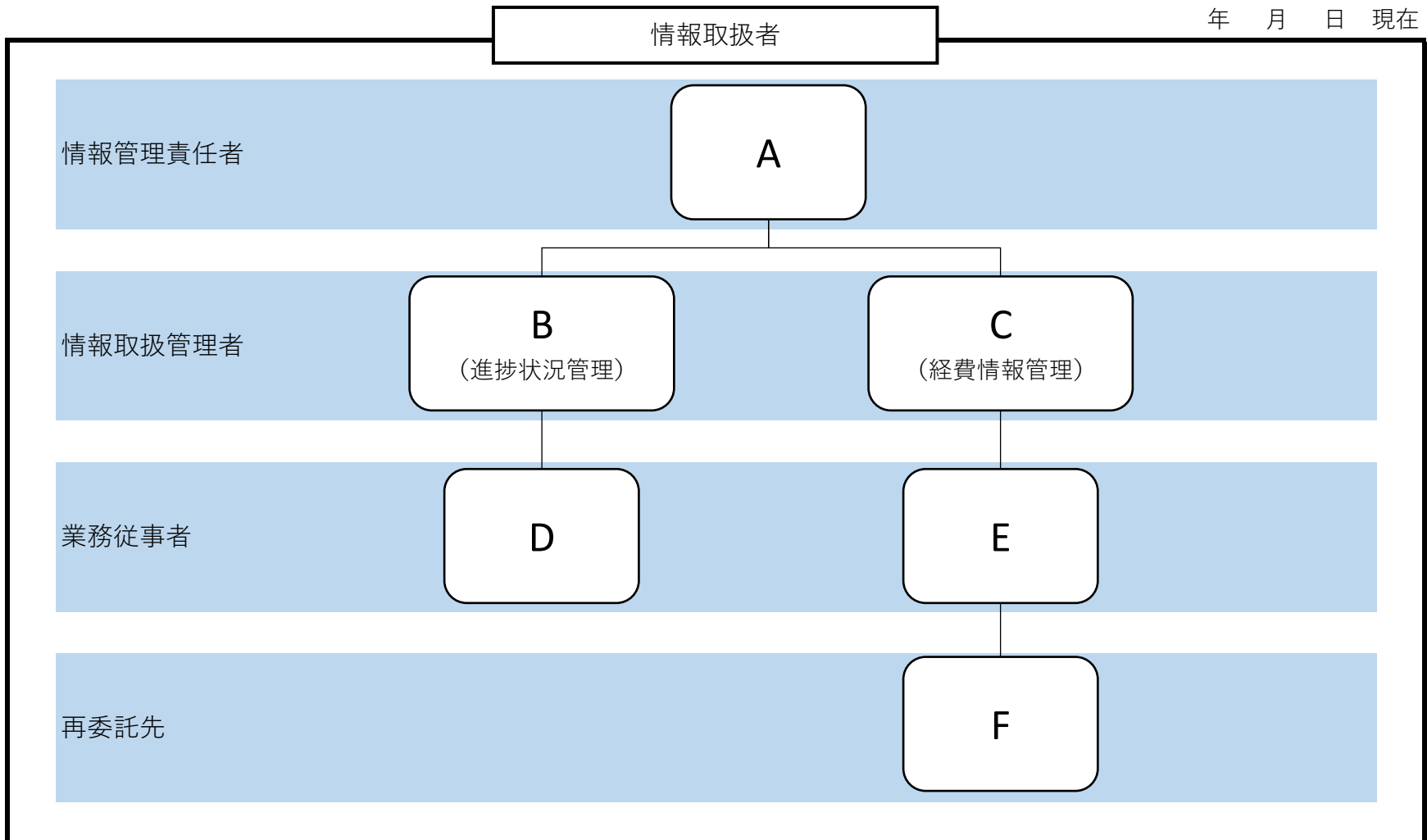


情報管理体制図

案件名：

企業名：

年 月 日 現在



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・当該業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・当該業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- ・情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

【その他】

- ・情報管理規則等の内規を別途添付すること
- ・本様式記載の内容を確認するため追加で提出を求められた場合はその書類

情報管理体制について以下を確認します

- ① 業務と関係しない第三者が含まれていないか（受注者に在籍していることを証明できるか）
- ② 情報管理に関する社内規則は、受注者の固有のものか
（受注者以外の第三者（親会社等）とは別のものか）
- ③ 情報管理に関する社内規則に、業務と関係しない第三者への情報提供など、目的外利用に関する禁止事項が含まれているか
- ④ 情報管理に関する研修を実施する体制があるか
- ⑤ 業務の作業場所（※）や情報の保管場所（作業場所の入退室管理方法及び情報を保管する書庫等の鍵の管理方法等）は妥当か
※ 作業場所が海外の場合は、当該国の法制度の仕組み、情報セキュリティ管理の仕組みの違いなどによるリスクを考慮した上で、適切に受注者を管理する必要がある
- ⑥ 社内規則等において、退職後の守秘義務は課せられているか
- ⑦ 保護を要する情報を格納するフォルダ等へのアクセスについて
 - ⇒ アクセス権限の設定方法は妥当か
 - ⇒ アクセス可能な者は情報取扱者名簿と一致しているか
 - ⇒ 情報取扱者名簿とアクセス可能な者が一致しているか、定期的に確認しているか
（定期的なアクセス権限の棚卸し）
 - ⇒ アクセスログにより不審なアクセスがないか確認しているか
（情報取扱者名簿に記載のある者以外のアクセスがないか、不審な時間にアクセスしていないか等）