

# 文書管理規程

1.0 版

# 文書管理規程

1	趣旨	3
2	対象者	3
3	対象システム	3
4	遵守事項	3
4.1	情報セキュリティ文書の構成	3
4.1.1	情報セキュリティ方針	4
4.1.2	情報セキュリティ対策規程	4
4.1.3	情報セキュリティ対策手順書	4
4.1.4	記録	4
4.2	文書の策定・改訂、評価、承認、保管・管理	5
4.2.1	文書の策定・改訂の提案	5
4.2.2	委員会での審議及び決定	5
4.2.3	策定・改訂結果の反映と記録	5
4.2.4	委員長に対する報告	5
4.3	文書の配布	6
4.3.1	対象者への周知	6
4.3.2	配布の手段	6
4.3.3	理解度の確認	6
4.3.4	理解度実施の確認	6
4.4	文書の廃棄	7
5	運用確認事項	7
6	例外事項	7
7	罰則事項	7
8	公開事項	7
9	改訂	7

# 文書管理規程

## 1 趣旨

本規程は、情報セキュリティ文書である「情報セキュリティ基本方針」「情報セキュリティ方針」「情報セキュリティ対策規程」「情報セキュリティ対策手順書」及び「記録」に関する策定、改訂、評価、承認、保管、管理、配布、廃棄方法を定めたものであり、情報セキュリティ文書の適切な管理と運用を図ることを目的とする

## 2 対象者

情報セキュリティ委員会（以下、「委員会」とする）の構成メンバー及び情報システム担当者を対象とする。

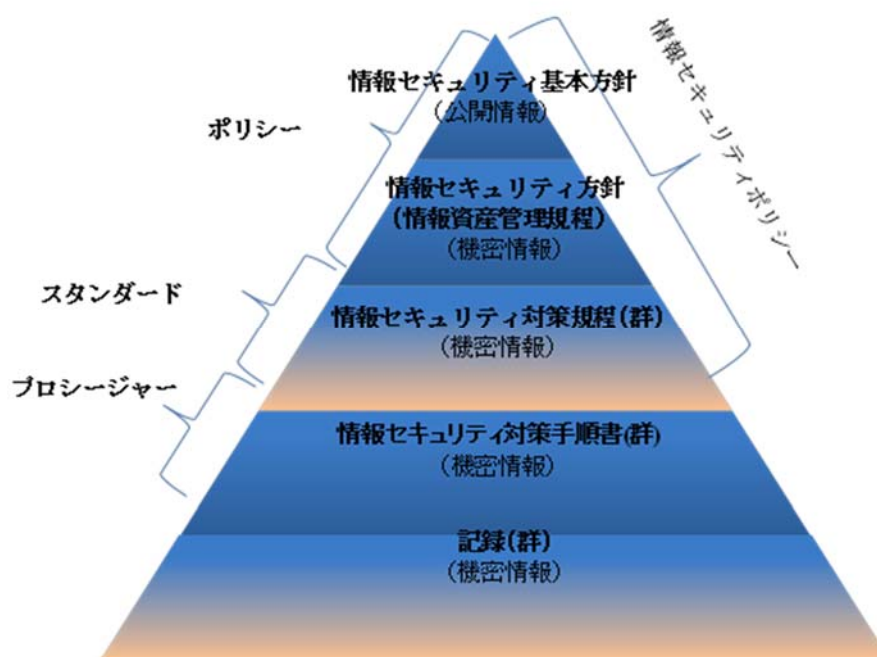
## 3 対象システム

本規程は情報セキュリティ文書に関するものであり、情報システムや情報機器を対象としない。

## 4 遵守事項

### 4. 1 情報セキュリティ文書の構成

情報セキュリティ文書（以下、「文書」とする）は、『情報セキュリティポリシー』と「情報セキュリティ対策手順書」及び「記録」から構成される。



#### **4. 1. 1 情報セキュリティ方針**

情報セキュリティ方針（以下、「方針」とする）は、当社の情報セキュリティマネジメントにおける方針を記述したものである。この文書に基づいて下層の文書を策定する。

#### **4. 1. 2 情報セキュリティ対策規程**

情報セキュリティ対策規程（以下、「対策規程」とする）は、「方針」の下層に位置する文書である。この文書は、「方針」での宣言を受け、項目毎に遵守すべき事項を網羅的に記述する。

#### **4. 1. 3 情報セキュリティ対策手順書**

情報セキュリティ対策手順書（以下、「対策手順書」とする）は、「対策規程」の下層に位置する文書である。この文書は、「対策規程」で記述された文書をより具体的に、配布すべき対象者毎に内容をカスタマイズして記述する。

#### **4. 1. 4 記録**

記録は、情報セキュリティ対策の運用時の証拠を提供するために、作成する必要がある文書である。記録は、読みやすく、容易に識別可能で、検索可能にしておかなければならない。

## 4. 2 文書の策定・改訂、評価、承認、保管・管理

「文書」の策定・改訂、評価、承認、保管・管理は下表のとおりとする。

	策定・改訂	評価	承認	保管・管理
方針	委員会	委員会	社長	事務局
対策規程	委員会	委員会	委員会	事務局
対策手順書	委員会が指定する情報システム担当者	委員会が指定する情報システム担当者	委員会	委員会が指定する情報システム担当者
監査記録、リスクアセスメント・対応・対策に関する記録	委員会が指定する情報システム担当者	委員会	社長	事務局
インシデント対応記録、是正措置記録	委員会が指定する情報システム担当者	委員会が指定する情報システム担当者	委員会	事務局
その他の記録	委員会が指定する情報システム担当者	—	—	委員会が指定する情報システム担当者

### 4. 2. 1 文書の策定・改訂の提案

委員会のメンバーは「文書」の策定・改訂の必要性を認識した場合、その「文書」の策定・改訂について提案することができる。

### 4. 2. 2 委員会での審議及び決定

委員会は提案された策定・改訂案件について審議を行い、策定・改訂を実施するかどうかを決定しなければならない。

### 4. 2. 3 策定・改訂結果の反映と記録

事務局及び情報システム担当者は実施することが決定した策定・改訂案件について「文書」の文言の変更を行うとともに、策定・改訂内容の記録を残さなければならない。

### 4. 2. 4 委員長に対する報告

委員会は実施することが決定した策定・改訂案件について委員長に報告しなければならない。

## **4. 3 文書の配布**

### **4. 3. 1 対象者への周知**

委員会は、「文書」の策定・改訂を実施した場合、迅速に開示が許可された対象者へ周知しなければならない。

### **4. 3. 2 配布の手段**

文書の配布については、以下を遵守しなければならない。

- (1) 委員会は、「文書」を社内 Web サーバ上で公開する。
- (2) 委員会は、Web サーバへのアクセスが、開示を許可された対象者のみが閲覧できるように正しく制御されるように、管理すること。
- (3) 委員会は、ネットワーク上の問題等によって「文書」の閲覧ができなくなることを避けるために、一定数の紙媒体による「文書」を保有していなければならない。

### **4. 3. 3 理解度の確認**

配布文書を対象者が理解しているか確認するため、以下を遵守しなければならない。

- (1) 委員会は、Web ベースによる理解度チェック問題など、対象者の理解度を確認するための手段を用意しなければならない。
- (2) 対象者は、委員会からの周知を受けてから、速やかに「文書」の内容を確認し、理解しなければならない。
- (3) 対象者は、委員会が用意した理解度確認用の手段を、周知後 1 週間以内に実施しなければならない。

### **4. 3. 4 理解度実施の確認**

配布文書を対象者が理解したか、以下により確認しなければならない。

- (1) 委員会は、対象者が理解度確認の手段をすべて実施し、必要な条件を満たすことにより、「文書」を受け取り正しく理解したとみなすことができる。
- (2) 部署のセキュリティ責任担当者は、各担当者の実施状況を Web の管理画面で確認することができる。セキュリティ責任担当者は、未実施者を識別し、未実施者に対して実施を促さなければならない。セキュリティ責任担当者は、やむを得ない理由で対象者の実施が困難な場合、速やかに委員会に報告しなければならない。

#### 4. 4 文書の廃棄

文書の廃棄にあたっては、以下を遵守しなければならない。

- (1) 「方針」の廃棄は、社長の承認を必要とする。「対策規程」及び「対策手順」の廃棄は、情報セキュリティ委員会の承認を必要とする。
- (2) 事務局及び情報システム担当者は、「文書」の廃棄の記録を残さなければならない。

#### 5 運用確認事項

委員会は、本規程に基づき、運用の実施・記録の管理が確実に行われている事を定期的に確認しなければならない

#### 6 例外事項

業務都合等により本規程の遵守事項を守れない状況が発生した場合は、委員会に報告し、例外の適用承認を受けなければならない。

#### 7 罰則事項

本規程の遵守事項に違反した者は、その違反内容によっては罰則を課せられる場合がある。罰則の適用については『人的管理規程』に従う。

#### 8 公開事項

本規程は対象者にのみ公開するものとする。

#### 9 改訂

- ・本規程は、平成 x x 年 x x 月 x x 日に情報セキュリティ委員会によって承認され、平成 x x 年 x x 月 x x 日より施行する。
- ・本規程の変更を求める者は、情報セキュリティ委員会に申請しなければならない。情報セキュリティ委員会は申請内容を審議し、変更が必要であると認められた場合には速やかに変更し、その変更内容をすべての対象者に通知しなければならない。
- ・本規程は、定期的（年1回）に内容の適切性を審議し、変更が必要であると認められた場合には速やかに変更し、その変更内容をすべての対象者に通知しなければならない。