

# 17 . アカウント管理標準

0.91 版

## ----- 取扱注意事項 -----

特定非営利活動法人日本ネットワーク・セキュリティ協会（JNSA）のセキュリティポリシーワーキンググループにて作成した「情報セキュリティポリシーサンプル」（以下、ポリシーサンプル）をご参照、ご利用される場合、以下の事項に従ってください。

### 1. 公開の目的

- 1-1. セキュリティポリシーを作成する際の参考
- 1-2. 既存のセキュリティポリシーとの比較によるレベル向上
- 1-3. 既存のセキュリティレベルの大きな把握

### 2. ご利用にあたっての注意事項

- 2-1. ポリシーサンプルの著作権は、NPO 日本ネットワークセキュリティ協会（JNSA）に属します。
- 2-2. ポリシーサンプルへのリンクは、JNSA 事務局（sec@jnsa.org）への一報をもってフリーです。  
ただしリンクには必ず JNSA サイトのトップページ(<http://www.jnsa.org/>)を指定してください
- 2-3. ポリシーサンプルの全文もしくは一部を引用する場合には、必ず引用元として「JNSA セキュリティポリシーWG 作成ポリシーサンプル」を明記して下さい。営利目的、非営利目的の区別はありません。

ポリシーサンプルの全部あるいは一部をそのまま、ご使用いただく場合：

【出典】「情報セキュリティポリシーサンプル(0.91 版)」

NPO 日本ネットワークセキュリティ協会(JNSA) <http://www.jnsa.org/>

ポリシーサンプルを一部加工して、ご使用いただく場合：

【参考文献】「情報セキュリティポリシーサンプル(0.91 版)」

NPO 日本ネットワークセキュリティ協会(JNSA) <http://www.jnsa.org/>

- 2-4. ポリシーサンプルを利用したことによって生ずるいかなる損害に関しても JNSA は一切責任を負わないものとします。
- 2-5. 本ポリシーサンプルを報道、記事など、メディアで用いられる場合には、JNSA 事務局にご一報ください。

### 3. ご意見等連絡先

ポリシーサンプルに関するご意見・ご感想・ご質問等がありましたら、JNSA 事務局まで E-Mail にてご連絡ください。ただし勧誘、商品広告、宗教関連、チェーンメールの E-Mail はお断りします。

また、E-Mail にファイルを添付する場合は、添付するファイルをアンチウイルスソフトウェア等で予め検査を行ってください。

URL : <http://www.jnsa.org> E-Mail : [sec@jnsa.org](mailto:sec@jnsa.org)

## 17. アカウント管理標準

### 17.1 趣旨

アカウントは必要なユーザにのみ発行され、必要最小限の権限が与えられていなければならない。しかし、現実の組織運営においては、組織変更や人員異動などが頻繁に行われることが少なくないので、変化に追従しながらもセキュリティを保つ為に、本標準を遵守しなければならない。

### 17.2 対象者

アカウントを管理するシステム管理者  
アカウントを使用している全利用者  
人事管理を行っている人事部  
人事権を持っている管理職

### 17.3 対象システム

アカウントを使用している全システム

### 17.4 遵守事項

#### 17.4.1 新規アカウントの発行

- (1) 新規のアカウントが必要になった場合には、必要な権限と共に人事権を持った管理者に申請する。
- (2) 申請を受けた人事権を持った管理者は、必要な権限と必要性を検討し、妥当と判断した場合には、システム管理者に新規アカウントの発行を申請する。
- (3) 申請を受けたシステム管理者は、申請を受けたアカウントに必要な最小限のアクセス権限を設定する。
- (4) アカウントに対応したパスワードは、『11. 認証標準』に従って慎重に設定しなければならない。
- (5) メール送受信、ファイル共有、インターネットアクセスなど、基本的なアクセス権限については、別途標準的なアクセス権限の表を作って目安にすることが望ましい。

#### 17.4.2 アカウントの変更

- (1) アカウントに与えられている権限を変更する場合には、新規アカウントの発行と同様に人事権を持つ管理職を通してシステム管理者に申請する。
- (2) 人事権を持つ管理職は、現在部下に与えている権限に変更があった場合には、速やかに申請を行うように担当者に指示しなければならない。特に、権限の縮小が行われた場合には、業務上の不都合とは関係なく、セキュリティ上の理由から、速やかにアクセス権限の変更の申請を行わなければならない。

#### 17.4.3 不要となったアカウントの削除

- (1) 人事異動などで不要となったアカウントは、速やかに削除・停止しなければならない。
- (2) 人事部は、退職や休職などでアカウントが不要になったという情報を得た場合には、速やかにシステム管理者に通知し、アカウントを削除・停止しなければならない。

### 17.5 例外事項

業務都合等により本標準の遵守事項を守れない状況が発生した場合は、情報セキュリティ委員会に報告し、例外の適用承認を受けなければならない。

### 17.6 罰則事項

本標準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『罰則に関する標準』に従う。

### 17.7 公開事項

本標準は対象者にのみ公開するものとする。

### 17.8 改訂

・本標準は、平成××年××月××日に情報セキュリティ委員会によって承認され、平成××年××月××日より施行する。

・本標準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。

・本標準は、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。

用語：

アカウント

従業員

全ユーザ

社員

正社員

協力会社社員