

# 高畠町行政情報セキュリティポリシー

高 畠 町

改 正 履 歴

改正年月日	改正内容	備考
平成18年 3月20日	高畠町行政情報セキュリティポリシーの 制定	
平成29年8月31日	高畠町行政情報セキュリティポリシーの 一部改正	
令和 8 年 2 月 1 日	高畠町行政情報セキュリティポリシーの 一部改正	

# 目 次

序 高島町行政情報セキュリティポリシーの構成	1
第1章 情報セキュリティ基本方針	2
1. 目的	2
2. 定義	2
(1) 課等	2
(2) 事務所管課	2
(3) 電子計算機	2
(4) 記録媒体	2
(5) 電子計算機室等	2
(6) ネットワーク	2
(7) 情報システム	3
(8) 行政情報	3
(9) 情報資産	3
(10) 情報セキュリティ	3
(11) セキュリティ障害	3
3. 情報セキュリティポリシーの位置付け	3
4. 情報セキュリティポリシーの対象範囲	3
5. 職員等の義務	3
6. 情報セキュリティ管理体制	3
7. 情報資産の分類	4
8. 情報資産への脅威	4
9. 情報セキュリティ対策	4
(1) 物理的セキュリティ対策	4
(2) 人的セキュリティ対策	4
(3) 技術的セキュリティ対策	4
(4) 運用	4
10. 情報セキュリティ対策基準の策定	4
11. 情報セキュリティ実施手順（運用マニュアル）の策定	4
12. 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施	5
13. 評価及び見直しの実施	5
第2章 高島町情報セキュリティ対策基準	6
1. 対象範囲	6
(1) 行政機関の範囲	6
(2) 情報資産の範囲	6
2. 組織体制	6
(1) 最高情報セキュリティ責任者	6
(2) 情報セキュリティ責任者	6
(3) 情報セキュリティ管理者（各課長等）	6
(4) 情報システム管理者（各課長等）	7
(5) 情報システム担当者	7

(6) 情報セキュリティ委員会	7
(7) 兼務の禁止	7
(8) 情報セキュリティに対する統一的な窓口の設置	7
3. 情報資産の分類と管理方法	8
(1) 情報資産の分類	8
(2) 情報資産の管理	9
4. 物理的セキュリティ	10
4.1. サーバ等の管理	10
(1) 機器の取付け	10
(2) 機器の電源	10
(3) 通信ケーブル等の配線	10
(4) 機器の定期保守及び修理	10
(5) 庁外への機器の設置	11
(6) 機器の廃棄等	11
4.2. 管理区域（電子計算機室等）の管理	11
(1) 管理区域の構造等	11
(2) 管理区域の入退室管理等	11
(3) 機器等の搬入出	11
4.3. 通信回線及び通信回線装置の管理	11
4.4. 職員等のパソコン等の管理	12
5. 人的セキュリティ	12
5.1. 職員等の遵守事項	12
(1) 職員等の遵守事項	12
(2) 非常勤及び臨時職員への対応	13
(3) 情報セキュリティポリシー等の掲示	13
(4) 外部委託事業者に対する説明	13
5.2. 研修・訓練	13
(1) 情報セキュリティに関する研修・訓練	13
(2) 研修計画の策定及び実施	13
(3) 緊急時対応訓練	14
(4) 研修・訓練への参加	14
5.3. 情報セキュリティインシデントの報告	14
(1) 庁内からの情報セキュリティインシデントの報告	14
(2) 住民等外部からの情報セキュリティインシデントの報告	14
(3) 情報セキュリティインシデント原因の究明・記録、再発防止等	14
5.4. ID及びパスワード等の管理	14
(1) ICカード等の取扱い	14
(2) IDの取扱い	15
(3) パスワードの取扱い	15
6. 技術的セキュリティ	15
6.1. コンピュータ及びネットワークの管理	15
(1) 文書サーバの設定等	15

(2) バックアップの実施	15
(3) 他団体との情報システムに関する情報等の交換	15
(4) システム管理記録及び作業の確認	15
(5) 情報システム仕様書等の管理	16
(6) ログの取得等	16
(7) 障害記録	16
(8) ネットワークの接続制御、経路制御等	16
(9) 外部の者が利用できるシステムの分離等	16
(10) 外部ネットワークとの接続制限等	16
(11) 複合機のセキュリティ管理	17
(12) 特定用途機器のセキュリティ管理	17
(13) 無線LAN及びネットワークの盗聴対策	17
(14) 電子メールのセキュリティ管理	17
(15) 電子メールの利用制限	17
(16) 電子署名・暗号化	18
(17) 無許可ソフトウェアの導入等の禁止	18
(18) 機器構成の変更の制限	18
(19) 無許可でのネットワーク接続の禁止	18
(20) 業務以外の目的でのウェブ閲覧の禁止	18
6.2. アクセス制御	18
(1) アクセス制御	18
(2) 職員等による外部からのアクセス等の制限	19
(3) パスワードに関する情報の管理	19
(4) 特権による接続時間の制限	19
6.3. システム開発、導入、保守等	19
(1) 情報システムの調達	19
(2) 情報システムの開発	20
(3) 情報システムの導入	20
(4) システム開発・保守に関連する資料等の整備・保管	20
(5) 情報システムにおける入出力データの正確性の確保	20
(6) 情報システムの変更管理	21
(7) 開発・保守用のソフトウェアの更新等	21
(8) システム更新又は統合時の検証等	21
6.4. 不正プログラム対策	21
(1) 情報セキュリティ責任者の措置事項	21
(2) 職員等の遵守事項	21
(3) 専門家の支援体制	22
6.5. 不正アクセス対策	22
(1) 情報セキュリティ責任者の措置事項	22
(2) 攻撃の予告	22
(3) 記録の保存	22

(4) 内部からの攻撃	2 2
(5) 職員等による不正アクセス	2 2
(6) サービス不能攻撃	2 2
(7) 標的型攻撃	2 3
6. 6. セキュリティ情報の収集	2 3
(1) セキュリティホールに関する情報の収集・共有及びソフトウェアの更新等	2 3
(2) 不正プログラム等のセキュリティ情報の収集・周知	2 3
(3) 情報セキュリティに関する情報の収集及び共有	2 3
7. 運用	2 3
7. 1. 情報システムの監視	2 3
7. 2. 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認	2 3
(1) 遵守状況の確認及び対処	2 3
(2) パソコン・モバイル端末及び電磁的記録媒体等の利用状況調査	2 3
(3) 職員等の報告義務	2 3
7. 3. 侵害時の対応	2 4
(1) 緊急時対応計画の策定	2 4
(2) 緊急時対応計画に盛り込むべき内容	2 4
(3) 業務継続計画との整合性の確保	2 4
(4) 緊急時対応計画の見直し	2 4
7. 4. 外部委託	2 4
(1) 外部委託事業者の選定基準	2 4
(2) 契約項目	2 4
(3) 確認・措置等	2 5
7. 5. 例外措置	2 5
(1) 例外措置の許可	2 5
(2) 緊急時の例外措置	2 5
(3) 例外措置の申請書の管理	2 5
7. 6. 法令遵守	2 5
7. 7. 懲戒処分等	2 5
(1) 懲戒処分	2 5
(2) 違反時の対応	2 5
7. 8. 約款による外部サービスの利用	2 6
(1) 約款による外部サービスの利用に係る規定の整備	2 6
(2) 約款による外部サービスの利用における対策の実施	2 6
7. 9. ソーシャルメディアサービスの利用	2 6
8. 評価・見直し	2 6
8. 1. 監査	2 6
(1) 実施方法	2 6
(2) 監査を行う者の要件	2 6
(3) 監査実施計画の立案及び実施への協力	2 7
(4) 外部委託事業者に対する監査	2 7
(5) 報告	2 7

(6) 保管	27
(7) 監査結果への対応	27
(8) 情報セキュリティポリシー及び関係規定等の見直し等の活用	27
8.2. 自己点検	27
(1) 実施方法	27
(2) 報告	27
(3) 自己点検結果の活用	27
8.3. 情報セキュリティポリシー及び関係規定等の見直し	28
第3章 高島町情報セキュリティ実施手順	29
1. 高島町情報セキュリティ実施手順の位置付け	29
2. 情報セキュリティにおける役割・責任	29
(1) 情報セキュリティ管理者	29
(2) 情報セキュリティ担当窓口	29
(3) 事務取扱担当者	29
(4) 職員	29
(5) 外部委託事業者	29
3. 情報資産について	29
(1) 情報資産台帳	29
(2) 情報資産の識別	29
(3) 重要情報資産の保管について	29
(4) 情報資産の送信	30
(5) 情報資産の持出し	30
(6) 記録媒体について	30
4. ICカード・パスワードの管理	30
5. クリアデスク・クリアスクリーン	30
6. 情報セキュリティインシデント	30
7. 教育	30
8. 自己点検	31
9. ソフトウェアライセンス（法令遵守）	31
10. 外部委託	31
(1) 外部委託契約時の注意事項	31
(2) 外部委託契約履行後の注意事項	31
11. 各課等で保有するシステムの管理について	31
12. 特定個人情報等の取扱いに関する事項	31
13. その他	32
(別紙1) 各課等 重要情報資産台帳	33
(別紙2) 各課等 重要情報持出し記録台帳	34
(別紙3) 各課等 記録媒体管理台帳	35

## 序 高島町行政情報セキュリティポリシーの構成

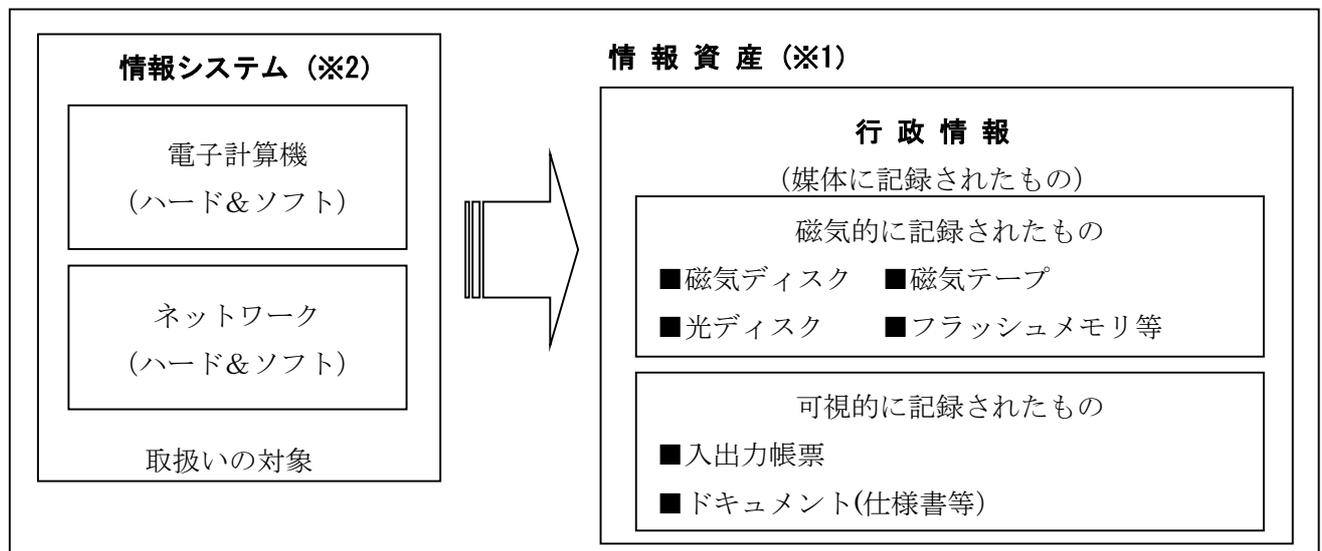
令和6年6月に地方自治法が改正され、地方自治体はサイバーセキュリティの確保について方針を定め、必要な措置を講じなければならないものとされた。また、方針の策定又は変更については、総務大臣が指針を示すこととされ、令和7年4月に「地方公共団体におけるサイバーセキュリティを確保するための方針の策定又は変更に関する指針(案)(以下、「指針」)」が示された。

本町では情報セキュリティ対策の実効性を高めるとともに対策レベルを一層強化していくことが必要と考え、現行の情報セキュリティポリシーのうち「情報セキュリティ基本方針」について指針を踏まえて見直しを行い、地方自治法第244条の6第1項に規定する方針に位置付ける方針とした。高島町行政情報セキュリティポリシー(以下「情報セキュリティポリシー」という。)とは、町が保有する情報資産(※1)に関する情報セキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめたものである。情報セキュリティポリシーは、町が保有する情報資産を取り扱う全ての職員等に浸透、普及、定着させるものであり、安定的な規範であることが要請される。一方、情報セキュリティ対策は、情報の処理技術や通信技術等の進歩に伴う急速な状況の変化へ柔軟に対応することも必要である。

このようなことから、情報セキュリティポリシーは、一定の普遍性を備えた部分としての「情報セキュリティ基本方針」と、情報資産を取り巻く状況の変化に適切に対応する部分としての「情報セキュリティ対策基準」の2階層から成るものとして策定することとする。また、情報セキュリティポリシーに基づき、情報システム(※2)毎に、具体的な情報セキュリティ対策の実施手順(運用マニュアル)として「情報セキュリティ実施手順」を策定することとする(下表参照)。

情報セキュリティポリシーの構成

文 書 名		内 容
情報セキュリティポリシー	情報セキュリティ基本方針	情報セキュリティ対策に関する統一的かつ基本的な方針
	情報セキュリティ対策基準	情報セキュリティ基本方針を実行に移すための全ての情報システムに共通の情報セキュリティ対策の基準
情報セキュリティ実施手順		情報システム毎に定める、情報セキュリティ対策基準に基づいた個々の情報資産に関する具体的な実施手順



## 第1章 情報セキュリティ基本方針

### 1. 目的

町が取り扱う情報資産には、町民の個人情報のみならず行政運営上重要な情報など、部外に漏えい等した場合には極めて重大な結果を招く情報が多数含まれており、これらの情報資産を様々な脅威から防御することは、町民の財産、プライバシー等を守るためにも、また、継続的かつ安全・安定的な事務運営のためにも必要不可欠である。

また、町民サービスの向上、業務効率化や合理化の要請に対応するために、町における情報システムによる業務量及び利用範囲は拡大の一途をたどっており、今や行政運営基盤として欠かせないものとなっている。そのため、町の業務執行を今後も円滑に進めるためには、町が管理している全ての情報システムが高度な安全性を有することが不可欠である。

そのため、町の情報資産の機密性、完全性及び可用性（注）を維持するための対策（情報セキュリティ対策）を整備するために情報セキュリティポリシーを定めることとし、このうち、情報セキュリティ基本方針については町の情報セキュリティ対策の基本的な方針として、情報セキュリティポリシーの対象、位置付け等を定めるものとする。

（注）：国際標準化機構（ISO）が定めるもの（ISO7498-2：1989）

機密性（confidentiality）：情報にアクセスすることが認可された者だけがアクセスできることを確実にすること。

完全性（integrity）：情報及び処理の方法の正確さ及び完全である状態を安全防護すること。

可用性（availability）：許可された利用者が必要なときに情報にアクセスできることを確実にすること。

### 2. 定義

#### （1）課等

高島町課設置条例（昭和45年3月条例第3号）第1条に掲げる課、教育委員会事務局、議会事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会、監査委員事務局及び各公営企業をいう。

#### （2）事務所管課

その保有するデータの一部又は全部の電子計算機処理を行うことにより、所管する事務を遂行する課等（これに準ずるものを含む。以下同じ。）をいう。

#### （3）電子計算機

ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータをいう。

#### （4）記録媒体

電子計算機に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク、フラッシュメモリその他これに類する記録媒体をいう。また、記録媒体のうち、取り出し可能で持ち運びが可能な記録媒体を外周記録媒体という。

#### （5）電子計算機室等

電子計算機を運用する目的で設置している部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。

#### （6）ネットワーク

電子計算機等を相互に接続するための通信網及びその機器（ハードウェア及びソフトウェア）をいう。

## (7) 情報システム

電子計算機、ネットワーク及び周辺機器で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

## (8) 行政情報

町の行政事務の執行に関わる情報で、かつ情報システムで取扱うものをいう（入出力帳票及び情報システム仕様書等を含む）。ただし、行政情報を外部に提供した場合やＩＣカード等に行政情報を記録したものを町民に交付する等により、当該行政情報の管理責任が町になくなった場合は対象としない。

## (9) 情報資産

情報システム及び行政情報をいう。

## (10) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

## (11) セキュリティ障害

セキュリティ障害とは、町の情報資産に対する脅威が実際に生じることにより、情報資産の機密性、完全性又は可用性が損なわれることであり、以下のものをいう。

- ・ 情報システムの故障、停止
- ・ 情報システムへの不正アクセス攻撃
- ・ 情報システムの不正な利用
- ・ 情報システムにおける入出力内容の誤り
- ・ 情報資産の盗難
- ・ 情報資産の紛失、滅失
- ・ 行政情報の漏えい
- ・ 行政情報の改ざん
- ・ 行政情報の誤送付、誤送信
- ・ その他の障害

## 3. 情報セキュリティポリシーの位置付け

情報セキュリティポリシーは、町の情報資産に関する情報セキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめたものであり、情報セキュリティ対策の最高位に位置するものである。

## 4. 情報セキュリティポリシーの対象範囲

情報セキュリティポリシーの対象範囲は、町の情報資産及び情報資産に接する職員等（職員、非常勤職員及び会計年度任用職員をいう。以下同じ。）及び外部委託者とする。

## 5. 職員等の義務

職員等は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに、情報資産の利用に当たっては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書を遵守しなければならない。

## 6. 情報セキュリティ管理体制

町は、情報資産について、適切に情報セキュリティ対策を推進・管理するための体制を確立するものとする。

## 7. 情報資産の分類

町は、情報資産をその内容に応じて分類し、その重要度に応じた情報セキュリティ対策を行うものとする。

## 8. 情報資産への脅威

町は、情報セキュリティ対策を講ずる上で、情報資産を脅かす脅威の発生度合いや発生した場合の影響を考慮するものとする。

特に認識すべき脅威は、以下のとおりである。

- (1) 故意の不正アクセス又は不正操作によるデータやプログラムの持出し・盗聴・改ざん・消去、機器及び記録媒体の盗難等
- (2) 職員等及び外部委託者による意図しない操作及び規定外の情報システムの機器操作によるデータ漏えい等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害や事故、故障等

## 9. 情報セキュリティ対策

町の情報資産を上記8の脅威から保護するために、以下の情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

### (1) 物理的セキュリティ対策

電子計算機、通信回線、職員等のパソコン等の管理及び電子計算機室等の入退室管理について、物理的な対策を講ずる。

### (2) 人的セキュリティ対策

情報資産に接する職員等の情報セキュリティに関する権限や責任を定めるとともに、情報セキュリティポリシーの内容を周知徹底するため、教育・訓練を行なう。

### (3) 技術的セキュリティ対策

情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため、情報資産へのアクセス制御、コンピュータウイルス対策等を実施する。

### (4) 運用

情報セキュリティポリシーの実効性を確保するため、また、不正アクセスされること及び不正アクセスによって他の情報システムに対して被害を及ぼすことを防ぐため、ネットワークの監視等の運用面における必要な措置を講ずる。

また、障害が発生した際の迅速な対応を可能とするため、必要な措置を講ずる。

## 10. 情報セキュリティ対策基準の策定

町の情報資産について、上記9の情報セキュリティ対策を講ずるに当たっては、職員等が遵守すべき事項及び判断等の基準を統一的なレベルで定める必要がある。

そのため、情報セキュリティ対策を行う上で必要となる基本的な要件を明記した情報セキュリティ対策基準を策定するものとする。

## 11. 情報セキュリティ実施手順（運用マニュアル）の策定

情報セキュリティ対策基準を確実に実施していくためには、個々の情報資産に関する対策の手順を具体的に定めておく必要があることから、情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ実施手順を策定するものとする。

なお、情報セキュリティ実施手順は、公開にすることにより町の行政運営に重大な支障を及ぼすおそ

れのある情報であることから、これを非公開とする。

## **12. 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施**

町は、情報セキュリティポリシーが遵守されていることを検証するため、定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自主点検を実施する。

## **13. 評価及び見直しの実施**

町は、情報セキュリティ監査及び自主点検の結果等により、情報セキュリティポリシーに定める事項及び情報セキュリティ対策の評価、情報システムの変更、新たな脅威等情報セキュリティを取り巻く状況の変化を踏まえ、適宜情報セキュリティ対策基準の見直しを実施するものとする。

## 第2章 高島町情報セキュリティ対策基準

### 1. 対象範囲

#### (1) 行政機関の範囲

本対策基準が適用される行政機関は、高島町課設置条例（昭和45年3月条例第3号）第1条に掲げる課、教育委員会事務局、議会事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会、監査委員事務局及び各公営企業とする。

#### (2) 情報資産の範囲

本対策基準が対象とする情報資産は、次のとおりとする。

- ①ネットワーク、情報システム、これらに関する設備、電磁的記録媒体
- ②ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）
- ③情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

### 2. 組織体制

#### (1) 最高情報セキュリティ責任者

(CISO: Chief Information Security Officer、以下「CISO」という。)

副町長を、CISOとする。CISOは、本町における全てのネットワーク、情報システム等の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する最終決定権限及び責任を有する。

#### (2) 情報セキュリティ責任者（企画課長）

- ①企画課長を、CISO 直属の情報セキュリティ責任者とする。情報セキュリティ責任者は CISO を補佐しなければならない。
- ②情報セキュリティ責任者は、本町の全てのネットワークにおける開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。
- ③情報セキュリティ責任者は、本町の全てのネットワークにおける情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。
- ④情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者及び情報システム担当者に対して、情報セキュリティに関する指導及び助言を行う権限を有する。
- ⑤情報セキュリティ責任者は、本町の情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合に、CISO の指示に従い、CISO が不在の場合には自らの判断に基づき、必要かつ十分な措置を行う権限及び責任を有する。
- ⑥情報セキュリティ責任者は、本町の共通的なネットワーク、情報システム及び情報資産に関する情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う権限及び責任を有する。
- ⑦情報セキュリティ責任者は、緊急時等の円滑な情報共有を図るため、CISO、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を網羅する連絡体制を整備しなければならない。
- ⑧情報セキュリティ責任者は、緊急時には CISO に早急に報告を行うとともに、回復のための対策を講じなければならない。

#### (3) 情報セキュリティ管理者（各課長等）

- ①町長部局の課長、行政委員会事務局長及び各公営企業の課長を、情報セキュリティ管理者とする。
- ②情報セキュリティ管理者は、その所管する課等の情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。
- ③情報セキュリティ管理者は、その所掌する課等において、情報資産に対するセキュリティ侵害が発

生した場合又はセキュリティ侵害のおそれがある場合には、情報セキュリティ責任者及びCISOへ速やかに報告を行い、指示を仰がなければならない。

#### **(4) 情報システム管理者（各課長等）**

- ①各情報システムの担当課長等を当該情報システムに関する情報システム管理者とする。
- ②情報システム管理者は、所管する情報システムにおける開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。
- ③情報システム管理者は、所管する情報システムにおける情報セキュリティに関する権限及び責任を有する。
- ④情報システム管理者は、所管する情報システムに係る情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う。

#### **(5) 情報システム担当者（各担当係長等）**

情報システム管理者の指示等に従い、情報システムの開発、設定の変更、運用、更新等の作業を行う者を情報システム担当者とする。

#### **(6) 情報セキュリティ委員会**

- ①CISO、町長部局の課長、行政委員会事務局の課長及び地方公営企業の課長を情報セキュリティ委員とする。
- ②本町の情報セキュリティ対策を統一的行うため、情報セキュリティ委員会において、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。

#### **(7) 兼務の禁止**

- ①情報セキュリティ対策の実施において、やむを得ない場合を除き、承認又は許可の申請を行う者とその承認者又は許可者は、同じ者が兼務してはならない。
- ②監査を受ける者とその監査を実施する者は、やむを得ない場合を除き、同じ者が兼務してはならない。

#### **(8) 情報セキュリティに関する統一的な窓口の設置**

- ①CISOは、情報セキュリティインシデントの統一的な窓口の機能を有する組織を整備し、情報セキュリティインシデントについて課（局）長等より報告を受けた場合には、その状況を確認し、自らへの報告が行われる体制を整備する。
- ②CISOによる情報セキュリティ戦略の意思決定が行われた際には、その内容を関係課（局）長に提供する。
- ③情報セキュリティインシデントを認知した場合には、その重要度や影響範囲等を勘案し、報道機関への通知・公表対応を行わなければならない。
- ④情報セキュリティに関して、関係機関や他の地方公共団体の情報セキュリティに関する統一的な窓口の機能を有する部署、外部の事業者等との情報共有を行う。

### 3. 情報資産の分類と管理方法

#### (1) 情報資産の分類

本町における情報資産は、機密性、完全性及び可用性により、次のとおり分類し、必要に応じ取扱制限を行うものとする。

#### 機密性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限
機密性3	行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給以外の端末での作業の原則禁止（機密3の情報資産に対して）</li> <li>・必要以上の複製及び配付禁止</li> </ul>
機密性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所の制限、保管場所への必要以上の電磁的記録媒体等の持ち込み禁止</li> <li>・情報の送信、情報資産の運搬・提供時における暗号化・パスワード設定や鍵付きケースへの格納</li> <li>・復元不可能な処理を施しての廃棄</li> <li>・信頼のできるネットワーク回線の選択</li> <li>・外部で情報処理を行う際の安全管理措置の規定</li> <li>・電磁的記録媒体の施錠可能な場所への保管</li> </ul>
機密性1	機密性2又は機密性3の情報資産以外の情報資産	

#### 完全性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限
完全性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、住民の権利が侵害される、又は行政事務の適確な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップ、電子署名付与</li> <li>・外部で情報処理を行う際の安全管理措置の規定</li> <li>・電磁的記録媒体の施錠可能な場所への保管</li> </ul>
完全性1	完全性2情報資産以外の情報資産	

#### 可用性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限
可用性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、滅失、紛失又は当該情報資産が利用不可能であることにより、住民の権利が侵害される又は行政事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップ、指定する時間以内の復旧</li> <li>・電磁的記録媒体の施錠可能な場所への保管</li> </ul>
可用性1	可用性2の情報資産以外の情報資産	

## (2) 情報資産の管理

### ①管理責任

- (ア) 情報セキュリティ管理者は、その所管する情報資産について管理責任を有する。
- (イ) 情報資産が複製又は伝送された場合には、複製等された情報資産も(1)の分類に基づき管理しなければならない。

### ②情報資産の分類の表示

職員等は、情報資産について、ファイル(ファイル名、ファイルの属性(プロパティ)、ヘッダー・フッター等)、格納する電磁的記録媒体のラベル、文書の隅等に、情報資産の分類を表示し、必要に応じて取扱制限についても明示する等適切な管理を行わなければならない。

### ③情報の作成

- (ア) 職員等は、業務上必要のない情報を作成してはならない。
- (イ) 情報を作成する者は、情報の作成時に(1)の分類に基づき、当該情報の分類と取扱制限を定めなければならない。
- (ウ) 情報を作成する者は、作成途上の情報についても、紛失や流出等を防止しなければならない。また、情報の作成途上で不要になった場合は、当該情報を消去しなければならない。

### ④情報資産の入手

- (ア) 庁内の者が作成した情報資産を入手した者は、入手元の情報資産の分類に基づいた取扱いをしなければならない。
- (イ) 庁外の者が作成した情報資産を入手した者は、(1)の分類に基づき、当該情報の分類と取扱制限を定めなければならない。
- (ウ) 情報資産を入手した者は、入手した情報資産の分類が不明な場合、情報セキュリティ管理者に判断を仰がなければならない。

### ⑤情報資産の利用

- (ア) 情報資産を利用する者は、業務以外の目的に情報資産を利用してはならない。
- (イ) 情報資産を利用する者は、情報資産の分類に応じ、適切な取扱いをしなければならない。
- (ウ) 情報資産を利用する者は、電磁的記録媒体に情報資産の分類が異なる情報が複数記録されている場合、最高度の分類に従って、当該電磁的記録媒体を取り扱わなければならない。

### ⑥情報資産の保管

- (ア) 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、情報資産の分類に従って、情報資産を適切に保管しなければならない。
- (イ) 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、情報資産を記録した電磁的記録媒体を長期保管する場合は、書込禁止の措置を講じなければならない。
- (ウ) 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、機密性2以上、完全性2又は可用性2の情報記録した電磁的記録媒体を保管する場合、耐火、耐熱、耐水、耐湿及び耐震を講じた施設可能な場所に保管しなければならない。

### ⑦情報の送信

電子メール等により機密性2以上の情報を送信する者は、必要に応じ暗号化又はパスワード設定を行わなければならない。

### ⑧情報資産の運搬

- (ア) 車両等により機密性2以上の情報資産を運搬する者は、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を講じなけれ

ばならない。

(イ) 機密性2以上の情報資産を運搬する者は、情報セキュリティ管理者に許可を得なければならない。

#### ⑨情報資産の提供・公表

(ア) 機密性2以上の情報資産を外部に提供する者は、必要に応じ暗号化又はパスワードの設定を行わなければならない。

(イ) 機密性2以上の情報資産を外部に提供する者は、情報セキュリティ管理者に許可を得なければならない。

(ウ) 情報セキュリティ管理者は、住民に公開する情報資産について、完全性を確保しなければならない。

#### ⑩情報資産の廃棄

(ア) 機密性2以上の情報資産を廃棄する者は、情報を記録している電磁的記録媒体が不要になった場合、電磁的記録媒体の初期化等、情報を復元できないように処置した上で廃棄しなければならない。

(イ) 情報資産の廃棄を行う者は、行った処理について、日時、担当者及び処理内容を記録しなければならない。

(ウ) 情報資産の廃棄を行う者は、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

## 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

情報セキュリティ責任者は、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、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切に固定する等、必要に応じて措置を講じなければならない。

#### (2) 機器の電源

①情報セキュリティ責任者は、施設管理部門と連携し、サーバ等の機器の電源について、停電等による電源供給の停止に備え、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する容量の予備電源を備え付けなければならない。

②情報セキュリティ責任者は、施設管理部門と連携し、落雷等による過電流に対して、サーバ等の機器を保護するための措置を講じなければならない。

#### (3) 通信ケーブル等の配線

①情報セキュリティ責任者は、施設管理部門と連携し、通信ケーブル及び電源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等必要な措置を講じなければならない。

②情報セキュリティ責任者は、主要な箇所の通信ケーブル及び電源ケーブルについて、施設管理部門から損傷等の報告があった場合、連携して対応しなければならない。

③情報セキュリティ責任者は、ネットワーク接続口（ハブのポート等）を他者が容易に接続できない場所に設置する等適切に管理しなければならない。

④情報セキュリティ責任者は、自ら又は情報システム担当者及び契約により操作を認められた外部委託事業者以外の者が配線を変更、追加できないように必要な措置を施さなければならない。

#### (4) 機器の定期保守及び修理

①情報セキュリティ責任者は、可用性2のサーバ等の機器の定期保守を実施しなければならない。

②情報セキュリティ責任者は、電磁的記録媒体を内蔵する機器を外部の事業者修理させる場合、内

容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、情報セキュリティ責任者は、外部の事業者に故障を修理させるに当たり、修理を委託する事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認などを行わなければならない。

#### **(5) 庁外への機器の設置**

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、庁外にサーバ等の機器を設置する場合、CISOの承認を得なければならない。また、定期的に当該機器への情報セキュリティ対策状況について確認しなければならない。

#### **(6) 機器の廃棄等**

情報システム管理者は、機器を廃棄、リース返却等をする場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

### **4.2. 管理区域（電子計算機室等）の管理**

#### **(1) 管理区域の構造等**

- ①管理区域とは、ネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理並びに運用を行うための部屋（以下「電子計算機室」いう。）や電磁的記録媒体の保管庫をいう。
- ②情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、施設管理部門と連携して、管理区域から外部に通じるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立入りを防止しなければならない。
- ③情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、電子計算機室内の機器等に、転倒及び落下防止等の耐震対策、防火措置、防水措置等を講じなければならない。
- ④情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理区域に配置する消火薬剤や消防用設備等が、機器等及び電磁的記録媒体に影響を与えないようにしなければならない。

#### **(2) 管理区域の入退室管理等**

- ①情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理区域への入退室を許可された者のみに制限し、ICカード、指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行わなければならない。
- ②職員等及び外部委託事業者は、管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。

#### **(3) 機器等の搬入出**

- ①情報システム管理者は、搬入する機器等が、既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ職員又は委託した業者に確認を行わせなければならない。
- ②情報システム管理者は、情報システム室の機器等の搬入出について、職員を立ち合わせなければならない。

### **4.3. 通信回線及び通信回線装置の管理**

- ①情報セキュリティ責任者は、庁内の通信回線及び通信回線装置を、施設管理部門と連携し、適切に管理しなければならない。また、通信回線及び通信回線装置に関連する文書を適切に保管しなければならない。
- ②情報セキュリティ責任者は、外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らさなければならない。
- ③情報セキュリティ責任者は、行政系のネットワークを総合行政ネットワーク（LGWAN）に集約するように努めなければならない。

- ④情報セキュリティ責任者は、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、必要なセキュリティ水準を検討の上、適切な回線を選択しなければならない。また、必要に応じ、送受信される情報の暗号化を行わなければならない。
- ⑤情報セキュリティ責任者は、ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施しなければならない。
- ⑥情報セキュリティ責任者は、可用性2の情報を取り扱う情報システムが接続される通信回線について、継続的な運用を可能とする回線を選択しなければならない。また、必要に応じ、回線を冗長構成にする等の措置を講じなければならない。

#### 4.4. 職員等のパソコン等の管理

- ①情報システム管理者は、盗難防止のため、執務室等で利用するパソコンのワイヤーによる固定、モバイル端末の使用時以外の施錠管理等の物理的措置を必要に応じて講じなければならない。電磁的記録媒体については、情報が保存される必要がなくなった時点で速やかに記録した情報を消去しなければならない。
- ②情報システム管理者は、情報システムへのログインパスワードの入力を必要とするように設定しなければならない。

### 5. 人的セキュリティ

#### 5.1. 職員等の遵守事項

##### (1) 職員等の遵守事項

##### ①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しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに情報セキュリティ管理者に相談し、指示を仰がなければならない。

##### ②業務以外の目的での使用の禁止

職員等は、業務以外の目的で情報資産の外部への持出し、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行ってはならない。

##### ③モバイル端末や電磁的記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限

(ア) CISO は、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における安全管理措置を定めなければならない。

(イ) 職員等は、本町のモバイル端末、電磁的記録媒体、情報資産及びソフトウェアを外部に持ち出す場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

(ウ) 職員等は、外部で情報処理業務を行う場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

(エ) 職員等は、外部で情報処理作業を行う際、私物パソコンを用いる場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で、安全管理措置を遵守しなければならない。また、機密性3の情報資産については、私物パソコンによる情報処理を行ってはならない。

##### ④支給以外のパソコン・モバイル端末及び電磁的記録媒体等の業務利用

(ア) 職員等は、支給以外のパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等を原則業務に利用してはならない。ただし、業務上必要な場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得て利用することができる。

(イ) 職員等は、支給以外のパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等を用いる場合には、情報

セキュリティ管理者の許可を得た上で、外部で情報処理作業を行う際に安全管理措置を遵守しなければならない。

#### ⑤ 持出し及び持込みの記録

情報セキュリティ管理者は、端末等の持出し及び持込みについて、記録を作成し、保管しなければならない。

#### ⑥ パソコンやモバイル端末におけるセキュリティ設定変更の禁止

職員等は、パソコンやモバイル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情報セキュリティ管理者の許可なく変更してはならない。

#### ⑦ 机上の端末等の管理

職員等は、パソコン、モバイル端末、電磁的記録媒及び情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること又は情報セキュリティ管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時のパソコン、モバイル端末のロックや電磁記録媒体、文書等の容易に閲覧されない場所への保管等、適切な措置を講じなければならない。

#### ⑧ 退職時等の遵守事項

職員等は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない。

### (2) 非常勤及び臨時職員への対応

#### ① 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は、非常勤及び臨時職員に対し、採用時に情報セキュリティポリシー等のうち、非常勤及び臨時職員が守るべき内容を理解させ、また実施及び遵守させなければならない。

#### ② 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は、非常勤及び臨時職員の採用の際、必要に応じ、情報セキュリティポリシー等を遵守する旨の同意書への署名を求めるものとする。

#### ③ インターネット接続及び電子メール使用等の制限

情報セキュリティ管理者は、非常勤及び臨時職員にパソコンやモバイル端末による作業を行わせる場合において、インターネットへの接続及び電子メールの使用等が不要の場合、これを利用できないようにしなければならない。

### (3) 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は、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しなければならない。

### (4) 外部委託事業者に対する説明

情報セキュリティ管理者は、ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を外部委託事業者に発注する場合、外部委託事業者から再委託を受ける事業者も含めて、情報セキュリティポリシー等のうち外部委託事業者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。

## 5.2. 研修・訓練

### (1) 情報セキュリティに関する研修・訓練

CISO は、定期的に情報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。

### (2) 研修計画の策定及び実施

① CISO は、幹部を含め全ての職員等に対する情報セキュリティに関する研修計画の策定と、その実施体制の構築を定期的に行い、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新規採用の職員等を対象とする情報セキュリティに関する研修を実施しなければならない。
- ③研修は、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、情報システム担当者及びその他職員等に対して、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行なければならない。
- ④CISO は、必要に応じて、情報セキュリティ委員会に対して、職員等の情報セキュリティ研修の実施状況について報告しなければならない。

### **(3) 緊急時対応訓練**

CISO は、緊急時対応を想定した訓練を定期的に行なければならない。訓練計画は、ネットワーク及び各情報システムの規模等を考慮し、訓練実施の体制、範囲等を定め、また、効果的に実施できるようにしなければならない。

### **(4) 研修・訓練への参加**

幹部を含めた全ての職員等は、定められた研修・訓練に参加しなければならない。

## **5.3. 情報セキュリティインシデントの報告**

### **(1) 庁内からの情報セキュリティインシデントの報告**

- ①職員等は、情報セキュリティインシデントを認知した場合、速やかに情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。
- ②報告を受けた情報セキュリティ管理者は、速やかに情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティに関する統一的な窓口へ報告しなければならない。
- ③情報セキュリティ管理者は、報告のあった情報セキュリティインシデントについて、必要に応じて CISO 及び情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

### **(2) 住民等外部からの情報セキュリティインシデントの報告**

- ①職員等は、本町が管理するネットワーク及び情報システム等の情報資産に関する情報セキュリティインシデントについて、住民等外部から報告を受けた場合、情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。
- ②報告を受けた情報セキュリティ管理者は、速やかに情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に報告しなければならない。
- ③情報セキュリティ管理者は、当該情報セキュリティインシデントについて、必要に応じて CISO 及び情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

### **(3) 情報セキュリティインシデント原因の究明・記録、再発防止等**

- ①情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティインシデントを引き起こした部門の情報セキュリティ管理者、情報システム管理者及び情報セキュリティに関する統一的な窓口と連携し、これらの情報セキュリティインシデントの原因を究明し、記録を保存しなければならない。また、情報セキュリティインシデント原因究明結果から、再発防止策を検討し、CISO に報告しなければならない。
- ②CISO は、情報セキュリティ責任者から、情報セキュリティインシデントについて報告を受けた場合は、その内容を確認し、再発防止策を実施するために必要な措置を指示しなければならない。

## **5.4. ID 及びパスワード等の管理**

### **(1) IC カード等の取扱い**

- ①職員等は、自己の管理する IC カード等に関し、次の事項を遵守しなければならない。
  - (ア) 認証に用いる IC カード等を、職員等間で共有してはならない。
  - (イ) 業務上必要のないときは、IC カード等をカードリーダー又はパソコン等の端末のスロット等から

抜いておかなければならない。

(ウ) ICカード等を紛失した場合には、速やかに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し、指示に従わなければならない。

②情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ICカード等の紛失等の通報があり次第、当該ICカード等を使用したアクセス等を速やかに停止しなければならない。

③情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ICカード等を切り替える場合、切替え前のカードを回収し、破砕するなど復元不可能な処理を行った上で廃棄しなければならない。

## (2) IDの取扱い

職員等は、自己の管理するIDに関し、次の事項を遵守しなければならない。

①自己が利用しているIDは、他人に利用させてはならない。

②共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外に利用させてはならない。

## (3) パスワードの取扱い

職員等は、自己の管理するパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。

①パスワードは、他者に知られないように管理しなければならない。

②パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じてはならない。

③パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものにしなければならない。

④パスワードが流出したおそれがある場合には、情報セキュリティ管理者に速やかに報告し、パスワードを速やかに変更しなければならない。

⑤パスワードは定期的に、又はアクセス回数に基づいて変更し、古いパスワードを再利用してはならない。

⑥複数の情報システムを扱う職員等は、同一のパスワードをシステム間で用いてはならない。

⑦仮のパスワードは、最初のログイン時点で変更しなければならない。

⑧パソコン等の端末にパスワードを記憶させてはならない。

⑨職員等間でパスワードを共有してはならない。

## 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

①情報システム管理者は、職員等が使用できる文書サーバの容量を設定し、職員等に周知しなければならない。

②情報システム管理者は、文書サーバを課等の単位で構成し、職員等が他課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、設定しなければならない。

③情報システム管理者は、住民の個人情報、人事記録等、特定の職員等しか取り扱えないデータについて、別途ディレクトリを作成する等の措置を講じ、同一課等であっても、担当職員以外の職員等が開覧及び使用できないようにしなければならない。

#### (2) バックアップの実施

情報セキュリティ責任者は、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を実施しなければならない。

#### (3) 他団体との情報システムに関する情報等の交換

情報システム管理者は、他の団体と情報システムに関する情報及びソフトウェアを交換する場合、その取扱いに関する事項をあらかじめ定め、情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

#### (4) システム管理記録及び作業の確認

- ①情報システム管理者は、所管する情報システムの運用において実施した作業について、作業記録を作成しなければならない。
- ②情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、所管するシステムにおいてシステム変更等の作業を行った場合は、作業内容について記録を作成し、詐取、改ざん等をされないように適切に管理しなければならない。
- ③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契約により操作を認められた外部委託事業者がシステム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業し、互いにその作業を確認しなければならない。

#### **(5) 情報システム仕様書等の管理**

情報セキュリティ責任者は、ネットワーク構成図、情報システム仕様書について、記録媒体に関わらず、業務上必要とする者以外の者が閲覧したり、紛失等がないよう、適切に管理しなければならない。

#### **(6) ログの取得等**

- ①情報セキュリティ責任者は、各種ログ及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定の期間保存しなければならない。
- ②情報セキュリティ責任者は、ログとして取得する項目保存期間、取扱方法及びログが取得できなくなった場合の対処等について定め、適切にログを管理しなければならない。
- ③情報セキュリティ責任者は、取得したログを定期的に点検又は分析する機能を設け、必要に応じて悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について点検又は分析を実施しなければならない。

#### **(7) 障害記録**

情報セキュリティ責任者は、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を、障害記録として記録し、適切に保存しなければならない。

#### **(8) ネットワークの接続制御、経路制御等**

- ①情報セキュリティ責任者は、フィルタリング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を設定しなければならない。
- ②情報セキュリティ責任者は、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さなければならない。

#### **(9) 外部の者が利用できるシステムの分離等**

情報システム管理者は、電子申請の汎用受付システム等、外部の者が利用できるシステムについて、必要に応じ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を講じなければならない。

#### **(10) 外部ネットワークとの接続制限等**

- ①情報システム管理者は、所管するネットワークを外部ネットワークと接続しようとする場合には、CISO 及び情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。
- ②情報システム管理者は、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詳細に調査し、庁内のすべてのネットワーク、情報システム等の情報資産に影響が生じないことを確認しなければならない。
- ③情報システム管理者は、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を契約上担保しなければならない。
- ④情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ウェブサーバ等をインターネットに公開する

場合、庁内ネットワークへの侵入を防御するために、ファイアウォール等を外部ネットワークとの境界に設置したうえで接続しなければならない。

- ⑤情報システム管理者は、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、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を物理的に遮断しなければならない。

#### (11) 複合機のセキュリティ管理

- ①情報セキュリティ責任者は、複合機を調達する場合、当該複合機が備える機能、設置環境並びに取り扱う情報資産の分類及び管理方法に応じ、適切なセキュリティ要件を策定しなければならない。
- ②情報セキュリティ責任者は、複合機が備える機能について適切な設置等を行うことにより運用中の複合機に対する情報セキュリティインシデントへの対策を講じなければならない。
- ③情報セキュリティ責任者は、複合機の運用を終了する場合、複合機の持つ電磁的記録媒体の全ての情報を抹消又は再利用できないようにする対策を講じなければならない。

#### (12) 特定用途機器のセキュリティ管理

- ①情報セキュリティ責任者は、特定用途機器について、取り扱う情報、利用方法、通信回線への接続形態等により、何らかの脅威が想定される場合は、当該機器の特性に応じた対策を実施しなければならない。

#### (13) 無線 LAN 及びネットワークの盗聴対策

情報セキュリティ責任者は、無線 LAN の利用を認める場合、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用を義務付けなければならない。

#### (14) 電子メールのセキュリティ管理

- ①情報セキュリティ責任者は、権限のない利用者により、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）が行われることを不可能とするよう、電子メールサーバの設定を行わなければならない。
- ②情報セキュリティ責任者は、大量のスパムメール等の受信又は送信を検知した場合は、メールサーバの運用を停止しなければならない。
- ③情報セキュリティ責任者は、電子メールの送受信容量の上限を設定し、上限を超える電子メールの送受信を不可能にしなければならない。
- ④情報セキュリティ責任者は、職員等が利用できる電子メールボックスの容量の上限を設定し、上限を超えた場合の対応を職員等に周知しなければならない。
- ⑤情報セキュリティ責任者は、システム開発や運用、保守等のため庁舎内に常駐している外部委託事業者の作業員による電子メールアドレス利用について、外部委託事業者との間で利用方法を取り決めなければならない。

#### (15) 電子メールの利用制限

- ①職員等は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。
- ②職員等は、業務上必要のない送信先に電子メールを送信してはならない。
- ③職員等は、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なければならない。
- ④職員等は、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しなければならない。
- ⑤職員等は、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を原則として使用してはならない。

#### (16) 電子署名・暗号化

- ①職員等は、情報資産の分類により定めた取扱制限に従い、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には、CISO が定めた電子署名、暗号化又はパスワード設定等、セキュリティを考慮して、送信しなければならない。
- ②職員等は、暗号化を行う場合に CISO が定める以外の方法を用いてはならない。また、CISO が定めた方法で暗号のための鍵を管理しなければならない。
- ③CISO は、電子署名の正当性を検証するための情報又は手段を、署名検証者へ安全に提供しなければならない。

#### **(17) 無許可ソフトウェアの導入等の禁止**

- ①職員等は、パソコン等やモバイル端末に無断でソフトウェアを導入してはならない。
- ②職員等は、業務上の必要がある場合は、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、ソフトウェアを導入することができる。なお、導入する際は、情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、ソフトウェアのライセンスを管理しなければならない。
- ③職員等は、不正にコピーしたソフトウェアを利用してはならない。

#### **(18) 機器構成の変更の制限**

- ①職員等は、パソコンやモバイル端末に対し機器の改造及び増設・交換を行ってはならない。
- ②職員等は、業務上、パソコンやモバイル端末に対し機器の改造及び増設・交換を行う必要がある場合には、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なければならない。

#### **(19) 無許可でのネットワーク接続の禁止**

職員等は、情報セキュリティ責任者の許可なくパソコンやモバイル端末をネットワークに接続してはならない。

#### **(20) 業務以外の目的でのウェブ閲覧の禁止**

- ①職員等は、業務以外の目的でウェブを閲覧してはならない。
- ②情報セキュリティ責任者は、職員等のウェブ利用について、明らかに業務に関係のないサイトを閲覧していることを発見した場合は、情報セキュリティ管理者に通知し適切な措置を求めなければならない。

## **6.2. アクセス制御**

### **(1) アクセス制御**

#### **①アクセス制御等**

情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、所管するネットワーク又は情報システムごとにアクセスする権限のない職員等がアクセスできないように、システム上制限しなければならない。

#### **②利用者 ID の取扱い**

- (ア) 情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、利用者の登録、変更、抹消等の情報管理、職員等の異動、出向、退職者に伴う利用者 ID の取扱い等の方法を定めなければならない。
- (イ) 職員等は、業務上必要がなくなった場合は、利用者登録を抹消するよう、情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者に通知しなければならない。
- (ウ) 情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、利用されていない ID が放置されないよう、人事管理部門と連携し、点検しなければならない。

#### **③特権を付与された ID の管理等**

- (ア) 情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必要最小限にし、当該 ID のパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該 ID 及び

パスワードを厳重に管理しなければならない。

(イ) 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は、情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者が指名し、CISO が認めた者でなければならない。

(ウ) CISO は、代行者を認めた場合、速やかに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に通知しなければならない。

(エ) 情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された ID 及びパスワードの変更について、外部委託事業者に行わせてはならない。

(オ) 情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された ID 及びパスワードについて、職員等の端末等のパスワードよりも定期変更、入力回数制限等のセキュリティ機能を強化しなければならない。

(カ) 情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された ID を初期設定以外のものに変更しなくてはならない。

## (2) 職員等による外部からのアクセス等の制限

①職員等が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は、情報セキュリティ責任者及び当該システムを管理する情報システム管理者の許可を得なければならない。

②情報セキュリティ責任者は、内部のネットワーク又は情報システムに対する外部からのアクセスを、アクセスが必要な合理的理由を有する必要最小限度の者に限定しなければならない。

③情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、システム上利用者の本人確認を行う機能を確保しなければならない。

④情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、通信途上の盗聴を防御するための暗号化などの措置を講じなければならない。

⑤情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部からのアクセスに利用するモバイル端末を職員等に貸与する場合、セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。

⑥職員等は、持ち込んだ又は外部から持ち帰ったモバイル端末を庁内のネットワークに接続する前に、コンピュータウイルスに感染していないこと、パッチの適用状況等を確認しなければならない。

⑦情報セキュリティ責任者は、公衆通信回線（公衆無線 LAN 等）の庁外通信回線を庁内ネットワークに接続することは原則として禁止しなければならない。ただし、やむを得ず接続を許可する場合は、利用者の ID 及びパスワード等の認証情報及びこれを記録した媒体（IC カード等）による認証に加えて通信内容の暗号化等、情報セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。

## (3) パスワードに関する情報の管理

①情報セキュリティ責任者は、職員等のパスワードに関する情報を厳重に管理しなければならない。パスワードファイルを不正利用から保護するため、オペレーティングシステム等でパスワード設定のセキュリティ強化機能がある場合は、これを有効に活用しなければならない。

## (4) 特権による接続時間の制限

情報システム管理者は、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を必要最小限に制限しなければならない。

## 6.3. システム開発、導入、保守等

### (1) 情報システムの調達

①情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システム開発、導入、保守等の調達に当たっては、調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記しなければならない。

- ②情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、機器及びソフトウェアの調達に当たっては、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題のないことを確認しなければならない。

## (2) 情報システムの開発

### ①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は、システム開発の責任者及び作業者を特定しなければならない。また、システム開発のための規則を確立しなければならない。

### ②システム開発における責任者、作業者のIDの管理

(ア) 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用するIDを管理し、開発完了後、開発用IDを削除しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者のアクセス権限を設定しなければならない。

### ③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管理

(ア) 情報システム管理者は、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を特定しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、利用を認めたソフトウェア以外の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なくてはならない。

## (3) 情報システムの導入

### ①開発環境と運用環境の分離及び移行手順の明確化

(ア) 情報システム管理者は、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・保守計画の策定時に手順を明確にしなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、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を行い、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になるよう配慮しなければならない。

(ウ) 情報システム管理者は、導入するシステムやサービスの可用性が確保されていることを確認した上で導入しなければならない。

### ②テスト

(ア) 情報システム管理者は、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を行わなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、運用テストを行う場合、あらかじめ擬似環境による操作確認を行わなければならない。

(ウ) 情報システム管理者は、個人情報及び機密性の高い生データを、テストデータに使用してはならない。

(エ) 情報システム管理者は、開発したシステムについて受け入れテストを行う場合、開発した組織と導入する組織が、それぞれ独立したテストを行わなければならない。

## (4) システム開発・保守に関連する資料等の整備・保管

①情報システム管理者は、システム開発・保守に関連する資料及びシステム関連文書を適切に整備、保管しなければならない。

②情報システム管理者は、テスト結果を一定期間保管しなければならない。

③情報システム管理者は、情報システムに係るソースコードを適切な方法で保管しなければならない。

## (5) 情報システムにおける入出力データの正確性の確保

①情報システム管理者は、情報システムに入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力除去する機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。

ない。

- ②情報システム管理者は、故意又は過失により情報が改ざんされる又は漏えいするおそれがある場合に、これを検出するチェック機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。
- ③情報システム管理者は、情報システムから出力されるデータについて、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を設計しなければならない。

#### **(6) 情報システムの変更管理**

情報システム管理者は、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を作成しなければならない。

#### **(7) 開発・保守用のソフトウェアの更新等**

情報システム管理者は、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を確認しなければならない。

#### **(8) システム更新又は統合時の検証等**

情報システム管理者は、システム更新・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を行わなければならない。

### **6.4. 不正プログラム対策**

#### **(1) 情報セキュリティ責任者の措置事項**

情報セキュリティ責任者は、不正プログラム対策として、次の事項を措置しなければならない。

- ①外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止しなければならない。
- ②外部ネットワークに送信するファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムの外部への拡散を防止しなければならない。
- ③コンピュータウイルス等の不正プログラム情報を収集し、必要に応じ職員等に対して注意喚起しなければならない。
- ④所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。
- ⑤不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。
- ⑥不正プログラム対策のソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。
- ⑦業務で利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したソフトウェアを利用してはならない。

#### **(2) 職員等の遵守事項**

職員等は、不正プログラム対策に関し、次の事項を遵守しなければならない。

- ①パソコンやモバイル端末において、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は、当該ソフトウェアの設定を変更してはならない。
- ②外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。
- ③差出人が不明又は不自然に添付されたファイルを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。
- ④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を定期的実施しなければならない。

- ⑤添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアでチェックを行わなければならない。
- ⑥情報セキュリティ責任者が提供するウイルス情報を、常に確認しなければならない。
- ⑦コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合又は感染が疑われる場合は、以下の対応を行わなければならない。
  - (ア) パソコン等の端末の場合
    - LANケーブルの取り外しは、情報セキュリティ管理者の指示のもと行わなければならない。
  - (イ) モバイル端末の場合
    - 直ちに利用を中止し、通信を行わない設定への変更を行わなければならない。

### (3) 専門家の支援体制

情報セキュリティ責任者は、実施している不正プログラム対策では不十分な事態が発生した場合に備え、外部の専門家の支援を受けられるようにしておかななければならない。

## 6.5. 不正アクセス対策

### (1) 情報セキュリティ責任者の措置事項

情報セキュリティ責任者は、不正アクセス対策として、以下の事項を措置しなければならない。

- ①使用されていないポートを閉鎖しなければならない。
- ②不要なサービスについて、機能を削除又は停止しなければならない。
- ③不正アクセスによるウェブページの改ざんを防止するために、データの書換えを検出し、情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者へ通報するよう、設定しなければならない。
- ④情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティに関する統一的な窓口と連携し、監視、通知、外部連絡窓口及び適切な対応などを実施できる体制並びに連絡網を構築しなければならない。

### (2) 攻撃の予告

CISO 及び情報セキュリティ責任者は、サーバ等に攻撃を受けることが明確になった場合、システムの停止を含む必要な措置を講じなければならない。また、関係機関と連絡を密にして情報の収集に努めなければならない。

### (3) 記録の保存

CISO 及び情報セキュリティ責任者は、サーバ等に攻撃を受け、当該攻撃が不正アクセス禁止法違反等の犯罪の可能性がある場合には、攻撃の記録を保存するとともに、警察及び関係機関との緊密な連携に努めなければならない。

### (4) 内部からの攻撃

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、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庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視しなければならない。

### (5) 職員等による不正アクセス

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、職員等による不正アクセスを発見した場合は、当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知し、適切な処置を求めなければならない。

### (6) サービス不能攻撃

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部からアクセスできる情報システムに対して、第三者からサービス不能攻撃を受け、利用者がサービスを利用できなくなることを防止するため、情報システムの可用性を確保する対策を講じなければならない。

### (7) 標的方攻撃

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システムにおいて、標的攻撃による内部への侵入を防止するために、教育や自動再生無効化等の人的対策や入口対策を講じなければならない。また、内部に侵入した攻撃を早期検知して対処するために、通信をチェックする等の内部対策を講じなければならない。

## 6.6. セキュリティ情報の収集

### (1) セキュリティホールに関する情報の収集・共有及びソフトウェアの更新等

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、セキュリティホールに関する情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、当該セキュリティホールの緊急度に応じて、ソフトウェア更新等の対策を実施しなければならない。

### (2) 不正プログラム等のセキュリティ情報の収集・周知

情報セキュリティ責任者は、不正プログラム等のセキュリティ情報を収集し、必要に応じ対応方法について、職員等に周知しなければならない。

### (3) 情報セキュリティに関する情報の収集及び共有

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報セキュリティに関する情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、情報セキュリティに関する社会環境や技術環境等の変化によって新たな脅威を認識した場合は、セキュリティ侵害を未然に防止するための対策を速やかに講じなければならない。

## 7. 運用

### 7.1. 情報システムの監視

- ①情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、セキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを常時監視しなければならない。
- ②情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、重要なログ等を取得するサーバの正確な時刻設定及びサーバ間の時刻同期ができるよう措置を講じなければならない。
- ③情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部と常時接続するシステムを常時監視しなければならない。

### 7.2. 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認

#### (1) 遵守状況の確認及び対処

- ①情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティポリシーの遵守状況について確認を行い、問題を認めた場合には、速やかに CISO 及び情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。
- ②CISO は、発生した問題について、適切かつ速やかに対処しなければならない。
- ③情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワーク及びサーバ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、定期的に確認を行い、問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処しなければならない。

#### (2) パソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等の利用状況調査

CISO 及び CISO が指名した者は、不正アクセス、不正プログラム等の調査のために、職員等が使用しているパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等のログ、電子メールの送受信記録等の利用状況を調査することができる。

#### (3) 職員等の報告義務

- ①職員等は、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、直ちに情報セキュリティ

責任者及び情報セキュリティ管理者に報告を行わなければならない。

- ②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場合と情報セキュリティ責任者が判断した場合は、緊急時対応計画に従って適切に対処しなければならない。

### 7.3. 侵害時の対応

#### (1) 緊急時対応計画の策定

CISO 又は情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティインシデント、情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又は発生するおそれがある場合において連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めておき、セキュリティ侵害時には当該計画に従って適切に対処しなければならない。

#### (2) 緊急時対応計画に盛り込むべき内容

緊急時対応計画には、以下の内容を定めなければならない。

- ①関係者の連絡先
- ②発生した事案に係る報告すべき事項
- ③発生した事案への対応措置
- ④再発防止措置の策定

#### (3) 業務継続計画との整合性の確保

自然災害、大規模・広範囲にわたる疾病等に備えて別途業務継続計画を策定し、情報セキュリティ委員会は当該計画と情報セキュリティポリシーの整合性を確保しなければならない。

#### (4) 緊急時対応計画の見直し

CISO 又は情報セキュリティ委員会は、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を見直さなければならない。

### 7.4. 外部委託

#### (1) 外部委託事業者の選定基準

- ①情報セキュリティ管理者は、外部委託事業者の選定に当たり、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されることを確認しなければならない。
- ②情報セキュリティ管理者は、クラウドサービスを利用する場合は、情報の機密性に応じたセキュリティレベルが確保されているサービスを利用しなければならない。

#### (2) 契約項目

情報システムの運用、保守等を外部委託する場合には、外部委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結しなければならない。

- ・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
- ・外部委託事業者の責任者、委託内容、作業員、作業場所の特定
- ・提供されるサービスレベルの保証
- ・外部委託事業者にアクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法
- ・外部委託事業者の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
- ・町による監査、検査
- ・町による情報セキュリティインシデント発生時の公表
- ・情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定(損害賠償等)

### (3) 確認・措置等

情報セキュリティ管理者は、外部委託事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを定期的に確認し、必要に応じ、(2)の契約に基づき措置しなければならない。また、その内容を情報セキュリティ責任者に報告するとともに、その重要度に応じてCISOに報告しなければならない。

## 7.5. 例外措置

### (1) 例外措置の許可

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用し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は、CISOの許可を得て、例外措置を取ることができる。

### (2) 緊急時の例外措置

情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、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、事後速やかにCISOに報告しなければならない。

### (3) 例外措置の申請書の管理

CISOは、例外措置の申請書及び審査結果を適切に保管し、定期的に申請状況を確認しなければならない。

## 7.6. 法令遵守

職員等は、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、次の法令のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

- ①地方公務員法(昭和二十五年十二月十三日法律第二百六十一号)
- ②著作権法(昭和四十五年法律第四十八号)
- ③不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成十一年法律第二百二十八号)
- ④個人情報の保護に関する法律(平成十五年五月三十日法律第五十七号)
- ⑤行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成二十五年法律第二十七号)
- ⑥高島町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和五年三月条例第一号)
- ⑦高島町特定個人情報保護条例(平成二十七年九月三十日条例第十九号)

## 7.7. 懲戒処分等

### (1) 懲戒処分

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は、その重大性、発生した事案の状況等に応じて、地方公務員法による懲戒処分の対象とする。

### (2) 違反時の対応

職員等の情報セキュリティポリシーに違反する行動を確認した場合には、速やかに次の措置を講じなければならない。

- ①情報セキュリティ責任者が違反を確認した場合は、情報セキュリティ責任者は当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知し、適切な措置を求めなければならない。
- ②情報システム管理者等が違反を確認した場合は、違反を確認した者は速やかに情報セキュリティ責任者及び当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知し、適切な措置を求めなければならない。
- ③情報セキュリティ管理者の指導によっても改善されない場合、情報セキュリティ責任者は、当該職員等のネットワーク又は情報システムを使用する権利を停止あるいは剥奪することができる。その後速やかに、情報セキュリティ責任者は、職員等の権利を停止あるいは剥奪した旨を CIS0 及び当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知しなければならない。

## 7.8. 約款による外部サービスの利用

### (1) 約款による外部サービスの利用に係る規定の整備

- ①情報セキュリティ管理者は、以下を含む約款による外部サービスの利用に関する規定を整備しなければならない。また、当該サービスの利用において、機密性2以上の情報が取り扱われないようにしなければならない。
  - (ア) 約款によるサービスを利用してよい範囲
  - (イ) 業務により利用する約款による外部サービス
  - (ウ) 利用手続及び運用手順

### (2) 約款による外部サービスの利用における対策の実施

- ①職員等は、利用するサービスの約款、その他提供条件から、利用に当たってのリスクが許容できることを確認した上で約款による外部サービスの利用を申請し、適切な措置を講じた上で利用しなければならない。

## 7.9. ソーシャルメディアサービスの利用

- ①情報セキュリティ管理者は、本町が管理するアカウントでソーシャルメディアサービスを利用する場合、情報セキュリティ対策に関する次の事項を含めたソーシャルメディアサービス運用手順を定めなければならない。
  - (ア) 本町のアカウントによる情報発信が、実際に本町のものであることを明らかにするために、本町の自己管理ウェブサイト当該情報を掲載して参照可能とするとともに、当該アカウントの自由記述欄等にアカウントの運用組織を明示する等の方法でなりすまし対策を行うこと。
  - (イ) パスワードや認証のためのコード等の認証情報及びこれを記録した媒体（ICカード等）等を適切に管理するなどの方法で、不正アクセス対策を行うこと。
- ②機密性2以上の情報はソーシャルメディアサービスで発信してはならない。
- ③利用するソーシャルメディアサービスごとの責任者を定めなくてはならない。

## 8. 評価・見直し

### 8.1. 監査

#### (1) 実施方法

CIS0 は、情報セキュリティ監査統括責任者を指名し、ネットワーク及び情報システム等の情報資産における情報セキュリティ対策状況について、必要に応じて監査を行わせなければならない。

#### (2) 監査を行う者の要件

- ①情報セキュリティ監査統括責任者は、監査を実施する場合には、被監査部門から独立した者に対し

て、監査の実施を依頼しなければならない。

- ②監査を行う者は、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でなければならない。
- ③監査に当たっては、県又は総務省の有識者の支援を受けることができる。

### **(3) 監査実施計画の立案及び実施への協力**

- ①情報セキュリティ監査統括責任者は、監査を行うに当たって、監査実施計画を立案し、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被監査部門は、監査の実施に協力しなければならない。

### **(4) 外部委託事業者に対する監査**

外部委託事業者に委託している場合、情報セキュリティ監査統括責任者は外部委託事業者から下請けとして受託している事業者も含めて、情報セキュリティポリシーの遵守について監査を定期的に又は必要に応じて行わなければならない。

### **(5) 報告**

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

### **(6) 保管**

情報セキュリティ監査統括責任者は、監査の実施を通して収集した監査証拠、監査報告書の作成のための監査調書を、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。

### **(7) 監査結果への対応**

CISO は、監査結果を踏まえ、指摘事項を所管する情報セキュリティ管理者に対し、当該事項への対処を指示しなければならない。また、指摘事項を所管していない情報セキュリティ管理者に対しても、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。

### **(8) 情報セキュリティポリシー及び関係規定等の見直し等の活用**

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及び関係規程等の見直し、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。

## **8.2. 自己点検**

### **(1) 実施方法**

- ①情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、所管するネットワーク及び情報システムについて、必要に応じて自己点検を実施しなければならない。
- ②情報セキュリティ管理者は、所管する部局における情報セキュリティ対策状況について、必要に応じて自己点検を行わなければならない。

### **(2) 報告**

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管理者は、自己点検結果と自己点検結果に基づく改善策を取りまとめ、情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。

### **(3) 自己点検結果の活用**

- ①職員等は、自己点検の結果に基づき、自己の権限の範囲内で改善を図らなければならない。
- ②情報セキュリティ委員会は、この点検結果を情報セキュリティポリシー及び関係規定等の見直し、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。

### 8.3. 情報セキュリティポリシー及び関係規定等の見直し

情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果並びに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及び関係規定等について、重大な変化が発生した場合に評価を行い、必要があると認めた場合、改善を行うものとする。

### 第3章 高島町情報セキュリティ実施手順

#### 1. 情報セキュリティ実施手順の位置付け

「高島町情報セキュリティ基本方針」、「高島町情報セキュリティ対策基準」に従い、各課等において情報セキュリティ対策として遵守すべき事項を以下に定める。(以下、「高島町情報セキュリティ基本方針」及び「高島町情報セキュリティ対策基準」を併せて、「情報セキュリティポリシー」という。)

各課等の保有する情報資産に関する業務に携わるすべての職員は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに、業務の遂行にあたっては「情報セキュリティポリシー」を遵守する義務を負うものとする。

#### 2. 情報セキュリティにおける役割・責任

各課等の高島町情報セキュリティ対策基準（以下、「対策基準」という。）における役割・責任については、以下のとおり定める。

##### (1) 情報セキュリティ管理者

各課長等

##### (2) 情報セキュリティ担当窓口

企画課情報戦略係

##### (3) 事務取扱担当者

特定個人情報を取り扱う各課等の職員を「事務取扱担当者」として指定する。

##### (4) 職員

再任用職員並びに会計年度任用職員等を含む、各課等の業務に携わるすべての職員とし、雇用又は契約時に必ず情報セキュリティポリシー及び対策基準について情報セキュリティ管理者から遵守事項を説明し遵守させること。

##### (5) 外部委託事業者

特定個人情報等を取り扱う外部委託事業者については、契約時に必ず情報セキュリティポリシー及び対策基準について、情報セキュリティ管理者から遵守事項を説明し遵守させること。また、特定個人情報等を取り扱う従事者を特定させ、その名簿をあらかじめ担当課等に提出させること。

#### 3. 情報資産について

情報資産の取り扱いにあたっては、情報セキュリティポリシーを遵守し、各課等の業務上必要な範囲内で作成又は利用とし、廃棄に至るまでの紛失や流出等の無いようにすること。

##### (1) 情報資産台帳

各課等における情報資産については、対策基準の分類に応じて分類をし、重要情報資産については、重要情報資産台帳を作成し管理すること。

重要情報資産台帳には、重要情報資産の名称・事業名・重要度分類・保管方法等を明記する。(「〇〇課重要情報資産台帳」)(別紙1)

##### (2) 情報資産の識別

各課等における情報資産については、職員間の認識の差異を生じさせないように管理する。

なお、特定個人情報を含む情報資産については、機密性3となることから、その表記方法は次のとおりとする。

特 \*特と黒字とする。

\*データの際は、フォルダに★特と記載する。

##### (3) 重要情報資産の保管について

紙媒体・記録媒体の重要情報資産は施錠可能なキャビネットに保管し、鍵の保管については情報セキュリティ管理者の指定する者が適切に管理する。

#### (4) 情報資産の送信

重要情報資産の外部への送信は原則として禁止する。業務上やむを得ず、重要情報を外部へ送信する際は、必ず情報セキュリティ管理者の了承を得ること。

上記の際の送信方法は、庁内 LAN のプレイバックメール機能を有効にし、CC(もしくは BCC) の宛先に情報セキュリティ管理者を追加し、添付するファイルについては暗号化をして送信することとする。

#### (5) 情報資産の持出し

重要情報資産の外部への持出しは原則として禁止する。緊急性があり特別な事情により庁外へ持ち出す必要がある場合は、必要最低限の範囲とし情報セキュリティ管理者の承認を得て、持出し記録をつけること。また、外出先での取扱いについては、紛失等のないよう、細心の注意を払うこと。

持出し記録については、持出し者・持出し日時・使用目的・返却者・返却日時を記載すること。

⇒「〇〇課重要情報持出し記録台帳」(別紙 2)

#### (6) 記録媒体について (対策基準 第 3 部第 2 章)

記録媒体の取扱いについては、対策基準及び安全管理方針を遵守し、紛失等のほかウイルス感染に十分に注意すること。

記録媒体については、許可を得た USB メモリーのみとする。

やむを得ず、これ以外の書込み可能な記録媒体を利用する場合には、記録媒体管理簿に記載し、番号管理をすること。なお、管理番号のない記録媒体の利用は認めない。 ⇒「記録媒体管理台帳」(別紙 3)

また、外部から提供を受けたものについては、読取り、書込みを問わず記録媒体管理台帳へ記載すること。記録媒体管理台帳には、媒体の種類、提供元、受取日、受取人、保管先及び廃棄日等を記載すること。また、媒体ヘラベリングをし、外部からの提供がわかるように管理すること。

なお、記録媒体の使用前には、必ずウイルスチェックを実施すること。

#### 4. IC カード等・パスワードの管理 (対策基準 第 5 部第 4 章)

IC カード等、パスワードについては、対策基準を遵守する。

パスワードについては 4 文字以上を推奨する。

#### 5. クリアデスク・クリアスクリーン

机上は常に整理整頓を心がけること。特に通路から情報資産が閲覧できないよう、注意を払うこと。業務終了後や離席時には、庁内 LAN パソコンから IC カードを抜くこととし、重要情報資産については、机上に放置しないこと。

#### 6. 情報セキュリティインシデント

情報セキュリティインシデントの取扱い手順については、別途定める。

#### 7. 教育

情報セキュリティ管理者は所属職員に対し情報セキュリティ研修の受講を働きかけるなど、積極的にセキュリティ向上を図ること。また、情報セキュリティ管理者は、情報漏洩事故等を知り

えた際には職員へ周知し、職場での状況を確認するなど、セキュリティ上の問題が発生しないよう課内での取組みを徹底すること。

職員は情報セキュリティについて自己研鑽に努めること。

## 8. 自己点検

職員は情報セキュリティポリシー及びこの実施手順が遵守できているかを確認するため、定期的にセキュリティチェックシートによる自己点検を行うこと。また、必要に応じて職場で一斉に自己点検を実施し、その結果については課内で取りまとめ、情報セキュリティ責任者へ報告することとする。

## 9. ソフトウェアライセンス(法令順守)

ソフトウェアについては、庁内 LAN 接続有無、各課等保有パソコンを問わず、情報セキュリティ責任者が許可したもの以外のインストールを禁止する。

また、ソフトウェアを導入する際は、情報セキュリティ担当が適切に導入し、ライセンス違反のない様、ライセンス管理簿により厳格に管理すること。

## 10. 外部委託 (対策基準 第7部)

### (1) 外部委託契約時の注意事項

情報セキュリティ管理者は、外部委託事業者等と契約をする場合は、外部委託事業者等から再委託を受ける事業者等も含めて、下記事項を明記した契約を締結すること。

- ①情報セキュリティポリシー及び実施手順書の遵守
- ②業務上知り得た情報の守秘義務
- ③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
- ④提供された情報の返還義務
- ⑤町に対する報告義務
- ⑥町による定期的な報告聴取、監査・検査の実施
- ⑦職員に対する教育の実施
- ⑧情報セキュリティポリシー遵守のための体制の構築
- ⑨情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の損害賠償等

### (2) 外部委託契約履行後の注意事項

特定個人情報を含む納品物・報告書が、資産分類に該当するか確認すること。

## 11. 各課等で保有するシステムの管理について

各課等で保有する各システムの取り扱いについても下記について遵守すること。

- ①個人情報及び特定個人情報等を保存しないこと。
- ②一時的に個人情報及び特定個人情報等の入ったファイルを使用する時は、使用後にデータを削除すること。

また、各システムのうち保守委託を実施しているシステムについては、委託業者に障害発生時の作業完了後、作業報告書の提出を求め、確認すること。

## 12. 特定個人情報等の取扱いに関する事項

個人番号を含む特定個人情報等については、機密性3の情報資産として位置づけられ、個人番

号制度により、より一層の注意をもって取り扱う必要があるため、次の項目を適切に管理すること。

- ①特定個人情報等を取り扱う業務名
- ②特定個人情報等を取り扱うシステムの名称
- ③特定個人情報等を取り扱う係・グループの名称
- ④特定個人情報等を取り扱う職員名(システムを取り扱う職員。紙データのみを取り扱う職員)
- ⑤特定個人情報等の取り扱う外部委託事業者の従事者名
- ⑥特定個人情報等の保管の方法(紙で保存する場合の保管場所の特定。保存年限等)
- ⑦特定個人情報等の記載された書面のコピーを取る場合の記録等
- ⑧特定個人情報等の記載された書面を交換便等で送付・受領する場合の記録等
- ⑨特定個人情報等の消去の方法(庁内シュレッダーの利用か廃棄物処理業者委託による処分か等)
- ⑩その他、特定個人情報保護評価書に記載した事項で、「情報セキュリティ実施手順」にも記載しておいた方が適切であると考えられる事項

### 13. その他

この実施手順は、必要に応じ見直しを行い、職員に周知する。





