

竹内社労士事務所 安全管理措置一覧

安全管理措置ガイドライン		安全管理措置への対応		竹内社労士事務所が実施している措置の内容		
-	委託の取り扱い	-	委託	委託先の選定	委託先チェックシートおよび委託先評価票の作成と、これらを利用して、適切な委託先の選定を実施	
			再委託	再委託の再評価	業務委託契約書(既存契約追加)と(新規契約)の2種類を新たに策定	
			再委託	再委託の手順	年1回、委託先の再評価を行い、適格性の評価を実施	
A	基本方針の策定	-	基本方針の策定	基本方針と取扱規程を作成し、イントラネットへの掲載、教育研修にて従業者全員に周知済み		
B	取扱規程の策定	-	取扱規程の策定	特定個人情報に関する取扱規程の新規策定に伴い、就業規則、セキュリティ対策規程等の改訂		
		-	事務の流れの明確化	すべての業務フローを修正し、イントラネットへの掲載および教育研修にて従業者全員に周知済み		
C	組織的安全管理措置	a	組織体制の整備	取扱責任者の選任と役割	取扱規程と組織図にて責任者とその責任の範囲について規定済み	
			事務取扱担当者の選任と役割	特定個人情報等管理責任者、事務取扱責任者(法務チーム・顧問チーム・システム管理チームの各マネージャ)		
		b	取扱規程等に基づく運用	システムログの記録	ろむinOne(マイナキーパー)、マイナンバー安心君などのクラウド保管システムによるアクセスログの取得	
			削除や廃棄の記録	株式会社クリックスおよびファイブテクノロジー株式会社		
			送受信の記録	特定個人情報管理台帳による管理		
		c	取扱状況を確認する手段の整備	取扱状況の記録	クライアントPC、サーバにおけるすべての操作ログの取得	
		d	情報漏洩事案に対する体制の整備	事故発生時の体制と手順	株式会社ソリトンシステムズ InfoTraceOnDemandを利用	
e	取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	取扱状況の把握、評価、見直し	取扱規程およびセキュリティ対策規程にて報告体制および連絡先、再発防止策を規定済み			
D	人的安全管理措置	a	事務取扱担当者の監督	事務取扱担当者の監督、監査、見直し、改善	チェックシートによる自己点検の実施、内部監査の実施	
			事務取扱担当者の教育	事務取扱担当者の教育	外部コンサルタントによる年1回の内部監査、ISO審査員による年1回の第三者認証審査により実施	
		b	事務取扱担当者の教育	事務取扱担当者の教育	マネージャミーティング、個別面談、マネジメントレビュー、リスクアセスメント、事業継続計画等の実施	
			取扱規程に違反時の罰則規定	就業規則により規定済み	外部コンサルタント(合同会社Double Face)、ISO審査会社(BSIグループジャパン株式会社)	
E	物理的安全管理措置	a	特定個人情報等を取り扱う区域の管理	出入口のセキュリティ	内部研修会の実施、外部セミナーへの参加、外部コンサルタントによる教育研修	
			取扱区域の明確化	執務室内への部外者の入室制限、レイアウトの工夫、持ち込み機器の制限	外部コンサルタント(合同会社Double Face)	
			管理区域の明確化	CD-R、USBメモリー等の外部媒体の使用禁止	就業規則により規定済み	
		b	機器及び電子媒体等の盗難等の防止	書類等の適切な保管	取扱規程およびセキュリティ対策規程により規定済み	入社時に機密保持誓約書をすべての従業者から取得済み
			システムの盗難防止措置	特定個人情報を含む書類、外部媒体等は、施錠可能なキャビネットでの保管	特定個人情報に関する取扱誓約書をすべての従業者から取得済み	
		c	電子媒体等を持ち出す場合の漏洩等の防止	業務外の持ち出し禁止	取扱規程にて持ち出し禁止について規定済み	クライアントPCでの個人情報の保存禁止、サーバールームの入退室制限
				持ち出し時の安全対策	取扱規程およびセキュリティ対策規程にて持ち出し時の手順を規定済み	ノートPC、タブレットPCでの個人情報の保存禁止、必要ファイルの暗号化、指紋認証
				追跡可能な移送手段	施錠可能なバッグの利用、クリアフォルダの利用	取扱規程にて持ち出し禁止について規定済み
		d	個人番号の削除、機器及び電子媒体等の破棄	適切な書類の廃棄	廃棄業者による施錠付き廃棄BOXでの回収、溶解による廃棄サービスを利用	取扱規程およびセキュリティ対策規程にて持ち出し時の手順を規定済み
				適切な記録媒体の廃棄	記録媒体の物理的破壊後に廃棄	施錠可能なバッグの利用、クリアフォルダの利用
				期限管理のシステム	記録媒体の廃棄処理委託先(竹下産業株式会社)、機密情報抹消処理業務委託契約書の締結済み	日本通運の特定信書便、書留郵便、レターパック等の追跡可能な移送手段を利用
				保管期限後の廃棄	溶解による廃棄または物理的破壊後の廃棄	配送業者は委託先として管理する義務はないが、委託先の評価、機密保持契約も締結済み

F	技術的安全管理措置	a	アクセス制御	適切なアクセス制限	個人ID、パスワードによる識別でシステム利用者の限定、ユーザー権限別のフォルダの設定 らうむinOne(マイナンバー)、マイナンバー安心君などのクラウド保管システムを利用	
		b	アクセス者の識別と認証	識別と認証	個人ID、パスワード、および電子証明書による識別と認証 らうむinOne(マイナンバー)、マイナンバー安心君などのクラウド保管システムを利用	
		c	外部からの不正アクセス等の防止	ファイアウォール等の設置	UTM(ファイアウォール、アンチウイルス等)の設置と、定期的なログ監視 WatchGuard社製UTM、株式会社アルテミスによるリモート管理	
				ウイルス対策の導入	メールサーバー、UTM、クライアントPCでの3重のアンチウイルスソフト等の導入 Microsoft社ExchangeOnline、AVG、F-Secure	
				ソフトウェアの更新	資産管理ソフトによるソフトウェアの更新状況管理と強制適用 株式会社ソリトンシステムズ e-CareOnDemandを利用	
				ログ等の定期的なチェック	不正操作に対する管理者へのアラート通知機能、管理画面によるログ管理 株式会社ソリトンシステムズ InfoTraceOnDemandを利用	
				ソフトウェアの限定	資産管理ソフトによるインストールされているソフトウェアの管理 株式会社ソリトンシステムズ e-CareOnDemandを利用	
				d	情報漏洩等の防止	電子媒体の利用制限
		適切な電子データの授受	電子ファイルの暗号化、セキュリティの高いクラウドサービスの利用 ファイブテクノロジー株式会社、ファイル交換安心君およびマイナンバー安心君を利用			
		通信経路の暗号化	SSL通信による暗号化、サーバ認証の取得			
		情報セキュリティ教育	全従業員への定期的な情報セキュリティ研修・シミュレーションの実施、全従業員の個人情報保護士資格の受験			
		その他	-	-	適切なバックアップ	複数のクラウドサーバへの24時間自動バックアップの利用 株式会社ねこじゃらし BackStoreを利用
					不適切なWEBの利用禁止	クライアントPC、サーバにおけるすべてのWEB閲覧履歴の取得 株式会社ソリトンシステムズ InfoTraceOnDemandを利用
					過去の漏えい事故歴	重大な情報漏えい等の事故は発生させていません。
第三者認証	ISO27001/ISMS (情報セキュリティマネジメントシステム 認証番号 IS 517328 BSIグループジャパン株式会社)					
	ISO9001/QMS (品質マネジメントシステム 認証番号 FS 549195 BSIグループジャパン株式会社)					
			JIS Q15001/PIMS (個人情報保護マネジメントシステム 認証番号 PIMS 575908 BSIグループジャパン株式会社)			
			社会保険労務士個人情報保護事務所 /SRP 認証番号 00005 全国社会保険労務士会連合会			

2015年10月1日

竹内社労士事務所 特定個人情報等管理責任者 田原哲也

TEL 03-5980-7788