令和××年××月××日

情報セキュリティ監査統括責任者：企画部長　○○　○○

**情報セキュリティ監査報告書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 監査目的 | 特定個人情報取扱規程の運用状況を点検・評価し、情報セキュリティ水準の向上に寄与することを目的とする。 |
| ２ | 監査テーマ | 特定個人情報を取扱う情報システムの利用に係るセキュリティ対策の実施状況を把握する。 |
| ３ | 監査範囲 | 対象事務：介護保険事務対象システム：介護保険システム場所：本庁舎、〇〇出張所 |
| ４ | 被監査部門 | 介護保険課 |
| ５ | 監査方法 | (1)インタビュー（ヒアリング、聞き取り）：口頭による質問(2)閲覧（レビュー）：文書類・規程類・記録類の確認(3)視察（サイトレビュー）：情報システム・サーバ室・執務室などの現場視察 |
| ６ | 監査実施日程 | (1)監査実施本庁舎　：令和××年××月××日　9:30～12:00A出張所：令和××年××月××日　13:30～15:00(タイムスケジュール)・監査実施についての説明・・・・・・・・・・・・ 5分・担当者へのヒアリング、規程類・記録類の閲覧・・90分・執務室等の観察、他職員へのヒアリング・・・・・30分・監査チーム内協議・・・・・・・・・・・・・・・15分・監査結果の中間報告・・・・・・・・・・・・・・10分 |
| ７ | 監査実施体制 | 情報セキュリティ監査統括責任者：企画部　○○部長内部監査人：情報システム課　　◇◇課長補佐内部監査人：保険福祉課　　△△主任 |
| ８ | 監査項目 | (1)特定個人情報の分類と管理方法(2)機器等の持ち出し、持込み(3)研修・訓練(4)ＩＤ及びパスワードの管理(5)不正プログラム対策 |
| ９ | 適用基準 | (1)○○市管理基準(2)〇〇市特定個人情報取扱規程(3)〇〇市特定個人情報取扱マニュアル |

|  |
| --- |
| **１．総括** |
| 令和××年××月××日に特定個人情報の取扱事務に対する内部監査を実施した結果、法令や条例等に抵触したような指摘事項はなかったものの、改善を要する事項が確認されました。以下にそれぞれの指摘事項と改善提案を記します。指摘事項：２件 |
|  |
| **２．明細** |
| 指摘番号　　〇〇〇 |  |
| 　【指摘事項】現場視察の結果、端末のウィルス対策ソフトのパターンファイルは、５台中３台の端末において最新状態ではありませんでした。パターンファイルが最新状態でないとウィルスに感染する懸念があります。　　（特定個人情報取扱規程〇〇条）　【改善提案】パターンファイルを最新にし、ウィルスチェックを実施するとともに、パターンファイルの自動更新設定を解除しないよう指導徹底を行ってください。パターンファイルを最新に維持する方法のひとつとして、定期的（例えば月1回など）に職員からパターンファイルのバージョン確認結果を報告させる方法があります。 |
| 指摘番号　　〇〇〇 |  |
| 　【指摘事項】　　　外部記録媒体で委託業者に提供する際、情報を暗号化されておらず、平文のままパスワードもかかっていませんでした。万が一、外部記録媒体を紛失、あるいは盗難にあった場合、平文のままでは情報漏えいの懸念があります。　（特定個人情報取扱規程〇〇条）　【改善提案】　　情報資産を提供する場合の運用ルールを策定してください。その上で、外部記録媒体に情報を書き込む際は、必ず暗号化し、パスワードを設定するようにしてください。　　Windows標準の暗号化機能を利用する方法があります。 |
| 情報セキュリティ監査報告書のポイント１　監査報告書の作成監査の目的や実施概要を実施計画書に基づいて記載する。　　　　指摘事項には以下の項目を含める。　　　　・発見した事実　　　　・適用した基準　　　　・懸念されるリスク　　　　改善提案は被監査部門が実行可能な対策にする。　　　　被監査部門に直接指摘できない事項や監査実施時に発見された懸念事項は、特記事項に記載し全庁的な課題とする。　　　　監査報告会前に被監査部門にドラフト版を提示し、事実誤認の有無や文章表現などを確認する。２　監査結果の報告　　　ア　情報セキュリティ委員会への報告　　　　　情報セキュリティ監査統括責任者は、監査報告書に基づき監査結果を情報セキュリティ委員会に報告する　　　イ　監査報告会で被監査部門への報告　　　　　監査報告書による監査結果の説明と改善計画書の作成依頼を行う。〔シナリオ例〕　　本日はお忙しい中、監査報告会にご出席いただきありがとうございます。　　ただいまより監査報告書に基づいて、先日実施いたしました情報セキュリティ内部監査の結果をご説明いたします。　　以上で監査結果の説明を終わりますが、何かご質問やご不明な点はありますでしょうか。次に改善計画書の作成についてご説明します。監査報告書の改善提案を参考にしていただき、○○月○○日までに、改善計画書を作成して監査人まで提出してください。改善計画は出来るだけ具体的に記載いただき、改善計画書の各項目を漏れなく具体的に記載するようにしてください。「改善実施の確認予定日」以降に改善状況の確認をさせていただくことがありますので、予めご了承ください。また改善計画作成に当たっては、遠慮なく監査人に相談ください。　　　　それではこれで監査報告会を終了します。ありがとうございました。監査報告書の記載内容を説明する |