

- 診断の前に、まず裏面の[1]をご覧ください。
- 下記の診断内容を読み、チェック欄の該当するもの1つに○を付けてください。
- シートは、経営者または管理者の方がご記入ください。
- **i**の項目については、すべての従業員が実施しているかをお答えください。一部の従業員のみが実施している場合には「一部実施している」を選択してください。
- **ii**の項目については、あなたの会社で実施しているかをお答えください。
- チェックが終了したら最下段に合計を記入して、裏面の[2]をご覧ください。

組織名 _____

記入者名 _____

実施年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

診断項目	No	診断内容	チェック				自社診断 パンフレットと 対応しています
			実施して いる	一部実施 している	実施して いない	わから ない	
Part 1 基本的対策	1	i Windows Update※1を行うなどのように、常にOSやソフトウェアを安全な状態にしていますか？	4	2	0	0	P3 No.1「脆弱性対策」を参照
	2	i パソコンにはウイルス対策ソフトを入れてウイルス定義ファイル※2を自動更新するなどのように、パソコンをウイルスから守るための対策を行っていますか？	4	2	0	0	P3 No.2「ウイルス対策」を参照
	3	i パスワードは自分の名前、電話番号、誕生日など推測されやすいものを選んで複数のウェブサービスで使い回しをしないなどのように、強固なパスワードを設定していますか？	4	2	0	0	P3 No.3「パスワード管理」を参照
	4	i ネットワーク接続の複合機やハードディスクの共有設定を必要な人だけに限定するなどのように、重要情報に対する適切なアクセス制限を行っていますか？	4	2	0	0	P3 No.4「機器の設定」を参照
	5	ii 利用中のウェブサービス※3や製品メーカーが発信するセキュリティ注意喚起を確認して社内共有するなどのように、新たな脅威や攻撃の手口を知り対策を社内共有する仕組みはできていますか？	4	2	0	0	P3 No.5「情報収集」を参照
Part 2 従業員としての 対策	6	i 受信した不審な電子メールの添付ファイルを安易に開いたり本文中のリンクを安易に参照したりしないようにするなど、電子メールを介したウイルス感染に気をつけていますか？	4	2	0	0	P4 No.6「電子メールのルール」を参照
	7	i 電子メールを送る前に目視にて送信アドレスを確認するなどのように、宛先の送信ミスを防ぐ仕組みを徹底していますか？	4	2	0	0	P4 No.7「電子メールのルール」を参照
	8	i 重要情報をメールで送る時は重要情報を添付ファイルに書いてパスワード保護するなどのように、重要情報の保護をしていますか？	4	2	0	0	P4 No.8「電子メールのルール」を参照
	9	i 無線LANを利用する時は強固な暗号化を必ず利用するなどのように、無線LANを安全に使うための対策をしていますか？	4	2	0	0	P4 No.9「無線LANのルール」を参照
	10	i 業務端末でのウェブサイトの閲覧やSNSへの書き込みに関するルールを決めておくなどのように、インターネットを介したトラブルへの対策をしていますか？	4	2	0	0	P4 No.10「ウェブ利用のルール」を参照
	11	i 重要情報のバックアップを定期的に行うなどのように、故障や誤操作などに備えて重要情報が消失しないような対策をしていますか？	4	2	0	0	P4 No.11「バックアップのルール」を参照
	12	i 重要情報を机の上に放置せず書庫に保管し施錠するなどのように、重要情報の紛失や漏えいを防止する対策をしていますか？	4	2	0	0	P5 No.12「保管のルール」を参照
	13	i 重要情報を社外へ持ち出す時はパスワード保護や暗号化して肌身離さないなどのように、盗難や紛失の対策をしていますか？	4	2	0	0	P5 No.13「持ち出しのルール」を参照
Part 3 組織としての対策	14	i 離席時にコンピュータのロック機能を利用するなどのように、他人に使われないようにしていますか？	4	2	0	0	P5 No.14「事務所の安全管理」を参照
	15	i 事務所で見知らぬ人を見かけたら声をかけるなどのように、無許可の人の立ち入りがないようにしていますか？	4	2	0	0	P5 No.15「事務所の安全管理」を参照
	16	i 退社時に机の上のノートパソコンや備品を引き出しに片付けて施錠するなどのように、盗難防止対策をしていますか？	4	2	0	0	P5 No.16「事務所の安全管理」を参照
	17	i 最終退出者は事務所を施錠し退出の記録(日時、退出者)を残すなどのように、事務所の施錠を管理していますか？	4	2	0	0	P5 No.17「事務所の安全管理」を参照
	18	i 重要情報を廃棄する場合は、書類は細断したり、データは消去ツールを使ったりするなどのように、重要情報が読めなくなるような処分をしていますか？	4	2	0	0	P5 No.18「情報の安全な処分」を参照
	19	ii 従業員を採用する際に守秘義務や罰則規定があることを知らせるなどのように、従業員に秘密を守らせていますか？	4	2	0	0	P6 No.19「守秘義務の周知」を参照
	20	ii 情報管理の大切さなどを定期的に説明するなどのように、従業員に意識付けを行っていますか？	4	2	0	0	P6 No.20「従業員教育」を参照
Part 3 組織としての対策	21	ii 社内外での個人所有のパソコンやスマートフォンの業務利用を許可制にするなどのように、業務で個人所有端末の利用の可否を明確にしていますか？	4	2	0	0	P6 No.21「私物機器の利用」を参照
	22	ii 契約書に秘密保持(守秘義務)の項目を盛り込むなどのように、取引先に秘密を守ることを求めていますか？	4	2	0	0	P6 No.22「取引先管理」を参照
	23	ii クラウドサービスなど外部サービスを利用する時は利用規約やセキュリティ対策を確認するなどのように、サービスの安全・信頼性を把握して選定していますか？	4	2	0	0	P6 No.23「外部サービスの利用」を参照
	24	ii 秘密情報の漏えいや紛失、盗難があった場合の対応手順書を作成するなどのように、事故が発生した場合に備えた準備をしていますか？	4	2	0	0	P7 No.24「事故への備え」を参照
	25	ii 情報セキュリティ対策(上記1～24など)を会社のルールにするなどのように、情報セキュリティ対策の内容を明確にしていますか？	4	2	0	0	P7 No.25「ルールの整備」を参照

※1 マイクロソフト社が提供しているウインドウズパソコンの不具合を修正するプログラム
 ※2 コンピュータウイルスを検出するためのデータベースファイル「パターンファイル」とも呼ばれる
 ※3 インターネットバンキング、ソーシャルネットワーキングサービス(SNS)、ウェブメール、カレンダーなどインターネット経由で利用するサービスの総称

★この自社診断シートで例示している対策方法については、これらだけで十分ということを保証するものではありません。

A 実施して いる の合計点	B 一部実施 している の合計点	A+B 合計点
点	点	点