令和ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日

○○部　○○課

課長　○○○○　殿

情報セキュリティ監査統括責任者　企画部長　○○　○○

**情報セキュリティ内部監査実施へのご協力について（お願い）**

　情報セキュリティ監査中期計画書ならびに年度計画書に基づき、本年度の内部監査を実施します。ついては、下記の内容についてご協力をお願いします。

－記－

**１　選定理由**

特定個人情報を取扱う事務であり、今年度より当該事務の情報システムが新たに稼働したため。なお、所管している情報資産の分類は、以下のとおり。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **機密性** | **完全性** | **可用性** |
| ３ | ２ | ２ |

**２　協力依頼事項**

1. 予備調査への回答

後日配布する予備調査票の質問事項に対する回答をお願いします。

1. 監査への対応

・監査当日出席いただきたい職員

　　　　　管理者：課長　○○　○○

　　　　　担当者：○○　○○、○○　○○

　　　　・閲覧資料の準備

　　　　　別紙「閲覧資料一覧」に該当する（あるいは類似する）文書、記録等の準備をお願いします。該当する文書、記録等がない場合には、新たに作成する必要はありません。

　　　　・視察への協力

　　　　　執務室及びコンピュータ室を視察します（ＸＸ時ＸＸ分～ＸＸ時ＸＸ分）。また、職員数名に質問するとともに、端末の設定状況等を確認します。

　　　　・その他

監査の手続や当日のスケジュール等については、「情報セキュリティ内部監査実施計画書」を確認してください。

**３　監査報告会の開催について**

後日、監査報告会を開催し監査結果を報告しますので、監査当日に出席いただいた職員全員の参加をお願いします。なお、監査報告会の日程は別途連絡します。

別紙

**閲覧資料一覧**

　下記の資料については、監査当日閲覧する場合がありますので、該当する（あるいは類似する）文書、記録等の準備をお願いします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 | 資料名 | 作成の有無 |
| １ | 特定個人情報取扱規程 |  |
| ２ | 特定個人情報等の取扱いに関する事務マニュアル |  |
| ３ | 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項 |  |
| ４ | 情報セキュリティポリシー（基本方針、対策基準） |  |
| ５ | 事務取扱担当者一覧（個人単位） |  |
| ６ | 事務取扱担当者一覧（部署単位） |  |
| ７ | 特定個人情報等に関する研修計画 |  |
| ８ | 研修出欠リスト |  |
| ９ | 情報資産管理台帳 |  |
| １０ | 情報資産持ち出し管理簿 |  |
| １１ | 外部記録媒体使用管理簿 |  |
| １２ | 外部委託契約書 |  |
| １３ | 情報資産廃棄に伴うデータ消去証明書 |  |
| １４ | 特定個人情報の漏えい等報告について |  |
| １５ | 緊急時対応手順書 |  |
| １６ | データバックアップ及び復旧手順書 |  |
| １７ | ネットワーク接続申請書（綴り） |  |
| １８ | 情報システム利用アカウント申請書（綴り） |  |
| １９ | 退職・異動に伴うアカウント変更・消去申請書（綴り） |  |

以上