令和　　年　　月　　日

**情報セキュリティ改善計画書**

情報セキュリティ監査統括責任者：企画部長　○○　○○

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 指摘番号 | 監査報告書（令和XX年XX月XX日付）○－○　情報資産の管理方法 |
| № | 項目名 | 内　容 |
| １ | 監査指摘対象 | 住民情報システム |
| ２ | 監査指摘内容 | ○○団体へデータを送信する際、基幹系ネットワークのＡ端末から情報系ネットワークのＢ端末へデータを移す必要があり、データ移行用としてＵＳＢメモリが使用されていました。しかし、このＵＳＢメモリの管理は、日常利用する担当者自身が行っており、鍵のかからない引き出しに入っていました。適用基準：情報セキュリティポリシー　X.X　情報資産の分類と管理 |
| ３ | 原因調査結果 | 本市では、基幹系ネットワークと情報系ネットワークが物理的に分断されており、○○団体へデータ移行をする時には、外部記録媒体を利用したデータ移行が業務上必要です。しかし、外部記録媒体の運用ルールや管理資料も作成しておらず、担当者任せになっていたことが原因です。 |
| ４ | 改善責任者（役職・氏名） | ○○部　○○課長　○○　○○ |
| ５ | 改善措置 | 　「外部記録媒体運用規程」を作成します。そして「外部記録媒体管理簿」で使われている外部記録媒体の種類と数を管理します。更に、管理者と利用者を分け、外部記録媒体を使用する場合には管理者が利用者に「外部記録媒体使用管理簿」に基づいて、貸出・返却を確認します。 |
| ６ | 実施予定日 | 令和××年××月××日（×） |
| ７ | 改善実施の確認予定日 | 令和××年××月××日（×） |
| ８ | 文書化した手順 | （１）外部記録媒体運用管理規程（２）外部記録媒体管理簿（３）外部記録媒体使用管理簿 |

|  |
| --- |
| 改善報告 |
| 〔内容〕　「○○課外部記録媒体運用規程」を作成し職員に周知するとともに、課で使用している外部記録媒体の種類と数を整理し、各媒体に管理番号を貼付し「外部記録媒体台帳」に記載しました。　また、管理者（所属長）と使用者を分け、使用する度に使用者が「外部記録媒体管理簿」に必要事項を記載し、管理者の承認を得たうえで貸出・返却を行っております。　 |
| 改善実施確認日 | 令和ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |
| 被監査部門確認者 | ○○　○○ |
|  |
| 改善確認 |
| 〔確認内容〕　令和ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日に、外部記録媒体の現物と管理簿の記載内容を確認し、規程通り運用されていることが確認できました。 |
| 改善実施確認日 | 令和ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日 |
| 監査部門確認者 | ○○　○○ |
| 監査結果への対応のポイント１　改善計画書の作成指示最高情報統括責任者が被監査部門に対し、改善計画の作成を指示する。　　　２　改善計画書の作成　　　　被監査部門は改善提案を参考に改善計画を作成する。なお作成に当たっては、　　　　実行可能で具体的なものにする。　　　　実現に時間や経費がかかる場合は、当面の暫定対応も合わせて検討する。　　　　「改善責任者」「改善措置」「実施予定日」「改善実施の確認予定日」、作成する手順書などを明確にする。　改善策の検討にあたっては監査人と協議してもよいが、最終的な判断は被監査部門が行う。３　情報セキュリティポリシーの見直し　　　　監査の結果、全庁的な課題として挙がったものや、規程などの妥当性に問題があるものについては情報セキュリティポリシーや実施手順書の見直しにつなげる。 |

|  |
| --- |
| フォローアップ監査のポイント１　改善状況の確認改善計画書に基づく改善状況を確認する。　　　　被監査部門から改善報告を受け、改善済みの場合はその確認を行う。　　２　フォローアップ　　　　改善状況からフォローアップ監査対象及び監査項目を選択する。改善が未対応の場合はその原因を確認したうえで次の対策を検討する。フォローアップの時期は改善計画書の「改善実施の確認予定日」以降に設定する。　　　　フォローアップ監査を実施する場合は、監査実施手順に基づき実施する。　　　　フォローアップ監査を実施しない場合でも改善状況の確認と改善未対応事項への対策を必ず行う。　フォローアップ監査項目を次年度の監査項目に追加して監査を実施してもよい。 |