリティ管理者によって、外部委託事業者におけるセキュリティ対策の確保が確認され、必要に応じて業務委託契約に基づく措置が講じられている。また、確認した内容が統括情報セキュリティ責任者に報告され、されにその重要度に応じて最高情報統括責任者に報告されている。</p>	<input type="checkbox"/> 外部委託管理基準 <input type="checkbox"/> 作業報告書 <input type="checkbox"/> 改善要望書 <input type="checkbox"/> 改善措置実施報告書	<p>監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者へのインタビュにより、外部委託事業者においてセキュリティ対策が確保されているか定期的に確認され、必要に応じて業務委託契約に基づいた改善要求等の措置が講じられているか確認する。また、確認された内容が統括情報セキュリティ責任者に報告され、されにその重要度に応じて最高情報統括責任者に報告されているか確認する。</p>	3.7.4.(3)	10.2.2 10.2.3	<ul style="list-style-type: none"> 外部委託事業者の情報セキュリティポリシー等の遵守事項については、No.93～94も関連する項目であることから参考にする 契約事項の遵守状況の他、十分なセキュリティ対策がとられていることを確認する必要がある。特に再委託の制限、情報の持ち出しの禁止、業務終了後のデータの返還・廃棄、私物パソコンの使用について、違反がないか確認することが必要である。
		290	○					

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
7.5. 例外措置 運用	291		i) 例外措置に関わる基準及び対応手続 情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者によって、例外措置を採る場合の基準及び対応手続が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 例外措置対応基準/手続	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、例外措置を採る場合の基準及び対応手続が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.7.5.	6.1.2	
	292	○	i) 例外措置の申請及び許可 情報セキュリティ関係規定の遵守が困難な状況で行政事務の適正な遂行を継続しなければならぬ場合、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者によって、最高情報統括責任者の許可を得たうえで例外措置が取られている。	<input type="checkbox"/> 例外措置申請書/許可書 <input type="checkbox"/> 例外措置実施報告書	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者へのインタビューにより、情報セキュリティ関係規定の遵守が困難な状況で行政事務の適正な遂行を継続しなければならない場合、遵守事項とは異なる方法を採用すること又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合に限り、最高情報統括責任者の許可を得たうえで例外措置が取られているか確かめる。	3.7.5.(1)	6.1.2	・例外措置は単に適用を排除するだけでなく、リスクに応じて代替措置を定めていることを確認することが望ましい。
	293	○	i) 緊急時の例外措置 行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、例外措置を実施することが不可避のときは、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者によって、事後速やかに最高情報統括責任者に報告されている。	<input type="checkbox"/> 例外措置実施報告書	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者へのインタビューにより、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、例外措置を実施することが不可避のときは、例外措置実施後速やかに最高情報統括責任者に報告されているか確かめる。	3.7.5.(2)	6.1.2	
	294		i) 例外措置の申請書の管理 最高情報統括責任者によって、例外措置の申請書及び審査結果が保管されている。	<input type="checkbox"/> 例外措置申請書/許可書 <input type="checkbox"/> 例外措置実施報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、最高情報統括責任者によって、例外措置の申請書及び審査結果が保管されているか確かめる。	3.7.5.(3)	6.1.2	

3.7.6. 法令遵守

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーラインの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
7. 運用	295		<p>i) 遵守すべき法令等の明確化 総括情報セキュリティ責任者によって、職員等が職務の遂行において遵守すべき情報セキュリティに関する法令等の一覧が定められ、文書化されている。</p>	<input type="checkbox"/> 関連法令等一覧	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、職員等が職務の遂行において遵守すべき情報セキュリティに関する法令等の一覧が定められているか確かめる。	3.7.6.	15.1.1 15.1.2 15.1.3 15.1.4 15.1.5 15.1.6	
		296	<p>ii) 法令遵守 職員等が職務の遂行において遵守すべき情報セキュリティに関する法令等を遵守している。</p>	<input type="checkbox"/> 関連法令等一覧	監査資料のレビューと情報セキュリティ責任者及び職員等へのインタビューにより、職員等が職務の遂行において遵守すべき情報セキュリティに関する法令等を遵守しているか確かめる。必要に応じて、職員等へのアンケート調査を実施して確かめる。	3.7.6.	15.1.1 15.1.2 15.1.3 15.1.4 15.1.5 15.1.6	

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 ラインの番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項
7. 運用 7.7. 懲戒 処分 等	(1) 懲戒処分	○	i) 懲戒処分の対象 統括情報セキュリティ責任者によって、情報セキュリティポリシーに違反した職員等及びその監督責任者が地方公務員法による懲戒処分の対象となること定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシーに違反した職員等及びその監督責任者が、その重大性、発生した事案の状況等に於いて、地方公務員法による懲戒処分の対象となることとが文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.7.7.(1)	8.2.3	
	(2) 違反時の 対応		i) 違反時の対応手順 統括情報セキュリティ責任者によって、職員等による情報セキュリティポリシーに違反する行動が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ違反時の対応手順	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、職員等による情報セキュリティポリシーに違反する行動が承認されているか確かめる。	3.7.7.(2)	8.2.3 13.1.1 13.2.1 13.2.3 15.2.1	
			ii) 関係者への通知 職員等による情報セキュリティポリシーに違反する行動が確認された場合、関係者に通知し、適切な措置を求めている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ違反時の対応手順 <input type="checkbox"/> 通知書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者へのインタビューにより、職員等による情報セキュリティポリシーに違反する行動が確認された場合、関係者に通知し、適切な措置を求めているか確かめる。	3.7.7.(2)① ～②	8.2.3 13.1.1 13.2.1 13.2.3 15.2.1	
			iii) 情報システム使用の権利の制限 情報セキュリティ管理者等の指導によっても改善がみられない場合、統括情報セキュリティ責任者によって、当該職員等のネットワーク又は情報システムの使用を停止又は剥奪し、関係者に通知されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ違反時の対応手順 <input type="checkbox"/> 通知書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者へのインタビューにより、情報セキュリティ管理者の指導によっても改善がみられない場合、統括情報セキュリティ責任者によって当該職員等のネットワーク又は情報システムの使用する権利が停止又は剥奪され、最高情報統括責任者及び当該職員等の所属課室等の情報セキュリティ管理者に通知されているか確かめる。	3.7.7.(2)③	8.2.3 13.1.1 13.2.1 13.2.3 15.1.5 15.2.1	

3.8.1. 監査

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 文の番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項	
8. 評価・ 見直し	301		i) 情報セキュリティ監査に関する基準及び手順 統括情報セキュリティ責任者によって、情報セキュリティ監査の実施に関する基準及び手順が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施要綱 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティ監査の実施に 関わる基準及び手順が文書化され、正式に承認され ているか確かめる。	3.8.1.	6.1.8 6.2.3 10.2.2 15.3.1 15.3.2		
									(1) 実施方法
	303		i) 監査人の独立性 情報セキュリティ監査統括責任者によって、被監査部門から独立した者に対して監査の実施が依頼されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施要綱 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル <input type="checkbox"/> 監査実施計画 <input type="checkbox"/> 監査報告書	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施要綱 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル <input type="checkbox"/> 監査実施計画 <input type="checkbox"/> 監査報告書	監査資料のレビューと情報セキュリティ監査統括責任者へのインタビューにより、被監査部門から独立した者に監査が依頼され、公平な立場で客観的に監査が実施されているか確かめる。	3.8.1.(2)①	6.1.8 15.3.1	
	305		i) 監査実施計画の立案 情報セキュリティ監査は、監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者によって実施されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施要綱 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル <input type="checkbox"/> 監査実施計画 <input type="checkbox"/> 監査報告書	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施要綱 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル <input type="checkbox"/> 監査実施計画 <input type="checkbox"/> 監査報告書	監査資料のレビューと情報セキュリティ監査統括責任者へのインタビューにより、監査実施計画が立案され、情報セキュリティ委員会の承認を得ているか確かめる。	3.8.1.(3)①	6.1.8 15.3.1 15.3.2	
306		ii) 監査実施への協力 監査実施に際し、被監査部門による協力が得られている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施要綱 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル <input type="checkbox"/> 監査実施計画 <input type="checkbox"/> 監査報告書	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施要綱 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル <input type="checkbox"/> 監査実施計画 <input type="checkbox"/> 監査報告書	監査資料のレビューと情報セキュリティ監査統括責任者へのインタビューにより、被監査部門が監査の実施に協力をしているか確かめる。	3.8.1.(3)②	6.1.8		

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーラインの例の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項	
8. 評価・見直し	(4) 外部委託事業者に対する監査	307	i) 外部委託事業者に対する監査 情報セキュリティ監査統括責任者によって、外部委託事業者(外部委託事業者からの下請けも含む)に対する情報セキュリティポリシーの遵守についての監査が定期的又は必要に応じて行われている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施要綱 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル <input type="checkbox"/> 監査実施計画 <input type="checkbox"/> 監査報告書	監査資料のレビューと情報セキュリティ監査統括責任者へのインタビューにより、外部委託事業者(外部委託事業者からの下請けも含む)に対する情報セキュリティポリシーの遵守についての監査が定期的又は必要に応じて行われているか確かめる。	3.8.1.(4)	6.1.8 6.2.3 10.2.2	・セキュリティポリシー遵守について外部委託事業者に対する説明は、No.93～94も関連する項目であることから参考にする。	
									(5) 報告
	(6) 保管	309	i) 監査証拠及び監査調書の保管 情報セキュリティ監査統括責任者によって、監査証拠及び監査調書が適切に保管されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査実施マニュアル <input type="checkbox"/> 監査調書	情報セキュリティ監査実施マニュアル 監査報告書 監査調書	監査資料のレビューと情報セキュリティ監査統括責任者へのインタビュー、保管場所の視察により、監査実施によって収集された監査証拠及び監査報告書作成のための監査調書が紛失しないように保管されているか確かめる。	3.8.1.(6)	6.1.8 15.1.3	
	(8) 情報セキュリティポリシーの見直し等への活用	311	i) 情報セキュリティポリシーの見直し等への活用 情報セキュリティ委員会によって、監査結果が情報セキュリティポリシーの見直しに活用されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ委員会議事録 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー	監査資料のレビューと情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、監査結果が情報セキュリティポリシーの見直しに活用されているか確かめる。	監査資料のレビューと情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、監査結果が情報セキュリティポリシーの見直しに活用されているか確かめる。	3.8.1.(8)	5.1.2	・情報セキュリティポリシーの見直しについては、No.318～319も関連する項目であることから参考にする。

3.8.2. 自己点検

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティポリシーの例 文の番号	関連する JISQ27002 番号	留意事項	
8. 評価・ 見直し	312		i) 情報セキュリティ対策の自己点検 に関する基準及び手順 統括情報セキュリティ責任者によって、 情報セキュリティ対策の実施状況の自 己点検に関する基準及び手順が定めら れ、文書化されている。	□情報セキュリティ自己 点検基準 □情報セキュリティ自己 点検実施手順	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者への インタビューにより、情報セキュリティ対策の実施状 況の自己点検に関する基準及び手順が文書化され、 正式に承認されているか確かめる。	3.8.2.	15.2.1 15.2.2		
	(1) 実施方法	313	○	i) ネットワーク及び情報システムに関 わる自己点検の実施 統括情報セキュリティ責任者及び情報 システム管理者によって、所管するネッ トワーク及び情報システムについて、毎 年度及び必要に応じて自己点検が行わ れている。	□自己点検実施計画 □自己点検結果報告書	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又 は情報システム管理者へのインタビューにより、所管 するネットワーク及び情報システムについて、毎年度 及び必要に応じて自己点検が行われているか確かめ る。	3.8.2.(1)①	15.2.1 15.2.2	
	(2) 報告	314	○	ii) 各部署の自己点検の実施 情報セキュリティ責任者及び情報セキュ リティ管理者によって、情報セキュリティ ポリシーに沿った情報セキュリティ対策 状況について、毎年度及び必要に応じ て自己点検が行われている。	□自己点検実施計画 □自己点検結果報告書	監査資料のレビューと情報セキュリティ責任者又は情 報セキュリティ管理者へのインタビューにより、情報セ キュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策状況 について、毎年度及び必要に応じて自己点検が行わ れているか確かめる。	3.8.2.(1)②	15.2.1 15.2.2	
	(3) 自己点検 結果の活 用	315	○	i) 自己点検結果の報告 統括情報セキュリティ責任者、情報シス テム管理者及び情報セキュリティ責任者 によって、自己点検結果と自己点検結 果に基づく改善策が取りまとめられ、情 報セキュリティ委員会に報告されてい る。	□自己点検結果報告書 □改善計画 □情報セキュリティ委員 会議事録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者又 は情報システム管理者及び情報セキュリティ責任者 へのインタビューにより、自己点検結果と自己点検結 果に基づく改善策が取りまとめられ、情報セキュリテイ 委員会に報告されているか確かめる。	3.8.2.(2)	6.1.2 15.2.1 15.2.2	
	316		i) 権限の範囲内での改善 職員等によって、自己点検の結果に基 づき、自己の権限の範囲内で改善が図 られている。	□自己点検結果報告書 □改善計画	監査資料のレビューと情報セキュリティ管理者及び職 員等へのインタビューにより、自己点検の結果に基づ き、自己の権限の範囲内で改善が図られているか確 かめる。	3.8.2.(3)①	15.2.1 15.2.2		
	317		ii) 情報セキュリティポリシーの見直し への活用 情報セキュリティ委員会によって、自己 点検結果が情報セキュリティポリシーの 見直し、その他情報セキュリティ対策の 見直し時に活用されている。	□情報セキュリティ委員 会議事録 □情報セキュリティポリ シー	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へ のインタビューにより、自己点検結果が情報セキュリ ティポリシーの見直し、その他情報セキュリティ対策の 見直し時に活用されているか確かめる。	3.8.2.(3)②	5.1.2 15.2.1		

項目	No.	必須	監査項目	監査資料の例	監査実施の例	情報セキュリティガイドラインの例文の番号	関連するJISQ27002番号	留意事項
8. 評価・見直し	318		i) 情報セキュリティポリシーの見直しに関わる基準 情報セキュリティポリシーの見直しに関わる基準が定められ、文書化されている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティポリシー見直しに關わる基準が文書化され、正式に承認されているか確かめる。	3.8.3.	5.1.2	
			ii) 情報セキュリティポリシーの見直し 情報セキュリティ委員会によって、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果や情報セキュリティに関する状況の変化等をふまえ、情報セキュリティポリシーの見直しが行われている。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシー <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ委員会議事録 <input type="checkbox"/> 職員等への周知記録	監査資料のレビューと統括情報セキュリティ責任者へのインタビューにより、情報セキュリティ委員会において、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果や情報セキュリティに関する状況の変化等をふまえ、毎年見直しを行い、必要に応じて情報セキュリティポリシーの改善が行われているか確かめる。また、改訂された場合に、その内容が職員等や外部委託事業者に周知されているか確かめる。			
	319	○						

付録

○監査資料例一覧／索引

○情報セキュリティ監査実施要綱（例）

○情報セキュリティ監査実施計画書（例）

○情報セキュリティ監査報告書（例）

○情報セキュリティ監査業務委託仕様書（例）

○情報セキュリティ監査業務委託契約書（例）

監查資料例一覽／索引

監 査 資 料 例 一 覧 / 索 引

(注) 情報セキュリティ監査の実施にあたって、確認すべき文書や記録の例を示したものの。文書や記録は、各地方公共団体によって異なると考えられることから、必ずしもこの例によらない場合があることに留意する。また、必ずしも文書化が必須という訳ではない。

索引	名称	解 説	該当No.
あ	ICカード等管理台帳	職員等に付与されている認証証のICカードやUSBトークンの発行から廃棄までを管理する文書。	114,115
	ICカード等取扱基準	認証のために職員等に発行されているICカードやUSBトークンなどの管理、紛失時の対応手順、廃棄時の手続などを記述した文書。	110,111,112,113,114,115
	ICカード紛失届書	職員等が認証用ICカード等を紛失したことの報告及び、それに対してどのような対応をしたかを記録した文書。	113
	ID管理台帳	職員等に付与されているIDの発行、変更、抹消を記録した文書。	118,188,189,190,191,192,193,215,216
	ID取扱基準	職員等に付与されるIDの登録、変更、抹消等の情報管理、職員等の異動、出向、退職者に伴うIDの取扱い、貸与禁止や共用IDの利用制限など取扱いに関わる基準について記述した文書。	116,117,118
	アクセス管理基準	アクセス制御方針に基づき、利用者の権限に応じたアクセス制御を行なう基準を記述した文書。	187,207,208,209
	アクセス記録	情報システムにアクセスした日時、アクセスしたID、アクセス内容等を記録した文書。	142,261
	アクセス権限設定書	参照、更新、削除のアクセス権限範囲の定義を記述した文書。	216
	アクセス制御方針	情報資産へのアクセスについて、業務上の必要性や禁止事項等の基本的な考えを記述した文書。	187,207,208,209
	移行手順書	システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行する具体的な手順を記述した文書。	221,222
	異常時復旧手順	情報システムの統合・更新作業中に異常事態が発生した場合に、作業前の状態に戻す手順を記述した文書。	236
か	改善計画	自己点検で問題点となった事項に対する改善計画を記述した文書。	315,316
	改善指示書	情報セキュリティ監査で明らかになった問題点に対し、当該部局などに対して改善指示を記述した文書。	310
	改善措置実施報告書	改善要望への対応結果を記録した外部委託事業者から提出される文書。	290
	改善要望書	不備が確認されたセキュリティ対策に対する改善要望を記述した文書。	290
	開発用ID登録・削除手続	開発者向けに発行するIDの登録、変更、抹消等の手続を記述した文書。	215
	開発用ID登録・削除申請書	開発用IDの発行、変更、抹消を申請する文書。	215
	開発用ID管理台帳	開発用IDを管理するために発行、変更、抹消及びアクセス権限区分を記録した文書。	215,216
	外部委託管理基準	外部委託業者との間で締結する契約の内容、委託業務の運用状況の確認等の基準を記述した文書。	93,94,286,290
	外部委託先監査報告書	外部に設置された当該機器の情報セキュリティ対策状況を確認するために行った監査の結果及び改善勧告について記述した文書。	38

監 査 資 料 例 一 覧 / 索 引

索引	名称	解 説	該当No.
	外部委託先訪問記録	外部に設置された当該機器の情報セキュリティ対策状況を確認するために訪問したこと(担当者、訪問日時等)を記録した文書。	38
	外部委託選定基準	外部委託事業者の選定基準や選定方法等を記述した文書。	286,287,288
	外部ネットワーク接続基準	外部ネットワークに接続する場合の事前調査や、損害賠償責任の担保、ファイアウォールの設置、問題が生じた場合の遮断などの基準を記述した文書。	152,153,154,155,157
	外部ネットワーク接続申請書/承認書	所管するネットワークを外部ネットワークと接続する場合の許可を得るために申請し、承認する文書。	153
	外部ネットワーク接続手続	所管するネットワークと外部ネットワークとを接続する場合の申請手続を記述した文書。	152,153,154,155,157
	外部ネットワーク調査結果	外部ネットワークのネットワーク構成、機器構成、セキュリティ技術等の調査結果を記録した文書。	154
	監査実施計画	監査テーマ、監査項目、監査対象、監査実施日、監査実施者名、被実施部門名等を記述した文書。	302,303,304,305,307
	監査調書	監査人が実施し確認した内容を記録した文書。	309
	監査報告書	監査対象、監査結果、確認した監査証拠、指摘事項等を記述した文書。	302,303,304,306,307,308
	監視記録	ネットワークや情報システムへのアクセスの成功又は失敗等を記録・分析した結果を記録した文書。	262,270,272
	管理区域(情報システム室等)のレイアウト図	ネットワークの基幹機器や情報システムの設置状況が記載された文書。	20,41,42,43,44,45,46
	管理区域構造基準	管理区域の配置や立ち入り制限、管理区域内の機器の保護などの基準を記述した文書。	41
	管理区域入退室基準/手続	管理区域への入退室を管理するため、入退室制限や身分証明書等の携帯、職員の同行などの基準や、管理区域への入退室権限の申請や承認などの手続を記述した文書。	47,48,49,50,51
	管理区域入退室記録	管理区域への入退室情報(時間・IDナンバー等)を記録した文書や映像。	48,50,51,54
	関連法令等一覧	職員等が遵守すべき法令(例えば、地方公務員法第34条-守秘義務や個人情報保護条例等)を一覧にした文書。	295,296
	記憶装置廃棄記録	記憶装置の廃棄手段・方法及び実施内容を記録した文書。	40
	機器設置基準/手続	サーバ等の機器を庁内あるいは庁外設置する場合に、火災、水害、埃、振動、温度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取外せないように固定するなどの基準や、設置する場合の申請や承認などの手続を記述した文書。	19,20,36,37,38
	機器設置記録	ハードウェアを設置したときにベンダが作成する作業報告。	20,26,27
	機器電源基準	停電や瞬断、落雷等による過電流からサーバ等の機器を保護するための基準を記述した文書。	25,26,27
	機器廃棄・リース返却基準	機器を廃棄する場合やリース返却する場合の基準を記述した文書。	39,40

監 査 資 料 例 一 覧 / 索 引

索引	名称	解 説	該当No.
	機器廃棄・リース返却手続	機器を廃棄する場合やリース返却する場合の申請や承認などの手続を記述した文書。	39,40
	機器搬入出基準/手続	管理区域への機器の搬入出の基準や、新しい情報システム等導入の際、既存のシステムへの影響を考慮するなどの基準、及び管理区域への機器搬入出の申請や承認などの手続を記述した文書。	52,53,54
	機器搬入出記録	業者が機器を搬入出した際の作業内容を記録した文書。	54
	機器保守・修理基準/手続	機器の保守や修理に関わる基準や、機器の保守や修理を行う場合の申請や承認などの手続を記述した文書。	33,34,35
	機器保守点検記録	ベンダが機器を保守点検したときの作業内容を記録した文書。	26,34
	機密保持契約書	職務上知り得た機密情報の取扱いや、負うべき義務・責任を定めた文書。	35
	業務委託契約書	システム開発や運用等を外部の事業者へ委託する場合に、委託する作業の内容や期間、支払方法、責任範囲、機密保持、損害賠償等の事項についての取り決めを記述した文書。	94,166,255,289
	業務継続計画	地震及び風水害等の自然災害等の事態に備えた、情報セキュリティにとどまらない危機管理を規定した文書。	284
	緊急時対応計画	情報セキュリティに関する事故、情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又は発生するおそれのある場合、関係者の連絡、証拠保全、被害拡大の防止、対応措置、再発防止措置の策定等を記述した文書。	260,261,281,283,284,285
	クリアデスク・クリアスクリーン基準	パソコン等にある情報を無許可の閲覧から保護するための基準や、使用していない文書及び記録媒体を適切な場所へ安全に収納する等、机上の情報の消失及び損傷のリスクを軽減するための基準を記述した文書。	83,84
	訓練実施報告書	訓練の実施日、内容、参加者、使用テキスト等を記録した文書。	96,103,104
	結線図	庁内の通信回線装置間の配線を図に表した文書。	56,57,58,59,60,151,156
	権限・責任等一覧	情報セキュリティに関わる事項について、誰がどのような権限及び責任を持っているかを記述した文書。	3
	研修・訓練実施基準	情報セキュリティに関する研修や緊急時対応訓練の計画、実施、報告の基準を記述した文書。	88,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104
	研修・訓練実施計画	実施する研修・訓練のテーマ、実施予定日、内容、対象者、使用テキスト等を記述した文書。	97,98,100,102
	研修実施報告書	研修の実施日、内容、参加者、使用テキスト等を記録した文書。	88,96,99,101,104
さ	サーバ障害対応実施手順	情報システム個別に作成した具体的なサーバ障害時対応手順を記述した文書。	23,24
	サーバ障害対策基準	サーバ障害時のセカンダリサーバへの切り替え等の対策基準を記述した文書。	23,24
	サーバ冗長化基準	冗長化すべき対象サーバ、冗長化の方法などの基準を記述した文書。	21,22

監査資料例一覧／索引

索引	名称	解説	該当No.
	サービス契約書	外部ネットワークに接続する場合に、利用するサービスの内容や期間、支払方法、責任範囲、機密保持、損害賠償等の事項についての取り決めを記述した文書。	155
	サービス仕様書(サービスカタログ)	サービスの提供者が提示するサービスの内容や体制等を記述した文書。	287,288
	作業報告書	外部委託事業者から提出される委託業務(保守作業や配線作業等)の作業状況を記録した文書。	32,34,35,290
	敷地図面	敷地周辺及び敷地内の施設の配置を記述した文書。	41,42,43,44,45,46
	時刻設定手順	コンピュータ内の時計を標準時に合わせるための手順を記述した文書。	271
	自己点検結果	情報システム等を運用又は利用する者自らが情報セキュリティポリシーの履行状況を点検、評価した結果を記録した文書。	274,276
	自己点検結果報告書	点検対象、点検結果、確認した文書、問題点等を記述した文書。	313,314,315,316
	自己点検実施基準	情報システム等を運用又は利用する者自らが情報セキュリティポリシーの履行状況を点検、評価するための基準を記述した文書。	273,274,276
	自己点検実施計画	点検テーマ、点検項目、点検対象、点検実施日、点検実施者名等を記述した文書。	313,314
	システム運用基準	情報システムの日常運用や変更等に関わる体制、手続、手順等、システムを運用する上で遵守しなければならない基準を記述した文書。	61,135,136,137,138,141,142,143,144,269,270,271,272,273,274,276
	システム運用作業記録	情報システムの運用担当者が作業した内容(作業時刻、作業内容、担当者名、作業結果等)を記録した文書。	136
	システム開発・保守計画	システム開発・保守にあたり、開発・保守体制、スケジュール、作業工程、会議体や開発・保守環境(使用するハードウェア、ソフトウェア)等を記述した文書。	217,218,221,222
	システム開発・保守に関連する資料等の保管基準	資料等やテスト結果、ソースコード等の保管の基準を記述した文書。	226
	システム開発基準	情報システムを開発する場合の工程、会議体、成果物、セキュリティ要件、変更管理等の基準を記述した文書。	213,227,228,229,234,235
	システム開発体制図	情報システムを開発する場合の責任者、作業者とその役割を記述した文書。	214
	システム稼働記録	情報システムの稼働状況を記録した文書。	142
	システム監視手順	サーバに記録されているファイルのサイズや更新日付等を監視するための手順を記述した文書。	258
	システム構成図	情報システム個別に作成したサーバ等の機器やソフトウェアの構成を記述した文書。	22,26,27
	システム仕様書等	データの入力処理、内部処理、出力処理や画面、帳票の仕様などを記述した文書。	140,227,230,231,232,234

監査資料例一覧／索引

索引	名称	解説	該当No.
	システム設定検査記録	システム設定ファイルの変更等の状況を検査した結果を記録した文書。	258
	システムテスト計画書／報告書	導入前の総合的なテスト項目とその結果を記録した文書。	223,224,225,228
	システム統合手順	情報システムの統合・更新時の具体的な作業手順、作業結果の成否の確認方法、失敗や異常の判定方法等を記述した文書。	236
	システム変更管理基準	プログラムの保守等、情報システムを変更した場合の管理の基準を記述した文書。	233
	システム変更等作業記録	情報システム変更等の作業に関する内容(作業時刻、変更作業内容、担当者名、作業結果、確認者等)を記録した文書。	137,138
	実施手順	対策基準を具体的な情報システムや手順、手続に展開して個別の実施事項として記述した文書。	70
	私物パソコン等使用申請書/承認書	職員等が私物パソコン及び記録媒体を用いる場合に、作業の目的、内容、私物パソコン及び記録媒体を用いる理由、期間等を申請し、情報セキュリティ管理者の承認を得たことを記録する文書。	76,78
	住民に対する広報記録	『広報誌』『ホームページ』『メールマガジン』『電子掲示板』等、住民等外部から事故等の報告を受ける窓口及び連絡手段を公表した記録。	108
	障害時のシステム出力ログ	障害時にどのような事象が発生したのかを記録した文書。	142,146
	障害対応基準	情報システム等の障害が発見された場合の対応体制、手続、手順などを記述した文書。	145,146
	障害報告書	情報システム障害等の発生経緯、発生時の状況、原因、暫定対応、恒久対策などを記録した文書。	24,26,27,30,34,146,157,163
	情報及びソフトウェアの交換基準	送主、送信、発送及び受領を通知する手順及び管理や責任範囲について記述した文書。	133,134
	情報及びソフトウェアの交換に関する契約書(覚書)	他団体との間において情報やソフトウェアを交換する際の契約書や覚書。	134
	情報資産管理基準	情報資産の管理責任、分類表示、入手から廃棄までの局面ごとの取扱等の基準を記述した文書。	7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18
	情報資産管理台帳	情報資産の名称、管理方法、管理責任者等の情報を記録した文書。	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,37,40
	情報資産取扱基準	情報資産の分類に基づく管理方法について記述した文書。	71
	情報資産廃棄記録	情報資産を廃棄した日時、担当者及び処理内容を記録した文書。	18
	情報資産分類基準	機密性・完全性・可用性に基づく情報資産の分類基準や取扱制限等を記述した文書。	6
	情報システム関連文書管理基準	ネットワーク構成図や情報システム仕様書等の作成から廃棄までの管理に関わる基準を記述した文書。	139,140
	情報システム調達基準	情報システムの開発、導入、保守、機器及びソフトウェア等の調達に関わる基準を記述した文書。	210

監査資料例一覧／索引

索引	名称	解説	該当No.
	情報システム導入基準	開発環境と運用環境の分離、移行、テスト等の基準を記述した文書。	219,220
	情報セキュリティ委員会議事録	情報セキュリティに関する各事項を取り決める、最高情報統括責任者、統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者等で構成された委員会において討議、決定された事項について記録した文書。	5,97,101,283,305,308,310,311,315,317,319
	情報セキュリティ委員会設置要綱	構成員、会議、事務局等を規定した文書。	4,5
	情報セキュリティ違反時の対応手順	情報セキュリティ違反の重大性、発生した事案の状況等に応じて、違反した職員等及びその監督責任者への対応手順を記述した文書。	298,299,300
	情報セキュリティ監査実施要綱	情報セキュリティ監査の計画、実施、報告等の基本的事項を記述した文書。	301,302,303,304,306
	情報セキュリティ監査実施マニュアル	情報セキュリティ監査を実施する際の計画、調達、実施、報告等の手順を記述した文書。	301,302,303,304,305,306,307,308,309
	情報セキュリティ関連情報の通知記録	情報セキュリティに関連する情報について、関係者に対して通知した記録。	268
	情報セキュリティ自己点検基準	情報セキュリティ対策が整備・運用されていることを自ら点検し、評価するための基準を記述した文書。	312
	情報セキュリティ自己点検実施手順	情報セキュリティ対策が整備・運用されていることを自ら点検し、評価するための実施手順を記述した文書。	312
	情報セキュリティ事故等報告書	発生した情報セキュリティ事故等の発見日時、発見者、状況、業務への影響などを記録した文書。	106,107,109,254,258,260,261,263,274,275,276,280,281
	情報セキュリティ事故等報告手順	庁内あるいは住民等外部からの事故等の報告ルートとその方法を記述した文書。	105,106,107,108,109,273,274,275,276,279,280,281
	情報セキュリティポリシー	組織内の情報セキュリティを確保するための方針、体制、対策等を包括的に定めた文書。	1,2,3,4,5,6,7,69,70,71,91,93,273,274,276,277,282,284,297,298,311,317,318,319
	職員等への周知記録	首長等によって承認された決定事項や関係者で共有すべき情報等を職員等に公表・通知した文書。	69,92,128,165,240,267,319
	職務規程	職員等の職務について必要な事項を定めた文書。	85,86
	セキュリティ機能調査結果	調達する機器及びソフトウェアに必要とする技術的なセキュリティ機能が組み込まれているか調査し、その結果を記録した文書。	212
	セキュリティ情報収集基準	セキュリティホールや不正プログラム等に関する情報を収集・周知するための基準を記述した文書。	264
	セキュリティ設定変更申請書/承認書	所属課室名、名前、日時、変更対象物、理由、管理者の確認印等を記録した文書。	82

監査資料例一覧／索引

索引	名称	解説	該当No.
	セキュリティホール関連情報の通知記録	セキュリティホールに関連する情報について、関係者に対して通知した記録。	265
	接続許可端末一覧	外部から接続することを許可した端末の一覧を記録した文書。	205
	ソースコード	プログラミング言語を用いて記述したプログラムのこと。	229
	ソフトウェア管理台帳	プログラム等のバージョンなどの情報を記録した文書。	235
	ソフトウェア導入基準/手続	ソフトウェアを導入する場合の基準や、ソフトウェアの導入許可を得るための手続を記述した文書。	177,178,179,180
	ソフトウェア導入申請書/承認書	業務上必要なソフトウェアがある場合の導入許可を得るために申請し、承認する文書。	179
た	建物フロアレイアウト図	建物の各フロアの構成配列・配置を記述した文書。	20,41,42,43,44,45,46
	端末アクセス記録	端末の利用状況や、操作内容を記録した文書。	72,262
	端末構成変更基準/手続	パソコン等の端末の機器構成を変更する基準や、パソコン等の端末の機器構成を変更する場合の手続を記述した文書。	181,182,183,
	端末構成変更申請書/承認書	パソコン等の端末に対し機器の改造及び増設・交換の必要がある場合に許可を得るために申請し、承認する文書。	183
	端末接続時手続	外部から持ち込んだ端末を庁内ネットワークに接続する際に実施すべき手続を記述した文書。	204
	端末等セキュリティ設定変更基準/手続	パソコン等の端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を変更する基準や、セキュリティ機能の設定を変更する場合の手続を記述した文書。	81
	端末等持出・持込基準/手続	パソコン等の端末や情報資産を庁舎外に持ち出す場合の基準や、庁舎外に持ち出す場合の許可を得る手続を記述した文書。	73,74,77,79,80
	端末等持出・持込申請書/承認書	職員等がパソコン等の端末や記録媒体、情報資産及びソフトウェアを持ち出す場合又は持ち込む場合に、所属課室名、名前、日時、持出/持込物、個数、用途、持出/持込場所、持ち帰り日/返却日、管理者の確認印を記録した文書。	74,80
	庁舎外機器設置申請書/承認書	庁舎外に機器を設置するにあたり、最高情報統括責任者の承認を得るために申請する文書。	37
	庁舎外作業申請書/承認書	職員等が外部で情報処理作業を行う場合に、作業の目的、内容、期間等を申請し、情報セキュリティ管理者の承認を得たことを記録する文書。	75
	庁舎外での情報処理作業基準/手続	職員等が外部で情報処理作業を行う場合のパソコン等の端末の持ち出しや庁舎外で作業する際の注意事項、私物パソコンの使用制限などの基準、及び外部で情報処理作業を行う場合の申請や承認などの手続を記述した文書。	73,74,75,76
	調達仕様書	調達する情報システムの要件、機能、必要となるセキュリティ機能等の仕様を記述した文書。	211,212
	通信回線敷設図	庁内の通信回線の敷設状況を図に表した文書。	31,56,57,58,59,60,151,156
	通信ケーブル等配線基準/手続	電源ケーブルや通信ケーブルを損傷等から保護するための配線基準やネットワーク接続口(ハブのポート等)の設置基準、及び配線や設置に関わる申請や変更・追加等の手続を記述した文書。	28,29,30,31,32

監査資料例一覧／索引

索引	名称	解説	該当No.
	通知書	情報セキュリティポリシーに違反する行動等が確認された場合、関係者に改善のための指示を通知する文書。	186,195,263,299,300
	電子メール管理基準	電子メール転送禁止や送受信容量制限、業務外利用禁止など、電子メールの運用・管理に関わる基準を記述した文書。	161,162,163,164,165,166,167
	電子メール送受信ログ	電子メールの送受信が行われた日時や送受信データの内容などを記録した文書。	72,169,170,171,174
	電子メール利用基準	電子メールを送受信する場合の基準を記述した文書。	71,90,168,169,170,171,172,173,174,175,176,250
	同意書	情報セキュリティポリシー等を遵守することを誓約し、署名あるいは記名捺印した文書。	89
	統合時影響検討書	情報システムの統合・更新を実施した場合に想定される影響範囲と影響の大きさ及びその対処方針について、検討した結果を記述した文書。	236
	特権ID・パスワード変更記録	特権IDや特権IDのパスワードの変更したことを記録した文書。	197
	特権ID管理台帳	特権IDの付与情報を記録した文書。	192,193
	特権ID取扱手続	特権IDの取り扱い(登録、変更、抹消等)の認可手続きや、パスワードの管理について記述した文書。	192,193,196,197
	特権ID認可申請書	特権ID利用の許可を得るため申請を記録した文書。	192
	特権代行者承認書	統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の特権を代行者を最高情報統括責任者が承認したことを記録した文書。	194
	特権代行者通知書	統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の特権を代行する者を関係者に通知したことを記録した文書。	195
な	認証用カード管理記録	入退管理システムで使用する認証用カードの発行状況を記録した文書。	48
	ネットワーク管理基準	ネットワークにおけるデータのセキュリティを確保するための体制、責任、ネットワークに接続したサービスを無認可のアクセスから保護するための基準等、ネットワークの運用、変更などに関わる基準を記述した文書。	55,56,57,58,59,60,61,62,90,150,151,156,158,159,160,259
	ネットワーク管理記録	ネットワーク管理基準に従って実施した管理作業の実施日、実施者、実施内容等について記録した文書。	257
	ネットワーク設計書	ネットワークの構成や設定などを記述した文書。	159,160,197,201,202,205,209
	ネットワーク設定基準	個々のネットワーク毎に、どのような通信経路を介して、接続するのかなどを記述した文書。	147,148,149
	ネットワーク利用基準	庁内ネットワークやインターネットを利用する場合の基準を記述した文書。	71,184,185,186
は	パスワード管理基準	パスワードの選択や変更等、管理の基準を記述した文書。	119,120,121,122,123,124,125,126

監 査 資 料 例 一 覧 / 索 引

索引	名称	解 説	該当No.
	パソコン等管理基準	パソコン等の端末の盗難防止対策やパスワード設定、データ暗号化等の基準を記述した文書。	63,64,65,66,67,68
	バックアップ基準	ファイルサーバ等の故障等に備えて実施しておくべきバックアップの基準について記述した文書。	131,132
	バックアップ記録	何を、いつ、どこにバックアップしたかを記録した文書。	144
	バックアップ実施記録	バックアップを行った内容(媒体識別番号、実施日時、作業名、範囲(フルバック、差分バックアップなど))等を記録した文書。	132
	バックアップ手順	バックアップの実施方法や実施間隔、バックアップ媒体の保管方法等について記述した文書。	131,132
	パッチ適用記録	パッチをソフトウェアに適用した結果を記録した文書。	266
	パッチ適用情報	セキュリティホールや不正プログラム等に対するパッチの適用情報を記録した文書。	266
	非常勤及び臨時職員への対応基準	非常勤及び臨時職員の情報セキュリティポリシー遵守、同意書への署名、インターネット接続及び電子メール使用等の制限などに関わる基準について記述した文書。	87
	ファイアウォール設定	ネットワークを分離するために設置したファイアウォールの設定やアクセス制御のためのルール、ポートなどの制御に関するルール等を記述した文書。	257
	ファイアウォールログ	内部から外部ネットワーク、外部から内部ネットワークへの通信が行われた日時や利用したサービス(メール、web等)等を記録した文書。	72,257
	不正プログラム対策基準	コンピュータウイルスやスパイウェア等の不正プログラムから情報資産を保護するための不正プログラム対策ソフトウェアの導入や定期的なパターンファイル・ソフトウェアのバージョン更新等の基準を記述した文書。	237,238,239,240,241,242,243,244,245,246,247,248,249,250,251,252,253,254,255
	不正プログラム対策ソフトウェアのログ	不正プログラム対策ソフトウェアでファイル等をチェックした結果を記録した文書。	238,239,242,243,245,246,247,248,249,251,252
	不正プログラム対策手順	不正プログラム対策ソフトウェアの導入や定期的なパターンファイル・ソフトウェアのバージョン更新等の手順を記述した文書。	237,238,239,240,241,242,243,244,245,246,247,248,249,250,251,252,253,254,255
	プログラム仕様書等	システム仕様書に基づいてプログラムを開発する際の具体的な仕様を記述した文書。	140,227,230,231,232,234
	文書サーバ設定基準	文書サーバの容量や構成、アクセス制御などの設定基準について記述した文書。	127,128,129,130
	他の組織との間の情報及びソフトウェアの交換に関する申請書	他団体との間において情報やソフトウェアの交換の許可を得るため申請する文書。	134
	保守機器管理表	保守対象機器、保守実施時期、保守内容、保守担当等を一覧表などで記述した文書。	34,35

監査資料例一覧／索引

索引	名称	解説	該当No.
	保守体制図	当該機器の保守依頼の受付窓口や担当者等、体制を記述した文書。	34,35
や	ユーザテスト計画書／報告書	業務に精通している利用部門による操作確認のテスト項目とその結果を記録した文書。	224,225
ら	リストア手順	情報システムを正常に再開するためのバックアップ媒体から情報を元に戻す手順を記述した文書。	131,132
	リストアテスト記録	バックアップ媒体から正常に情報を元に戻せるかどうかを検証した結果を記録した文書。	132
	リモートアクセス方針	外部から内部のネットワーク又は情報システムへのアクセスに対する方針を記述した文書。	198
	リモート接続許可申請書／許可書	リモート接続の申請と許可を記録した文書。	199,200
	リモート接続手続	外部から内部のネットワークへ接続する具体的な手続きを記述した文書。	198,203
	利用者ID管理台帳	利用者IDの付与信息を記録した文書。	188,189,190,191
	利用者ID登録・変更・抹消申請書	利用者IDを登録、変更、又は抹消の申請を記録した文書。	188,189,190
	利用者ID取扱手続	利用者IDの取り扱い(登録、変更、抹消等)の認可手続きやパスワードの管理について記述した文書。	188,208
	利用状況調査基準	職員等の使用しているパソコン等の端末、記録媒体のアクセス記録、電子メールの送受信記録等の利用状況の調査に関わる基準を記述した文書。	277
	利用状況調査結果	職員等が使用しているパソコン等の端末、記録媒体のアクセス記録、電子メールの送受信記録等の利用状況を調査した結果を記録した文書。	278
	利用者ID棚卸記録	利用者IDの登録状況、及びアクセス権の付与状況を定期的に確認したことを記録した文書。	191
	例外措置実施報告書	許可を得て実施した例外措置の内容を記録した文書。	292,293,294
	例外措置申請書/許可書	情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な理由を説明し、最高情報統括責任者に例外措置を採ることの許可を申請し、許可されたことを記録した文書。	292,294
	例外措置対応基準/手続	情報セキュリティ関係規定の遵守が困難な状況で行政事務の適正な遂行を継続しなければならない場合の対応基準や、例外措置の実施について申請、審査、許可に関わる手続を記述した文書。	291
	ログイン画面	情報システムのログイン認証の画面。	206

情報セキュリティ監査
実施要綱（例）

情報セキュリティ監査実施要綱（例）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この要綱は、〇〇〇市町村における情報セキュリティ監査に関する基本的事項を定め、本市町村の情報セキュリティの維持・向上に資することを目的とする。

（監査対象）

第2条 情報セキュリティ監査は、〇〇〇市町村情報セキュリティポリシーに定める行政機関を対象に実施する。

（監査担当部門および担当者）

第3条 情報セキュリティ監査は、〇〇〇室が担当する。

- 2 情報セキュリティ監査は、情報セキュリティ監査統括責任者が指名する監査人によって実施する。
- 3 外部監査を行う場合は、外部監査人の選定基準に基づき、客観的で公平な手続きに従って調達を行い、外部の専門家により情報セキュリティ監査を実施する。

（監査の権限）

第4条 監査人は、情報セキュリティ監査の実施にあたって被監査部門に対し、資料の提出、事実などの説明、その他監査人が必要とする事項の開示を求めることができる。

- 2 被監査部門は、前項の求めに対して、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 3 監査人は、外部委託先など業務上の関係先に対して、事実の確認を求めることができる。
- 4 監査人は、被監査部門に対して改善勧告事項の実施状況の報告を求めることができる。

（監査担当者の責務）

第5条 監査人は、監査を客観的に実施するために、監査対象から独立していなければならない。

- 2 監査人は、情報セキュリティ監査の実施にあたり、常に公正かつ客観的に監査判断を行わなければならない。
- 3 監査人は、監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有し、相当な注意をもって

監査を実施しなければならない。

- 4 監査報告書の記載事項については、情報セキュリティ監査統括責任者および監査人がその責任を負わなければならない。
- 5 情報セキュリティ監査統括責任者および監査人は、業務上知り得た秘密事項を正当な理由なく他に開示してはならない。
- 6 前項の規定は、その職務を離れた後も存続する。

(監査関係文書の管理)

第6条 監査関係文書は、紛失等が発生しないように適切に保管しなければならない。

第2章 監査計画

(監査計画)

第7条 情報セキュリティ監査は、原則として監査計画にもとづいて実施しなければならない。

- 2 監査計画は、中期計画、年度計画および監査実施計画とする。

(中期計画および年度計画)

第8条 情報セキュリティ監査統括責任者は、中期の監査基本方針を中期計画として策定し、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

- 2 情報セキュリティ監査統括責任者は、中期計画にもとづき、当該年度の監査方針、監査目標、監査対象、監査実施時期、監査要員、監査費用などを定めた年度計画を策定し、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

(監査実施計画)

第9条 情報セキュリティ監査統括責任者は、年度計画にもとづいて、個別に実施する監査ごとに監査実施計画を策定し、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

- 2 特命その他の理由により、年度計画に記載されていない監査を実施する場合も、監査実施計画を策定しなければならない。

第3章 監査実施

(監査実施通知)

第10条 情報セキュリティ監査統括責任者は、監査実施計画にもとづく監査の実施にあたって、原則として○週間以上前に被監査部門の情報セキュリティ管理者に対し、監

査実施の時期、監査日程、監査範囲、監査項目などを文書で通知しなければならない。

2 ただし、特命その他の理由により、事前の通知なしに監査を実施する必要があると判断した場合には、この限りではない。

(監査実施)

第11条 監査人は、監査実施計画にもとづき、監査を実施しなければならない。ただし、特命その他の理由によりやむを得ない場合には、情報セキュリティ監査統括責任者の承認を得てこれを変更し実施することができる。

(監査調書)

第12条 監査人は、実施した監査手続の結果とその証拠資料など、関連する資料を監査調書として作成しなければならない。

(監査結果の意見交換)

第13条 監査人は、監査の結果、発見された問題点について事実誤認などがないことを確認するため、被監査部門との意見交換を行わなければならない。

第4章 監査報告

(監査結果の報告)

第14条 情報セキュリティ監査統括責任者は、監査終了後、すみやかに監査結果を監査報告書としてとりまとめ、情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。ただし、特命その他の理由により緊急を要する場合は口頭をもって報告することができる。

2 監査報告書の写しは、必要に応じて、被監査部門の情報セキュリティ管理者に回覧または配付する。

3 情報セキュリティ監査統括責任者は、被監査部門に対して監査報告会を開催しなければならない。

(監査結果の通知と改善措置)

第15条 最高情報統括責任者は、情報セキュリティ委員会への監査結果報告後、すみやかに監査結果を被監査部門の情報セキュリティ管理者に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた被監査部門の情報セキュリティ管理者は、改善勧告事項に対する改善実施の可否、改善内容、改善実施時期などについて、最高情報統括責任者に回答しなければならない。

3 情報セキュリティ委員会は、監査結果を情報セキュリティポリシーの見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

(フォローアップ)

第16条 情報セキュリティ監査統括責任者は、被監査部門における改善勧告事項に対する改善実施状況について、適宜フォローアップしなければならない。

2 前項による確認結果については、適宜とりまとめ、情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。

以 上

情報セキュリティ監査
実施計画書（例）

情報セキュリティ監査実施計画書（例）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

1	監査目的	〇〇業務に関して、情報資産の管理体制が適切に確立されているか確認する。
2	監査テーマ	庁内設備を利用するに当たって、内外の脅威に対する情報セキュリティ対策が行われているか確認する。
3	監査範囲	〇〇業務 〇〇情報システム
4	被監査部門	〇〇〇〇課(情報システム所管課) 〇〇〇〇課(原課)
5	監査方法	ア. 規程類、記録類の確認 イ. 情報システム、マシン室及び執務室の視察 ウ. 職員へのアンケート調査及びヒアリング
6	監査実施日程	平成〇〇年〇〇月〇〇日～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
7	監査実施体制	情報セキュリティ監査統括責任者 〇〇〇〇 監査人 〇〇〇〇 監査人 〇〇〇〇
8	監査項目	アクセス制御 不正プログラム対策 不正アクセス対策
9	適用基準	<ul style="list-style-type: none"> ・〇市町村 情報セキュリティポリシー ・〇〇〇〇実施手順書

情報セキュリティ監査
報告書(例)

情報セキュリティ監査
業務委託仕様書（例）

情報セキュリティ監査業務委託仕様書（例）

1 業務名

〇〇市町村情報セキュリティ監査業務

2 監査目的

本業務は、〇〇市町村の情報セキュリティポリシーに基づき実施している情報資産の管理、各種情報システムの保守・運用、職員研修等の情報セキュリティ対策について、第三者による独立かつ専門的な立場から、基準等に準拠して適切に実施されているか否かを点検・評価し、問題点の確認、改善方法等についての検討、助言、指導を行うことによって、〇〇市町村の情報セキュリティ対策の向上に資することを目的とする。

3 発注部署

〇〇市町村△△部□□課 担当者：
連絡先〒XXX-XXXX 〇〇市〇〇町〇〇村××
電話番号：0XXX-XX-XXXX FAX：0XXX-XX-XXXX

4 監査対象

〇〇市町村行政LAN/WAN上の情報システムを対象とする（具体的な範囲は、別に受託者に指示することとし、個別ネットワークについては、監査対象に含まない。）。

5 業務内容

「地方公共団体情報セキュリティ監査ガイドライン」を基に、〇〇市町村の実情にあった監査項目を抽出して、助言型監査を実施すること。なお、技術的検証の実施も含まれることに留意する。

6 適用基準

(1) 必須とする基準

- ア 〇〇市町村情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準）
- イ 〇〇市町村△△情報システム実施手順書

(2) 参考とする基準

- ア 〇〇市町村情報セキュリティ監査実施要綱
- イ 〇〇市町村個人情報保護条例
- ウ 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省）
- エ 地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン（総務省）
- オ 上記のほか委託期間において情報セキュリティに関し有用な基準等で、〇〇市

町村と協議して採用するもの

7 監査人要件

- (1) 受託者は情報セキュリティ監査企業台帳に登録されていること。
- (2) 監査責任者、監査人、監査補助者、アドバイザー等で構成される監査チームを編成すること。
- (3) 監査チームには、情報セキュリティ監査に必要な知識及び経験（地方公共団体における情報セキュリティ監査の実績）を持ち、次に掲げるいずれかの資格を有する者が1人以上含まれていること。
 - ア システム監査技術者
 - イ 公認情報システム監査人（CISA）
 - ウ 公認システム監査人
 - エ ISMS 主任審査員
 - オ ISMS 審査員
 - カ 公認情報セキュリティ主任監査人
 - キ 公認情報セキュリティ監査人
- (4) 監査チームには、監査の効率と品質の保持のため次のいずれかの実績（実務経験）を有する専門家が1人以上含まれていること。
 - ア 情報セキュリティ監査
 - イ 情報セキュリティに関するコンサルティング
 - ウ 情報セキュリティポリシーの作成に関するコンサルティング（支援を含む）
- (5) 監査チームの構成員が、監査対象となる情報資産の管理及び当該情報資産に関する情報システムの企画、開発、運用、保守等に関わっていないこと。

8 監査期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

9 監査報告書様式

- (1) 監査報告書の作成様式
 - ア A4版縦（必要に応じてA3版三つ折も可。A3版三つ折の場合、両面印刷は不可とする。）とし、様式は任意とする。
 - イ 監査報告書は監査対象についての脆弱点を網羅した非公開の「監査報告書（詳細版）」と公開を前提とした「監査報告書（公開版）」の2種類を作成し、提出すること。
- (2) 監査報告書の宛名
1部を「〇〇市町村長」宛てとし、他を「最高情報統括責任者」宛てとする。

10 監査報告書の提出先

〇〇市町村△△部□□課とする。

11 監査報告会

監査対象となった課室の長及び情報セキュリティ責任者、情報システム管理者に対して、監査結果の報告会を実施すること。

1.2 監査成果物と納品方法

下記に掲げる監査成果物を書面（A4版縦を基本とし、必要に応じてA3版三つ折も可。A3版三つ折の場合、両面印刷は不可とする。）及び電子媒体（CD-R）にて、必要数を提出すること。

(1) 監査成果物

ア 監査実施計画書	2部
イ 情報セキュリティ監査報告書（詳細版）	2部
ウ 情報セキュリティ監査報告書（公開版）	2部

(2) 納品方法

ア 紙媒体	上記のとおり
イ 電子媒体	1部

1.3 成果物の帰属

成果物及びこれに付随する資料は、すべて〇〇市町村に帰属するものとし、書面による本〇〇市町村の承諾を受けずに他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。ただし、成果物及びこれに付随する資料に関し、受託者が従前から保有する著作権は受託者に留保されるものとし、本〇〇市町村は、本業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

1.4 委託業務における留意事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意する。

(1) 監査実施計画書の提出

契約締結後、受託者は監査実施計画書を提出し、市町村及び受託者の協議により委託業務の詳細内容及び各作業の実施時期を決定するものとする。

(2) 資料の提供等

本業務の実施にあたり、必要な資料及びデータの提供は本〇〇市町村が妥当と判断する範囲内で提供する。

なお、受託者は、本〇〇市町村から提供された資料は適切に保管し、特に個人情報に係るもの及び情報システムのセキュリティに係るものの保管は厳格に行うものとする。また、契約終了後は本件監査にあたり収集した一切の資料を速やかに本〇〇市町村に返還し、又は破棄するものとする。

(3) 技術的検証

技術的検証については、対象情報システム及び行政 LAN/WAN の運用に対し、支障及び損害を与えないように実施するものとする。

(4) 再委託

受託者は、本業務の実施にあたり他の業者に再委託することを原則、禁止する。再委託が必要な場合は、本〇〇市町村と協議のうえ、事前に書面により本〇〇市町村の承認を得ること。

(5) 秘密保持等

受託者は本業務の実施にあたり、知り得た情報及び成果品の内容を正当な理由なく他に開示し、又は自らの利益のために利用してはならない。これは、契約終了後又は契約解除後においても同様とする。

(6) 議事録等の作成

受託者は、本業務の実施にあたり本〇〇市町村と行う会議、打ち合わせ等に関する議事録を作成し、〇〇市町村にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

(7) 関係法令の遵守

受託者は業務の実施にあたり、関係法令等を遵守し業務を円滑に進めなければならない。

(8) 報告等

受託者は作業スケジュールに十分配慮し、本〇〇市町村と密接に連絡を取り業務の進捗状況を報告するものとする。

1 5 その他

本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項については本〇〇市町村と協議のうえ決定するものとする。

以 上

情報セキュリティ監査
業務委託契約書（例）

情報セキュリティ監査業務委託契約書（例）

自治体 甲：
事業者 乙：
（完成保証人 丙： ）

委託業務名 : ○○市町村情報セキュリティ監査業務委託

履行場所 : ○○市町村○○

履行期限 自 平成○○年○○月○○日
至 平成○○年○○月○○日

甲は、乙と、下記のとおり頭書情報セキュリティ監査業務委託契約を締結し、その契約の証として、本書 2 通（完成保証人がある場合は 3 通）を作成し、当事者記名捺印の上これを保有する。

第 1 条（総則）

甲と乙は、以下の内容の請負契約^{※1}を締結する。

- 1 名 称 ○○市町村情報セキュリティ監査業務
- 2 仕事の内容^{※2}

別紙業務委託仕様書^{※3} 第 2 項、第 4 項から第 6 項まで、第 9 項から第 1 2 項まで記載のとおり、乙が管理する監査チームの監査従事者が、甲の情報セキュリティ監査統括責任者に対し、監査時期において、監査の目的に従い、監査対象を適用基準に照らして評価することを含む監査範囲の監査を行い、その結果を記載した監査報告書を含む^{※4} 監査成果物を定められた納品方法により提出すること。

①監査チームの構成及び監査従事者 別紙監査従事者名簿^{※5}記載のとおり。

②監査時期 別紙業務委託仕様書第 8 項記載のとおり。

③監査の目的 同 第 2 項記載のとおり。

④監査対象 同 第 4 項記載のとおり。

⑤業務範囲 同 第 5 項記載のとおり。

⑥適用基準 同 第 6 項記載のとおり。

⑦成果物と納品方法 同 第 9 項から 1 2 項まで記載のとおり。

⑧成果物の提出期限 平成○○年○○月○○日

⑨評価の基準日 平成○○年○○月○○日

- 3 代金及び支払いの時期

xxx 万円（監査に要する一切の経費を含む（消費税及び地方消費税込））

支払日：平成○○年○○月○○日

※1 監査契約を請負契約とするものと準委任契約とするものがありうるが、本件監査では実務上多く存在する請負契約とした。ただし、監査契約が請負契約か準委任契約かその混合契約かの争いを防止するため、請負契約であることを明記した。

※2 仕事の内容のうち、明示されていない事項については、「仕事の内容につき本契約書に明記されていない事項及び本契約書の記載内容に解釈上の疑義を生じた場合には甲乙が協議して定める」という一項を入れることもある。さらに、監督員（地方自治法施行令第

167条の15第4項の規定に基づき監督を委託された者をいう)がいる場合は、「ただし軽微なものについては、甲又は監督員の指示に従うものとする。」というただし書きをつける場合もある。

※3 情報セキュリティ監査業務委託仕様書(例)を参照のこと。なお、業務委託仕様書と異なるときはその内容を記載する。

※4 監査従事者名簿は、本件監査に従事する者を特定することにより、監査の品質を裏づけるとともに、監査に関して問題が発生したときの責任の追及を容易にするためのものであるから、監査主体における地位(監査責任者、監査補助者等の監査主体における組織統制上の位置を明らかにする事項)、氏名、生年月日、住所、連絡先、資格などを記載する。記載内容が詳細にわたるため、契約書とは別に監査従事者名簿を作成する。

第2条(監査人の権限)

乙は、甲に、本契約に定めるセキュリティ監査(以下「本件監査」という)を実施するため甲に具体的な必要性を説明して、相当な方法をもって、以下の行為を行うことができる。

- 1 甲の所有・管理する場所に存する各種の文書類及び資料類の閲覧、収集。
- 2 甲の役職員に対する質問及び意見聴取。
- 3 甲の施設の現地調査。
- 4 監査技法を適用するためのコンピュータ機器の利用。
- 5 本件監査の監査報告書を決定する前における乙との意見交換。

第3条(品質管理)※6

乙は、監査結果の適正性を確保するために、別に定める品質管理を行う。

※6 品質管理の具体例としては、監査人要件、技術的検証の内容、監査ツール、監査結果の管理方法その他が考えられる。監査品質は監査結果とコストに影響するため、その内容を具体的に定めるときは契約時にその内容、方法及び評価の方法を具体的に特定しておくことが望ましい。ただし、その内容には実情に応じて定めるべきであり、契約書例では「別に定める」としている。

第4条(注意義務)※7

乙は、職業倫理に従い専門職としての相当の注意と〇〇団体が定めた倫理規則を遵守して誠実に本件監査を実施し、監査従事者全員をして乙の義務を履行させる。

※7 地方公共団体の情報セキュリティ監査には、高い公益性が認められるため、その注意義務の内容は、請負人の一般的な注意義務や善良なる管理者の注意義務以上の厳格なものであるべきである。そこで本条を設けた。契約にあたっては、乙が所属し倫理規範を設けている団体の名称を〇〇に挿入する。

第5条(監査人の責任)※8

- 1 乙は、監査対象事実と適用基準との乖離の有無と程度、その助言の内容を実施することによって乖離の程度が縮小するとの意見を表明する。
- 2 乙は、前項の意見が、前条に定める注意義務に照らして合理的に導かれた乙の評価に基づくことについて責任を負う。

※8 第1項は、助言型監査の場合の文例である。保証型監査の場合は、「乙は、監査対象事実と適用基準との乖離の有無の判断を内容とする意見を表明する」となる。

第6条（機密保持）

乙と監査従事者は、本件監査を行うに際して知り得た秘密^{※9}及び個人情報を正当な理由なく他に開示し、又は自らの利益のために利用してはならない。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。

※9 守秘義務の対象を、「秘密」とするときは、乙の契約違反の責任を追及する場合に甲が秘密として管理していることの立証に成功する必要がある。「事実」とするときは、およそすべての事実であり、甲がこれを秘密として管理していたか否かを問わないし、甲はその立証をする必要はない。なお、特に、個人情報については、地方公共団体の個人情報保護条例においても、個人データの外部委託先に対して、安全管理のための必要な監督を行う義務を負うことが規定されることが多いため、個人情報については特に守秘条項を記載した。

第7条（監査の手順）

乙は、監査計画に基づき、予備調査、本調査及び評価・結論の手順により本件監査を実施する。

第8条（監査実施計画書の提出・承認）

乙は、甲に、予備調査後速やかに^{※10}以下の事項を含む本件監査の手順及びその実施時期を具体的に記載した監査実施計画書を提出して甲の承認を得た後でなければその後の手順を行ってはならない。なお、乙は、本件監査の目的を達するため、監査実施計画書を、監査の進行に伴い、甲と協議して変更することができる。

- 1 本調査実施方法の要領
- 2 調査実施場所毎の監査従事者
- 3 調査実施場所毎の調査時期
- 4 収集する監査証拠の範囲
- 5 監査証拠の収集方法
- 6 特段の評価方法があるときはその旨
- 7 評価の日
- 8 監査の協議の日時・内容
- 9 監査結果の報告の日時・内容
- 10 その他本件監査に必要な事項

※10 具体的な日時を記載することが望ましい

第9条（監査調書の作成と保存）

- 1 乙は、本件監査を行うにあたり監査調書を作成する。
- 2 乙は、甲に、監査報告に際し、監査調書及び乙が本件監査にあたり収集した一切の物及び電磁的記録を引き渡し、それらに対する所有権、著作権その他一切の権利を放棄する。

第10条（監査報告書の記載事項）

乙は、監査報告書に、実施した監査の対象、監査の内容、証拠に裏付けられた合理的な根拠に基づく意見^{※11}、制約又は除外事項、その他本件監査の目的に照らして必要と判断した事項を明瞭に記載する。

※11 監査報告書は、監査証拠に裏付けられた合理的な根拠に基づくものであることを要する。したがって監査報告書中に、監査意見に至った根拠とそれを導く証拠が記載され、これを第三者が評価できるように整然と、かつ明瞭に記載することが望ましい。

第11条（監査報告書の開示）

甲は、乙から提出された成果物を、第三者に開示することができる。※12

※12 成果物の開示については、甲乙間でその手続、条件を定めることもある。その際の監査契約書の記載例としては、「甲は、乙の事前の承認を得て、本件監査の成果物を第三者に開示することができる。手続、条件は別途協議して定める」という記載が考えられる。

第12条（改善指導）

乙は、監査結果に基づいて、別に定めるところにより改善指導を行う。

第13条（解除）

甲が第1条により乙に支払うべき金員を支払わないときは、甲は、本件監査に関して保管中の書類その他のものを乙に引き渡さないでおくことができる。

第14条（紛争）

本件に関する紛争は、他に法令の定めがない限り、●●地方裁判所を唯一の第一審合意管轄裁判所とする。

第15条（その他）

- 1 本契約に定めのない事項については別添契約約款により、そのいずれにも定めのない事項は甲乙協議して定める。
- 2 なお、本契約のうち法令に反する部分は無効であり、他の契約又は約款のうち、本契約に反する部分は無効とする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲 印

乙 印

丙 印

以上