

(パートナー会社様向け)

# 情報セキュリティ学習

～情報を安全に管理するために～

 日本メックス株式会社

(C) 2022 NIHON MECCS CO.,LTD.

# はじめに

---

平素は格別のお引立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

日本メックスでは、情報セキュリティマネジメントの認証（ISO27001）を取得し、会社情報全般にわたり、適切な情報管理を行うため、情報セキュリティの各種施策を実施しています。また、お客様情報、個人情報等を適正に管理し、外部へ流出させないことを重要課題として対策に取り組んでいるところです。

パートナー会社の皆さまには、契約約款に基づき、弊社から提供する情報の管理及び再委託会社の管理を行って頂いています。また、情報の取り扱いの詳細として、「情報取扱い要領」、「情報セキュリティチェックシート」を2021年12月にご案内をさせて頂きました。

今回、上記内容の理解を深めるための、学習資料を作成致しました。弊社との間での情報の適切な取り扱いについて、再認識するためのツールとして活用頂ければと考えています。

今後とも、情報の確実な管理をお願い致します。

# 目次



## 1章

情報セキュリティの取組みについて



## 2章

情報セキュリティの対策について



## 3章

「情報セキュリティチェックシート」について



## 4章

理解度チェック

# 1章

## 情報セキュリティの取組みについて

- 1-1. 情報セキュリティの重要性
- 1-2. 「情報取扱い要領」とは？
- 1-3. 「情報取扱い要領」「情報セキュリティチェックシート」  
のダウンロード
- 1-4. 「情報セキュリティチェックシート」とは？
- 1-5. 情報セキュリティマネジメントとは？

**本章では、日本メックスから提示している  
情報セキュリティに関連する資料について説明しています。**

## 1-1. 情報セキュリティ対策の重要性

### ◆ お客様の情報が流出した場合、想定されること

- ▶ 信頼性が疑われる
- ▶ 業務の遅れ、または業務が継続できなくなる
- ▶ 損害賠償をしなければならない



これらの経営リスクを防ぐためにも、情報セキュリティ対策が不可欠

### ◆ 想定すべき被害例

- ▶ ランサムウェア、Emotet（エモテット）による感染
- ▶ 標的型攻撃メールによる被害
- ▶ 不注意による情報漏えい



### ◆ 対策

1. 不正アクセスを防ぐ
2. 重要な企業情報や顧客データを守る
3. パソコンやモバイルなどの端末を守る
4. 社員教育を徹底する
5. 自主点検を行う



# (参考) 情報セキュリティ10大脅威 2022 IPA

| 昨年<br>順位 | 個人                              | 順位  | 組織                           | 昨年<br>順位 |
|----------|---------------------------------|-----|------------------------------|----------|
| 2位       | フィッシングによる個人情報等の詐取               | 1位  | ランサムウェアによる被害                 | 1位       |
| 3位       | ネット上の誹謗・中傷・デマ                   | 2位  | 標的型攻撃による機密情報の窃取              | 2位       |
| 4位       | メールやSMS等を使った<br>脅迫・詐欺の手口による金銭要求 | 3位  | サプライチェーンの弱点を悪用した<br>攻撃       | 4位       |
| 5位       | クレジットカード情報の不正利用                 | 4位  | テレワーク等の<br>ニューノーマルな働き方を狙った攻撃 | 3位       |
| 1位       | スマホ決済の不正利用                      | 5位  | 内部不正による情報漏えい                 | 6位       |
| 8位       | 偽警告によるインターネット詐欺                 | 6位  | 脆弱性対策情報の公開に伴う悪用増加            | 10位      |
| 9位       | 不正アプリによる<br>スマートフォン利用者への被害      | 7位  | 修正プログラムの公開前を狙う攻撃<br>(ゼロデイ攻撃) | NEW      |
| 7位       | インターネット上のサービスからの<br>個人情報の窃取     | 8位  | ビジネスメール詐欺による金銭被害             | 5位       |
| 6位       | インターネットバンキングの不正利用               | 9位  | 予期せぬIT基盤の障害に伴う業務停止           | 7位       |
| 10位      | インターネット上のサービスへの<br>不正ログイン       | 10位 | 不注意による情報漏えい等の被害              | 9位       |

(出典：独立行政法人 情報処理推進機構 (IPA) 「情報セキュリティ10大脅威 2022」  
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/10threats2022.html>)

# (参考) 標的型攻撃メールの具体例

## 標的型攻撃メール

- 1 特定の企業・組織が標的
- 2 手口が巧妙化し、即時の検知・発見が困難
- 3 中小企業もターゲット

|         |                           |
|---------|---------------------------|
| 差出人：    | 〇〇 太郎 <taro@safe?ites.jp> |
| 宛先：     | 〇〇 花子                     |
| 件名：     | 【重要】注文書送付                 |
| 添付ファイル： | 📎 注文書.exe                 |

添付ファイルの**拡張子**は？  
.exeや.jsの場合はメールを削除

**本文**

別添の内容を確認願います。  
[http://mask.office-all.net/i.php?fff=\\*](http://mask.office-all.net/i.php?fff=*)

件名や本文に**日本で使わない書体**や表現を使っていないか。本文のURLに**見知らぬドメイン**が使われていないか。  
→使われてたら削除

××社営業本部  
〇〇 太郎  
taro@xxx.co.jp  
ドメイン

差出人と署名欄のメールアドレスが一致しているか

## ◆ 標的型攻撃メールへの特徴と対策

- ▶ **件名**：新製品に関する問い合わせ 注文書送付 など
- ▶ **差出人のメールアドレス**：フリーメールアドレス 署名と差出人が異なる など
- ▶ **本文**：不自然な日本語や漢字、表示URLとリンク先が異なる など
- ▶ **添付ファイル**：exeなどの実行形式ファイル など



- 少しでも不審と判断したら、慎重に対応
- 初動対応後、社内ルールに則り報告・相談

**もし開封してしまったら、LANケーブルを抜き、ネットワークから切り離す。**

## 1-2. 「情報取扱い要領」とは？

### ◆ パートナー会社の皆さまと秘密保持について定めた事項

#### 契約約款

- ・ 第5条（秘密の保持）
- ・ 第12条（一括委任及び一括下請負の禁止等）



### ◆ 「情報取扱い要領」

- ▶ 情報の取扱い方について、日本メックスが説明した文書
- ▶ 日本メックスとパートナー会社様との間で、情報の確実な管理を行うため

1. 組織／体制
2. 業務従事者への教育・指導
3. 情報システムの対策
4. 重要情報の取扱い
5. 再委託先の管理
6. 情報セキュリティ事故発生時の対応
7. 自主点検／監査

#### 契約約款

第5条  
第12条



#### 情報取扱い要領

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

# 1-3.「情報取扱い要領」「情報セキュリティチェックシート」のダウンロード

## ◆「情報取扱い要領」「情報セキュリティチェックシート」の入手方法

<https://www.meccs.co.jp/partner/>

「・別紙1：情報取扱い要領（2021年11月12日）」

「・別紙2：＜委託先＞情報セキュリティチェックシート（様式8417）」

https://www.meccs.co.jp/partner/

**日本メックス株式会社**

お問い合わせ 新規パートナー会社 募集のご案内

企業情報 | サービス紹介 | 安全・品質管理 | 実績紹介 | コラム | 各種法令制度 | 採用情報

本要領及びチェックシートに基づき、弊社及びパートナー会社様の間で、情報の確実な管理を行っていくことに致します。

### 文書名をクリックしダウンロード

- ・案内文書：弊社提供の情報に対する情報管理について（周知）
- ・別紙1：情報取扱い要領（2021年11月12日）
- ・別紙2：＜委託先＞情報セキュリティチェックシート（様式8417）
- ・別紙3：見積依頼書（※掲載は省略）
- ・別紙4：重要情報管理書（様式8418）

ファイル名

「別紙1：情報取扱い要領（2021年11月12日）\_日本メックス.docx」

2021年11月12日  
日本メックス株式会社

### 情報取扱い要領

委託先（パートナー会社）の皆様には、基本契約／契約約款に基づき、弊社から提供する情報の管理及び再委託会社の管理を行って頂いております。この度、情報の取り扱いの詳細を「情報取扱い要領」として取りまとめましたので、本要領に基づき、情報の確実な管理を行うことにします。

1. 組織／体制

- 情報セキュリティの責任者、担当者を配置する。  
※情報セキュリティの責任者が担当者も兼務しても良い。
- 情報システムの担当者を配置する。

ファイル名

「12\_別紙2：様式8417\_＜委託先＞  
情報セキュリティチェックシート\_  
Ver1.11\_会社名\_YYYYMMDD.xlsx」

＜委託先＞情報セキュリティチェックシート Ver1.11

日本メックス株式会社

※ 本シートは、情報セキュリティポリシーの記述内容に基づき作成されています。  
（※ 本シートは、情報セキュリティポリシーの記述内容に基づき作成されています。必要に応じて、貴社の状況に合わせて修正してください。）

【記入事項】  
（※ 情報セキュリティポリシーの記述内容に基づき、本シートに記入してください。）  
（※ 本シートは、情報セキュリティポリシーの記述内容に基づき作成されています。必要に応じて、貴社の状況に合わせて修正してください。）

| 項目              | 内容                                                   | 確認項目                                 | 確認結果                                 |
|-----------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. 組織／体制        | 情報セキュリティの責任者、担当者を配置する。<br>※情報セキュリティの責任者が担当者も兼務しても良い。 | 1. 組織／体制<br>2. 組織／体制                 | 1. 組織／体制<br>2. 組織／体制                 |
| 2. 情報システムの担当者   | 情報システムの担当者を配置する。                                     | 3. 情報システムの担当者<br>4. 情報システムの担当者       | 3. 情報システムの担当者<br>4. 情報システムの担当者       |
| 3. 情報セキュリティの責任者 | 情報セキュリティの責任者を配置する。<br>※情報セキュリティの責任者が担当者も兼務しても良い。     | 5. 情報セキュリティの責任者<br>6. 情報セキュリティの責任者   | 5. 情報セキュリティの責任者<br>6. 情報セキュリティの責任者   |
| 4. 重要情報管理書      | 重要情報管理書を配置する。<br>※重要情報管理書の記述内容に基づき作成されています。          | 7. 重要情報管理書<br>8. 重要情報管理書             | 7. 重要情報管理書<br>8. 重要情報管理書             |
| 5. 情報セキュリティの責任者 | 情報セキュリティの責任者を配置する。<br>※情報セキュリティの責任者が担当者も兼務しても良い。     | 9. 情報セキュリティの責任者<br>10. 情報セキュリティの責任者  | 9. 情報セキュリティの責任者<br>10. 情報セキュリティの責任者  |
| 6. 情報セキュリティの責任者 | 情報セキュリティの責任者を配置する。<br>※情報セキュリティの責任者が担当者も兼務しても良い。     | 11. 情報セキュリティの責任者<br>12. 情報セキュリティの責任者 | 11. 情報セキュリティの責任者<br>12. 情報セキュリティの責任者 |

# 1-4. 「情報セキュリティチェックシート」とは？

## ◆ 「情報セキュリティチェックシート」

### 情報取扱い要領

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.



日本メックス株式会社

＜委託先＞ 情報セキュリティチェックシート Ver1.11

■＜委託先＞ 情報セキュリティチェックシートの記述内容の取扱いについて  
・ご記入いただく各項目の内容については、貴社の情報取扱い状況の確認、必要な改善措置の指導等が必要となる範囲で利用いたします。  
・当該情報は、当社の情報管理規程のもとに管理し、貴社の許可無く第三者へ開示・提供はいたしません。  
(本チェックシートによる自主点検結果の提出依頼及び受領内容の確認（認定時を除く）は、当社グループ会社のメックスサービス株式会社にて事務を代行致しますのでご了承ください。)

【記入手順】  
①情報セキュリティ確認内容（D列）に対し、判定ポイント（E列）に従い、判定結果欄（F列、ブルグワン、黄色セル）に、回答を記入（選択）ください。  
②判定結果が△、×の場合は、備考（G列、黄色セル）に対応状況等（対策、時期等）を記入願います。

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| 年度               | 20XX年度          |
| 貴社名              |                 |
| 組織名              |                 |
| 記入者（役職）          |                 |
| 連絡先（Tel / Email） | Tel : / Email : |
| 記入日（最終更新日）       | YYYY/MM/DD      |

→日本メックスの情報セキュリティ担当から問い合わせをすることがあります。  
(日本メックス株式会社 総務部ISMS事務局 Tel:03-5541-5521)

※次の(0)～(5)は、貴社の情報セキュリティ運用の仕組みについての確認です。パートナー会社認定時、案件受託時（案件共通）に記入願います。

| No. | 確認項目           | 確認内容                                                                                                                                  | 判定ポイント              | 判定結果 | 備考                       |
|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|--------------------------|
| (0) | 情報セキュリティの第三者認証 | ISMS(ISO27001)又はプライバシーマークの認証を取得されていますか？<br>(本業務を実施する部門・事業所に関して)<br>※認証されている場合は、認証登録番号、認証登録日を記入願います。<br>※認証の取得を要請していないため、認証取得の現状に填めます。 | 有：認証→取得<br>無：認証→未取得 |      | ※△、×の場合の対策、対応時間の記入は必須です。 |
| (1) | 組織／体制          |                                                                                                                                       |                     |      |                          |

## ◆ 「情報セキュリティチェックシート」を使用するケース

### 01 パートナー会社認定時（新規）

提出が必要



### 02 工事・維持管理等の案件受託時

任意案件について、日本メックスから提出依頼（メール）

※パートナー会社様の社内ツールとしても、ご活用頂けます。

# 1-5. 情報セキュリティマネジメントとは？

情報セキュリティチェックシート：(0) ①

## ◆ 企業・組織において、情報セキュリティ確保のため、組織的・体系的に取り組むこと

→ 情報セキュリティマネジメント

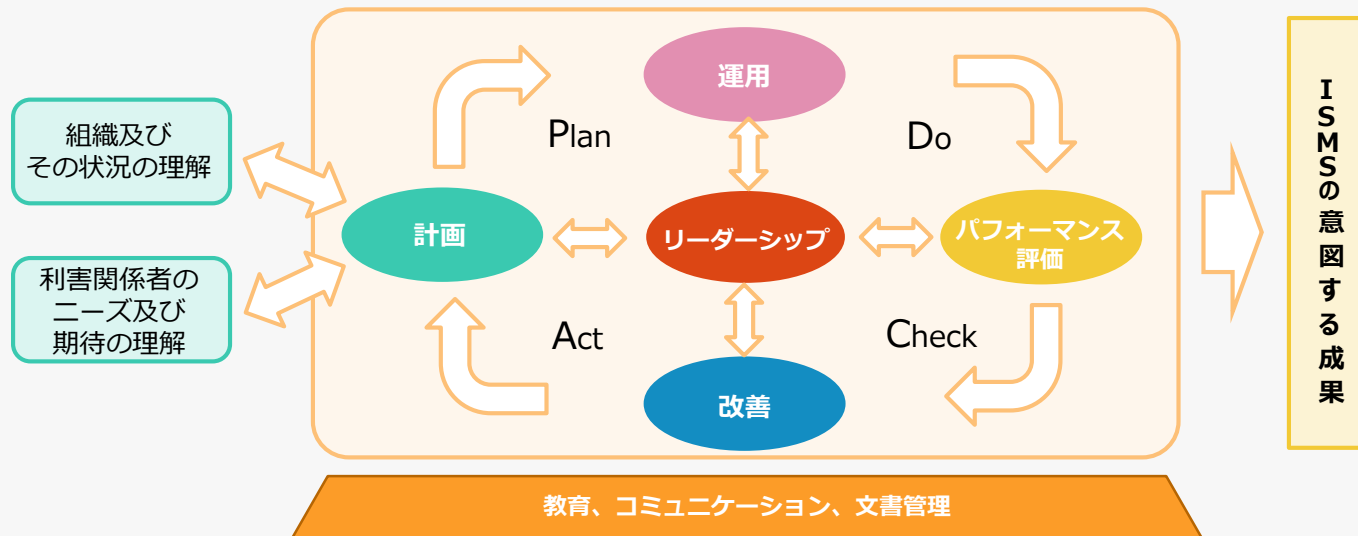
→ その仕組み：情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)

## ◆ ISO27001

情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の国際的な適合性評価制度

→ 日本メックスは、ISO27001の認証を取得、情報セキュリティマネジメントを運用

※認証取得の有無は別として、ISO27001は、企業の情報セキュリティマネジメントシステムの参考となります。



※ ISO27001以外に、事業者の個人情報の取扱いが適切であるかを評価する「プライバシーマーク制度」があります。

## 2章

# 情報セキュリティの対策

- 2-1. 第2章の学習のポイント
- 2-2. 組織／体制
- 2-3. 業務従事者への教育・指導
- 2-4. 情報システムの対策
- 2-5. 重要情報の取扱い
- 2-6. 再委託先の管理
- 2-7. 情報セキュリティ事故への対応
- 2-8. 自主点検／監査

**本章では、情報セキュリティの対策について、  
日本メックスから提示している情報取扱い要領を基に説明しています。**

## 2-1. 第2章の学習のポイント

「情報取扱い要領」で示している29項目の対策について、理解を深めます

- ▶ 組織／体制
- ▶ 業務従事者への教育・指導
- ▶ 情報システムの対策
- ▶ 重要情報の取扱い
- ▶ 再委託先の管理
- ▶ 情報セキュリティ事故発生時の対応
- ▶ 自主点検／監査

学習内容に対応する「情報取扱い要領」の7つの項目番号、  
「情報セキュリティチェックシート」の番号を画面右上に表示

■ 情報取扱い要領 : 1  
■ 情報セキュリティチェックシート : (1) ①

## 2-2. 組織／体制（1）

### ●情報セキュリティ体制の確立

- 情報取扱い要領 : 1
- 情報セキュリティチェックシート : (1) ①

**1 情報セキュリティの責任者、担当者を配置する。**

**2 情報システムの担当者を配置する。**

#### 情報セキュリティ責任者

- ・ 必要な資源(ヒト、モノ、カネ)を提供
- ・ 情報セキュリティ、社内システムの指導・監督

#### 情報セキュリティ担当者

- ・ 情報セキュリティ施策、社内教育等の実施
- ・ 情報セキュリティの社外／社内の窓口対応

#### 情報システム担当者

- ・ 情報システム、パソコン等の導入、運用
- ・ 情報システムの社外／社内の窓口対応



※役割の名称は、会社によって異なる。  
※大規模な会社の場合、役割が細分化される。  
※小規模な会社の場合、上記の役割を同一の担当者が担うことがある。

**自社の情報セキュリティの体制表（責任者、担当者）を確認してみましょう**

## 2-2. 組織／体制（2）

### ●情報セキュリティ文書の整備

- 情報取扱い要領 : 1
- 情報セキュリティチェックシート : (1) ②

#### ◆ 情報セキュリティに関する社内規程又は要領等の策定

- ▶ 対策項目及び実施方法を定める
- ▶ 社内規程又は要領等として見える化
- ▶ 社内全体で共有

#### ◆ 実際の運用を踏まえて、定期的に見直し

＜見直しの視点＞

- ① 運用での気づき事項を反映
- ② 形骸化している対策の運用方法を再検討
- ③ 再発防止策を反映

**自社の社内規程又は要領等の文書内容や共有場所を確認してみましょう**

社内規程又は要領等をこれから整備されるパートナー会社様へ

◇次の資料を日本メックスホームページに掲載しています。適宜活用願います。

- ・ [参考] 情報管理要領\_委託先名.docx
- ・ 資料1 : [参考] 情報セキュリティ研修／実施記録\_委託先名.docx
- ・ 資料2 : [参考] 誓約書（退職時）\_委託先名.docx
- ・ 資料3 : [参考] 情報管理台帳＜配付／提供・返却＞\_委託先名.xlsx

## 2-3. 業務従事者への教育・指導（1）

### ●情報セキュリティ教育の実施

- 情報取扱い要領 : 2
- 情報セキュリティチェックシート : (2) ①

#### ◆ 業務従事者に対し、情報セキュリティ等に関する教育を継続的に実施

- ➡ 少なくとも年に1回、研修などの情報セキュリティ教育を実施する
- ※情報セキュリティ教育が行われていない場合は、受託業務開始時に実施

#### 日本メックスからの情報セキュリティ研修の支援

#### ◆ ホームページに情報セキュリティ学習資料を掲載

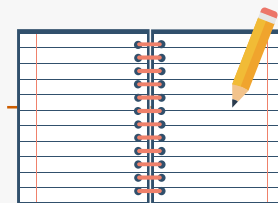
- ➡ 本コンテンツでの学習も、情報セキュリティ教育に該当

#### ◆ 次の資料をホームページに掲載

<https://www.meccs.co.jp/partner/>

- ・資料1：[参考] 情報セキュリティ研修／実施記録\_委託先名.docx

- ➡ 研修記録の参考として活用願います



## 2-3. 業務従事者への教育・指導（2）

### ● 守秘義務の遵守

- 情報取扱い要領 : 2
- 情報セキュリティチェックシート : (2) ②

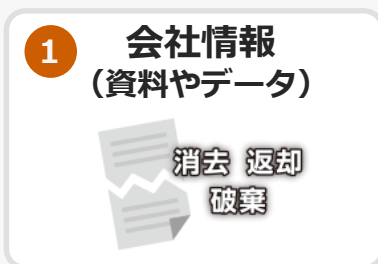
### ◆ 3つの守秘義務

- ① インサイダー情報
- ② 営業秘密 ※不正競争防止法、労働契約法、秘密保持契約 等
- ③ 個人情報 ※個人情報保護法

→ 就業規則（社員）、労働契約（派遣社員）の中に守秘義務に関する条項がある。

→ 就業開始時（入社又は契約開始）に誓約書を取得することで、認識向上につながる。

### ◆ 従業員の退職時又は契約終了時における対応



適切に返却・廃棄・消去



全て返却



誓約書に署名・提出

退職または契約終了後も、業務上知り得た情報を許可なく公言しない

**自社の守秘義務の条項、誓約書の内容を確認してみましょう**

## 2-4. 情報システムの対策（1）

### ●情報漏えい対策

- 情報取扱い要領 : 3
- 情報セキュリティチェックシート : (3) ①

#### ◆情報漏えいを抑止する対策

- ① 入口対策 : 簡単に侵入させない。
- ② 出口対策 : 情報を外部に流出させない。
- ③ 内部対策 : 必要な人にのみ、情報が利用できる。
- ④ 運用対策 : 状態を把握し、異変に早く気付く。
- ⑤ 事故対策 : 被害を最小限に抑え込む。



不正な情報機器の接続、会社情報の不正利用により情報漏洩が発生しています  
基本動作を徹底しましょう

## 2-4. 情報システムの対策（2）

### ● アクセス権の設定＜内部対策＞

- 情報取扱い要領 : 3
- 情報セキュリティチェックシート : (3) ②

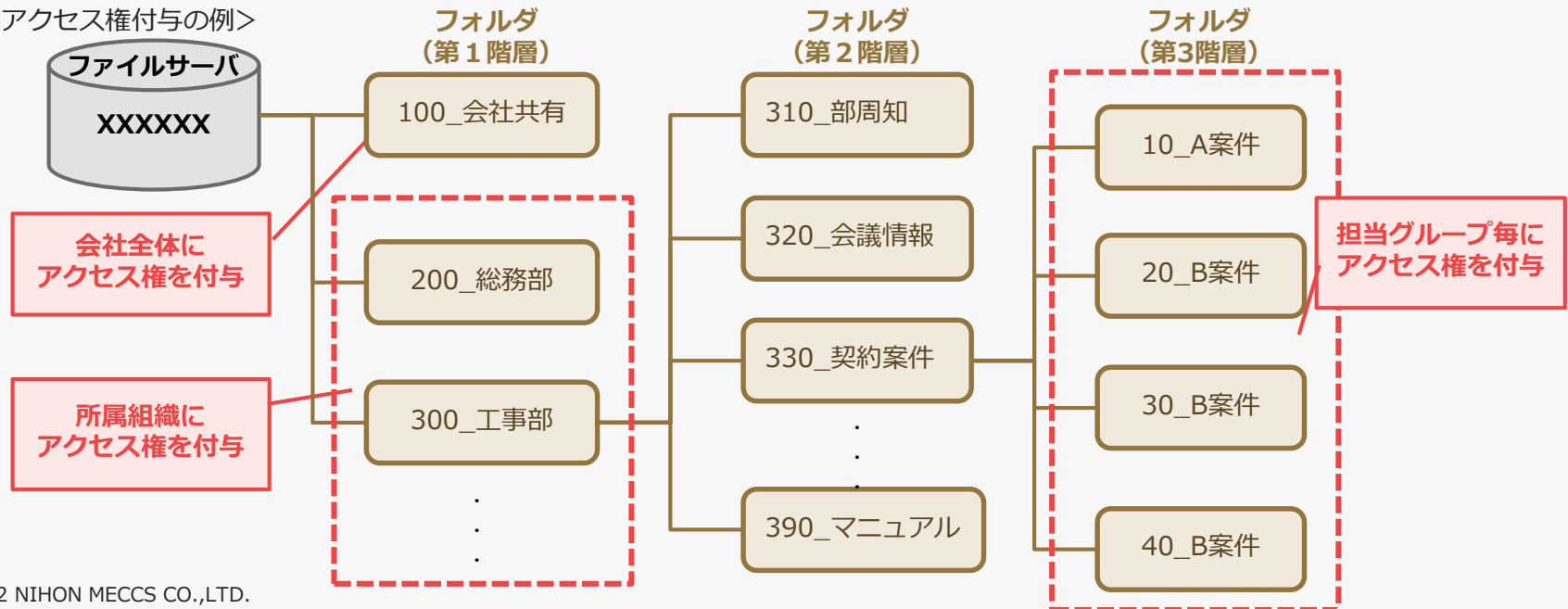
#### ◆ 会社情報を格納するファイルサーバの対策

- ▶ **アクセス権の設定**：情報漏えいの防止、人為的ミスの予防
  - ▶ **未設定の場合**：誰でも他部署の内部情報や機密文書を自由に閲覧できる  
誰でも情報を持ち出せる
- 情報漏えいのリスクが高くなる

#### ◆ ファイルサーバを利便性良く、安全に運用

- ① 運用ルールを明確にする。（フォルダ名称、情報の種類、容量制限、追加フォルダ 等）
- ② 不用なファイルは、定期的に削除する。
- ③ ルール違反に対処する。

＜アクセス権付与の例＞



## 2-4. 情報システムの対策（3）

### ● ウイルス対策ソフトによる対策 < 入口対策 >

- 情報取扱い要領 : 3
- 情報セキュリティチェックシート : (3) ③

#### ◆ コンピュータウイルスの感染経路

- ▶ 電子メール／Web／SNS
- ▶ USBメモリ、Webサイト、ネットワーク上の共有ファイルサーバ

#### ◆ 増加しているコンピュータウイルスの種類

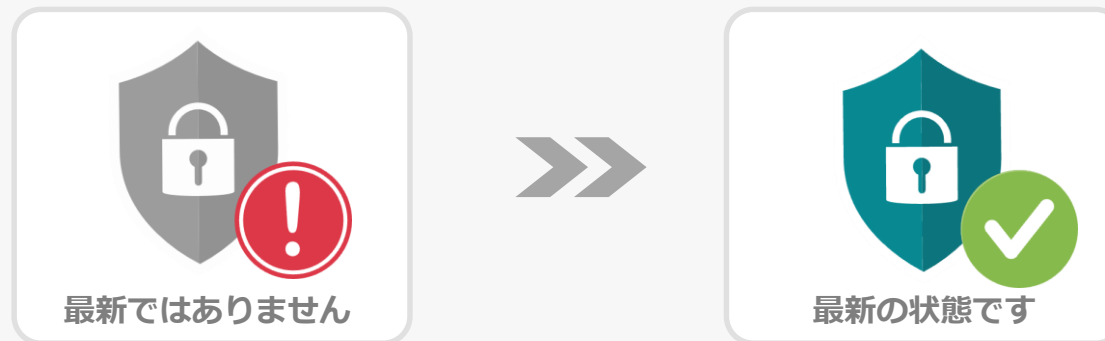
- ▶ 金銭的利益を目的とする不正プログラムが大半

例：スパイウェア : 個人情報／秘密情報を窃取するもの

ランサムウェア : データを暗号化し業務妨害することでその解除を条件に身代金を要求するもの

#### ◆ 悪意あるウイルスからPCを守るための対策

- ▶ ウイルス対策ソフトの導入
- ▶ パターンファイルは、定期的に更新



※ ウイルスやスパイウェアは、不正なプログラムの総称として、「マルウェア」と呼ばれる。  
語源は、英語で「悪意のある」という意味の「malicious」と「software」の2つの単語を組み合わせた造語。

## 2-4. 情報システムの対策（4）

### ● 脆弱性への対策 ＜ 入口対策 ＞

情報セキュリティチェックシート：（3）④

#### ◆ セキュリティパッチ（セキュリティ更新プログラム）

- ▶ 脆弱性（セキュリティホール）やバグの修正、機能の改善などを目的として配付される修正プログラム
- ▶ セキュリティパッチで業務システムを常に最新状態にする

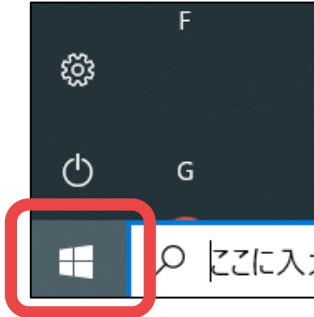
情報システムに対して、Windows Update などにより、修正プログラムを適用



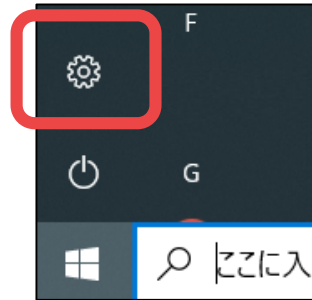
## 2-4. 情報システムの対策（5）

◆ 最新版の Windows Update が適用されていることを確認するには

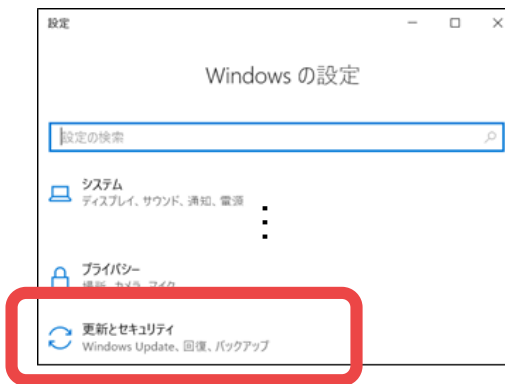
1 「スタート」 ボタンをクリック



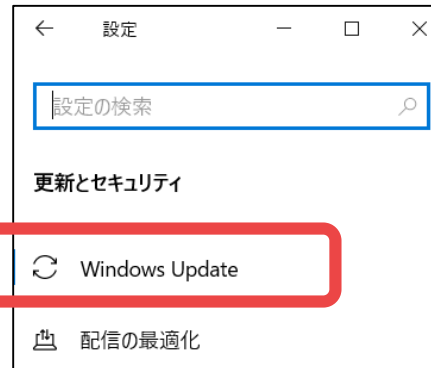
2 「設定」 をクリック



3 「更新とセキュリティ」 をクリック



4 「Windows Update」 をクリック



5 最新であることを確認

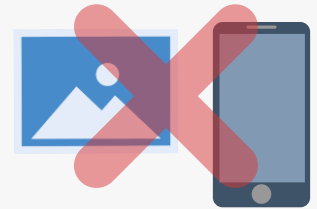


## 2-4. 情報システムの対策（6）

### ● 私物の情報機器の利用禁止＜内部対策＞

- 情報取扱い要領 : 3
- 情報セキュリティチェックシート : (3) ⑤⑥⑦

- ◆ 私物のデジタルカメラ／スマートフォン／携帯電話／タブレット等での工事現場等の撮影、画像送信は禁止



- ◆ 個人所有のPC、外部記憶媒体（SDカード、USBメモリ等）の利用は禁止

→ 会社からの貸与品を使用し、業務を行う。



## 2-4. 情報システムの対策（7）

### ● 情報の暗号化 ＜ 内部対策 ＞

情報セキュリティチェックシート：（3）⑧

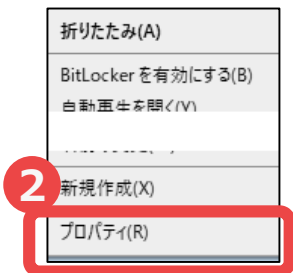
#### ◆ 社外等でのUSBメモリ等の利用時には、情報の暗号化を実施

Windows に付属の「EFS（Encrypted File System）」機能を使用し、フォルダ、またはファイルごとに、USB メモリなどの情報を暗号化する

① 「エクスプローラー」を開き、暗号化をしたい対象のフォルダ、またはファイルで右クリック



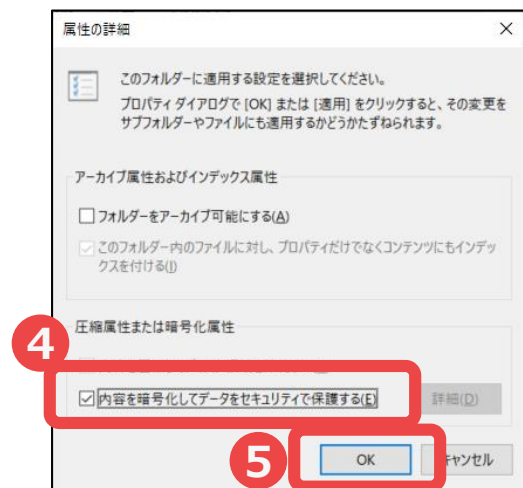
② 「プロパティ」をクリック



③ 「詳細設定」をクリック



④ 「内容を暗号化してデータをセキュリティで保護する」をチェックオン



⑤ [OK] を2回クリック

※ この機能で暗号化すると、暗号化の操作をしたユーザのみが、ファイルを開くことができるようになる。復号（暗号の解除）に特別な操作は不要。

※ USBメモリのような外部記憶媒体以外に、PC のハードディスク内のデータに対しても暗号化可能。

※ USBメモリは、指紋認証付きのものを推奨します。

## 2-5. 重要情報の取扱い（1）

### ● 重要情報の授受

- 情報取扱い要領 : 4
- 情報セキュリティチェックシート : (6) ①②③

### ◆ 重要情報

- ▶ **設計図書等**：設計図、特記仕様書、現場説明書、質疑回答書、機器配置図、機器プロット図等
- ▶ **個人情報**：その情報に含まれる氏名や生年月日等により、特定の個人を識別できる情報
- ▶ **その他の情報**：日本メックス担当者が指定した情報（例：お客様との議事録等）

### 重要情報管理表

「重要情報」の提供を受けた際、管理に使用

- 1 日本メックスが重要情報を提供する際に、併せて、「重要情報管理表」が送付  
→「情報受領者記入欄（委託先）」の情報受領欄に記入
- 2 業務上不用になった時点で、弊社へ返却、もしくは廃棄・削除  
→「情報受領者記入欄（委託先）」の返却処理欄に記入
- 3 業務完了時に、重要情報の返却等の最終確認  
→【情報返却確認欄】に記入、署名

### ◆ 「重要情報管理表」の入手方法

<https://www.meccs.co.jp/partner/>

「・別紙4：重要情報管理表（様式8418）」

| 重要情報管理表                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                    |               |        |                         |            |               |                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|---------------|--------|-------------------------|------------|---------------|---------------------|--|
| ■ 委託先                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                    |               |        | ■ 契約期間                  |            |               |                     |  |
| ■ 委託案件名                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                    |               |        | 20XX年XX月XX日～20XX年XX月XX日 |            |               |                     |  |
| 以下のとおり、日本メックスから重要情報※1（設計図書等、個人情報、その他情報）を提供します。<br>なお、提供資料は、委託先において、委託業務終了後、作業上必要なものを除き、返却・削除・廃棄することになります。<br>※1【重要情報とは】次の内容で構成される場合、日本メックスが委託先へ提供いたします。<br>・設計図書等：設計図、特記仕様書、現場説明書、質疑回答書、機器配置図、機器プロット図等<br>・個人情報：特定の個人を識別することができるもの（氏名、生年月日、住所、メールアドレス、電話番号等）<br>・その他の情報：日本メックス担当者が指定した情報（例：お客様との議事録等） |                  |                                    |               |        |                         |            |               |                     |  |
| ※設計図書等→「その他図書」、個人情報→「有」、その他重要情報→「有」の場合は、情報名を下記に記入する。<br>※設計図書等で、複数の図表を提供する際は、「その他図書」を識別し、下記にその情報名を記入してください。<br>（凡例）返却場所：返却、削除、廃棄、確認                                                                                                                                                                   |                  |                                    |               |        |                         |            |               |                     |  |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 情報提供者記入欄（日本メックス） |                                    |               |        |                         |            | 情報受領者記入欄（委託先） |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供日              | 重要情報の有無                            | 提供方法          | 情報提供者  | 備考                      | 受領日        | 情報受領者         | 返却処理                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  | 設計図書等<br>その他図書<br>建築図面一式<br>電気図面一式 | 個人情報<br>その他情報 |        |                         |            |               | 返却処理<br>担当者名        |  |
| 例                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2021年4月25日       |                                    | 電子メール         | メックス一部 |                         | 2021年4月25日 | 委託一部          | 2021年12月25日<br>委託一部 |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                    |               |        |                         |            |               |                     |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                    |               |        |                         |            |               |                     |  |

## 2-5. 重要情報の取扱い（2）

### ● 重要情報取扱い時の留意点

- 情報取扱い要領 : 4
- 情報セキュリティチェックシート : (6) ④～⑨

#### ◆ 重要情報の配付（複製・複写）

事前に、日本メックス担当者へ連絡

→ 配付の場合の記録：いつ、誰が、誰に、どのような方法で など

#### ◆ 「情報管理台帳」の入手方法

<https://www.meccs.co.jp/partner/>

「・資料3：[参考] 情報管理台帳＜配付／提供・返却＞\_委託先名.xlsx」

#### ◆ 重要情報の社外持出しは、原則、禁止

→ 自宅への持出しは絶対禁止

→ やむを得ず、社外（工事現場等）持出す際は、  
パートナー会社様での承認ルールに基づき対応

- ▶ 社外持出しの承認者
  - ▶ 記録様式
- 等を確認

**社外への持出し時には、移動中の紛失、盗難がないよう、  
十分に配慮した対策を実施**

#### ◆ 重要情報の保管

重要情報が記載または格納されている、紙媒体、外部記憶媒体（USBメモリ、SDカード、CD、DVD等）は、常時施錠可能な書庫等に保管

## 2-6. 再委託先の管理

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| ■ 情報取扱い要領         | : 5       |
| ■ 情報セキュリティチェックシート | : (7) ①~⑥ |

### ◆ 再委託先へ発注：契約約款（第12条2項）

- ① 秘密情報の保持について、必要なセキュリティ体制を有する委託先を選定すること
- ② 再委託先の次の情報を日本メックスへ報告し、承諾を得ること
  - (a) 再委託先の会社情報
  - (b) 再委託の期間
  - (c) 再委託する業務内容
  - (d) 再託先に提供する秘密情報
  - (e) 再委託先の秘密情報に関する管理措置

### ◆ 日本メックスが求める情報セキュリティ要件を再委託先が満たしていることを確認

→ 「情報セキュリティチェックシート」にて情報セキュリティの対策状況を確認

### ◆ 再委託先へ重要情報を提供する場合

→ 日本メックスへ報告

→ 提供する重要情報を目録（情報授受記録等）で管理

※ パートナー会社様で様式の準備がない場合、弊社の「重要情報管理表」を活用願います。  
（10及び49行目の「日本メックス」の会社名を変更して使用する）

### ◆ 業務上不用になった重要情報は、再委託先から返却、又は廃棄・削除済かを確認

## 2-7. 情報セキュリティ事故への対応（1）

### ●情報セキュリティ事故発生時の報告

- 情報取扱い要領 : 6
- 情報セキュリティチェックシート : (4) ①

#### 情報セキュリティ事故（情報セキュリティインシデント）とは？

- ▶ 秘密情報の紛失、盗難など
- ▶ 外部からの不正アクセス、マルウェア感染に伴う秘密情報の漏えい
- ▶ 内部不正に伴う秘密情報の漏えい

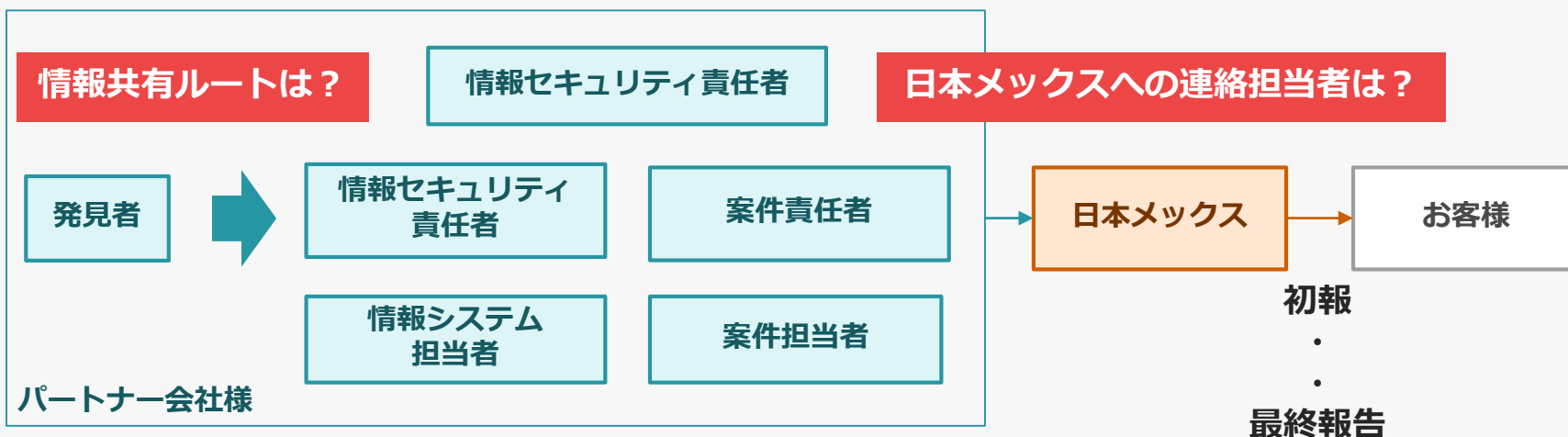
#### ◆報告連絡網の事前整備

- ① パートナー会社様内の情報共有ルート
- ② 日本メックスへの連絡担当者

→ 自社の連絡網を確認しましょう。

#### ◆ 情報セキュリティ事故が発生した場合には、速やかに、日本メックス担当者へ報告

→ 日本メックスよりお客様へ“初報”を発出



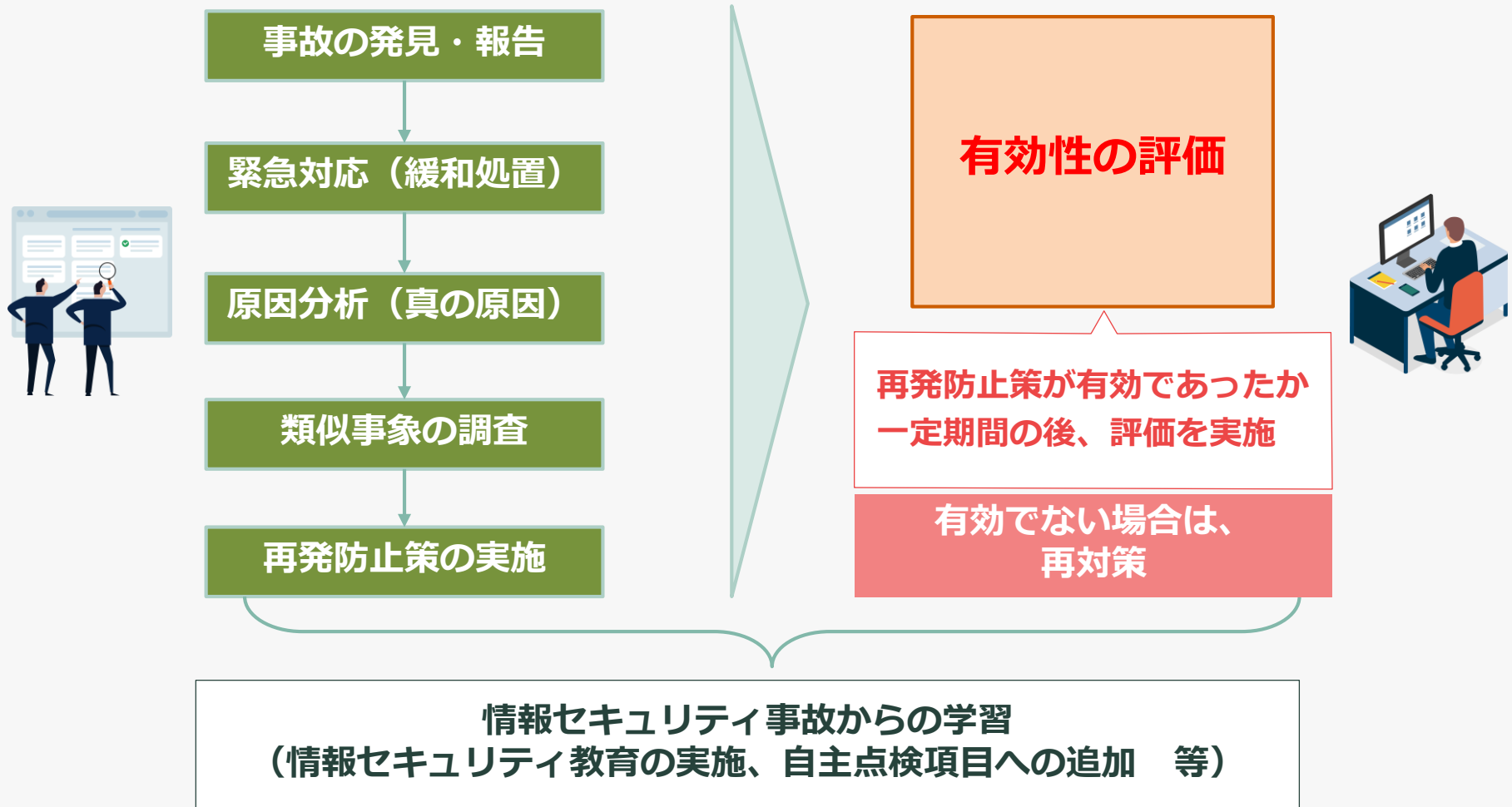
## 2-7. 情報セキュリティ事故への対応（2）

### ●再発防止策の実施

■ 情報取扱い要領

: 6

#### ◆ 情報セキュリティ事故の再発防止策と有効性評価の実施手順



## 2-8. 自主点検／監査

- 情報取扱い要領 : 7
- 情報セキュリティチェックシート : (5) ①～②

### ◆ 情報セキュリティの対策状況について、最低年1回の自主点検又は内部監査の実施

→ 受託案件毎の「情報セキュリティチェックシート」による自主点検

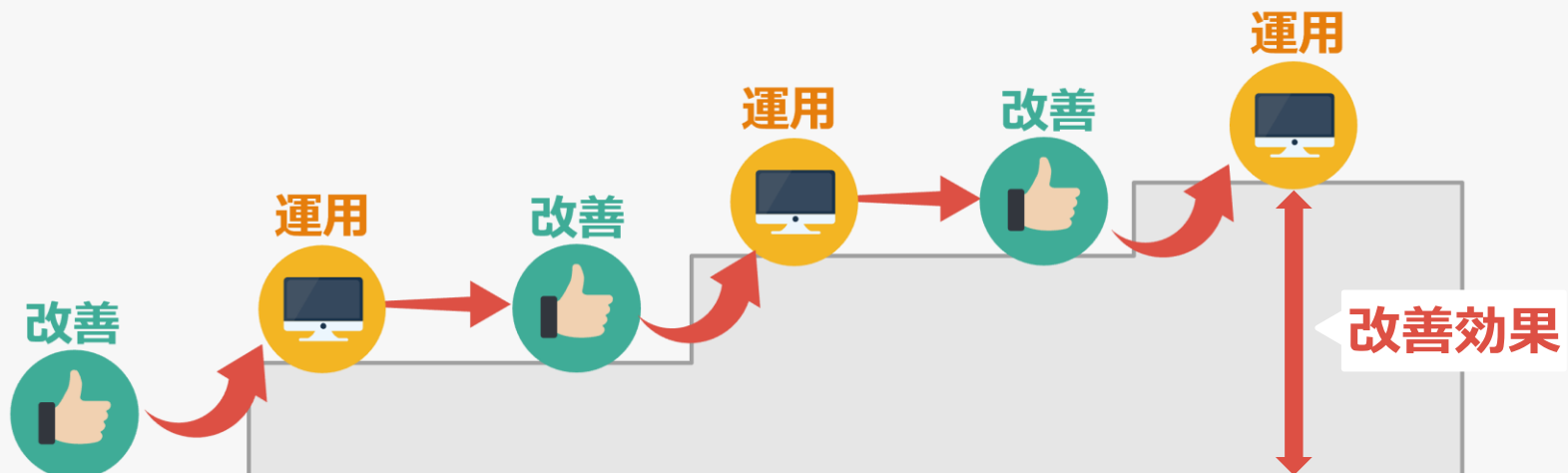
日本メックスからの提出依頼に基づき、自主点検結果を提出

※日本メックスにて、毎年案件を任意に抽出（300～500件）して、メールで依頼

→ 情報セキュリティ事故発生の場合等、パートナー会社様内での内部監査結果の共有を依頼することがある。その場合、提供可能な範囲で報告する。

### ◆ 内部監査又は自主点検の結果に基づく、継続的改善

→ 情報セキュリティ対策を有効なものにするには、  
気づき事項の改善を毎年積み上げていくことが重要



## 3章

### 「情報セキュリティチェックシート」について

- 3-1. 情報セキュリティチェックシートを作成するケース（4パターン）
- 3-2. パートナー会社認定時（新規）の自主点検
- 3-3. 案件受託時の自主点検

本章では、「情報セキュリティチェックシート」を使用するタイミング、  
記入方法について説明します。  
いずれも、Excel シート内の黄色部分に記入していきます。

### 3-1. 情報セキュリティチェックシートを作成するケース（4パターン）

|                                                          | パターン                                                                                         | Excel シート名                                                                                                                                                                                | Excel シート内<br>記入部分             | その他                              |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| <div> <div>パートナー会社認定前</div> <div>パートナー会社認定後</div> </div> | <b>パターン①</b><br><b>新規にパートナー会社としての認定を申請する場合</b>                                               | [No.1<br>＜認定時 & 案件受託時＞]                                                                                                                                                                   | (0) ～ (5)<br>黄色部分              | その他のシートの記入は不要                    |
|                                                          | <b>パターン②</b><br><b>その年度で1回目の案件を受託した場合</b>                                                    | [No.1<br>＜認定時 & 案件受託時＞]                                                                                                                                                                   | (0) ～ (5)<br>(6) ～ (7)<br>黄色部分 | その他のシートの記入は不要                    |
|                                                          | <b>パターン③</b><br><b>年度内で2回目以降の案件を受託した場合</b>                                                   | [No.2<br>＜受託案件が複数ある場合＞ このシートをコピーして記入]                                                                                                                                                     | (6) ～ (7)<br>黄色部分              | 年度内で3回目以降の案件を受託した場合は、シートをコピーして使用 |
|                                                          | <b>パターン④</b><br><b>＜小規模・修繕工事、修繕依頼書等での案件の場合＞</b><br><b>◆小規模・修繕工事の案件</b><br><b>◆修繕依頼書等での案件</b> | ※類似業務を受託している場合、自主点検結果の記入は不要。<br>なお、(6)又は(7)の判定結果が異なる場合は、<br>[No.2＜受託案件が複数ある場合＞ このシートをコピーして記入]に記入<br><br>自主点検結果の記入は不要。<br>なお、(6)又は(7)の判定結果が異なる場合は、<br>[No.2＜受託案件が複数ある場合＞ このシートをコピーして記入]に記入 |                                |                                  |





# 4章

## 理解度チェック

第1章から第3章までの内容について、理解度チェックを行い、  
情報セキュリティの理解を深めましょう。

## 4.理解度チェック

### 確認テスト

最も正しい選択肢を 1つ選んでください。10秒後に正解が表示されます。

Q1.日本メックスとパートナー会社様との間で扱う大切な情報の取扱いは、「契約約款」と「情報取扱い要領」に記載しています。情報の取扱いについて自主点検として用意しているのはどの様式ですか？

- ①見積り依頼書
- ②重要情報管理表
- ③情報セキュリティチェックシート

**A1 ③**

「情報セキュリティチェックシート」は、情報セキュリティ対策の自主点検を行うためのツールとして提供しています。パートナー会社の認定（新規）時、受託案件での自主点検に活用します。なお、日本メックスでは、委託している任意案件について、「情報セキュリティチェックシート」の提出を依頼しています。

Q2.情報セキュリティのマネジメントを行うに際し、情報セキュリティの体制を確立する必要があります。その中で、情報セキュリティ施策及び教育等の実施を担うのは誰でしょうか？

- ①情報セキュリティ責任者
- ②情報セキュリティ担当者
- ③情報システム担当者

**A2 ②**

情報セキュリティ担当者は、情報セキュリティ責任者と協議し、情報セキュリティ施策の実施、社内教育等を行います。また、情報セキュリティの社内、社外の窓口を行っています。社内での情報セキュリティ体制を確認しましょう。

## 4.理解度チェック

### 確認テスト

最も正しい選択肢を 1つ選んでください。10秒後に正解が表示されます。

Q3.情報セキュリティ研修は、どのようなタイミングで受講するのが良いでしょうか？

- ①定期的（1年に1回以上）
- ②定期的（3年に1回程度）
- ③気が向いたとき

**A3 ①**

社員一人ひとりが情報セキュリティ意識を持つことが重要です。情報セキュリティ研修では、業務に携わる社員が情報を守るための知識を得ることができます。最近では、標的型攻撃メール等による被害が多く発生しています。定期的（1年に1回以上）の受講により、情報セキュリティへの認識を高めていきましょう。

Q4.業務で扱う電子ファイルとファイルサーバの利用において、どのような点に留意する必要がありますか？

- ①電子ファイルを格納するフォルダのアクセス権
- ②ファイルサーバを利用できる社員の把握
- ③ファイルサーバの管理者の把握

**A4 ①**

普段、何気なくファイルサーバを利用していますが、フォルダに誰がアクセスできるのか、事前に確認しましょう。受託案件のファイルを格納しているフォルダは、業務関係者のみに限定しておく必要があります。

## 4.理解度チェック

### 確認テスト

最も正しい選択肢を 1つ選んでください。10秒後に正解が表示されます。

Q5.マルウェア感染の防止として、ウィルス対策ソフトの導入の他、どのような対策がありますか？

- ①最新バージョンのソフトウェアの導入
- ②ソフトウェア利用者の把握
- ③Webブラウザ、OS、Office等の更新プログラムの適用（Windows Update）

**A5 ③**

ソフトウェアには、時間の経過とともに、脆弱性と呼ばれる不具合が発見されることがあります。脆弱性を放置していると、ウィルス対策ソフトを最新のパターンファイルに更新していたとしても、ウィルスに感染することがあります。Windows Update等により、“最新の状態”にしておきましょう。

Q6.私用のPC／タブレット、外部記憶媒体等を業務で使用してはいけません。それは、情報セキュリティの視点で、どのようなリスクがあるからでしょうか？

- ①情報資産の最新化が不可能
- ②私物機器を介したウイルス感染、情報漏えい、盗難・紛失
- ③利用者の経済的負担増

**A6 ②**

セキュリティ対策が十分行われていない私物の情報機器を利用することで、情報セキュリティのリスクが高まります。また、私物のデジタルカメラ、スマートフォン等で工事現場の写真を撮影した場合、誤送信、ウイルス感染による意図しない公開等のリスクがあります。会社貸与の情報機器を利用を基本としています。

## 4.理解度チェック

### 確認テスト

最も正しい選択肢を 1つ選んでください。10秒後に正解が表示されます。

Q7.日本メックスが重要情報としているのはどれでしょうか？

- ①設計図書、個人情報、日本メックス担当者が指定した情報
- ②情報セキュリティ研修資料
- ③日々の連絡文書（メール等）

**A7 ①** 重要情報を含め秘密情報（機密情報）を目的外のことに利用してはいけません。重要情報の授受を行う際には、「重要情報管理表」にて管理を行います。なお、重要情報管理表は、重要情報を提供する際に、日本メックス担当者から送付します。

Q8.業務上、不用となった重要情報はどのようにするのでしょうか？

- ①何もしない
- ②受託者（パートナー会社社）にて保管する
- ③日本メックス担当者の指示に基づき、返却／削除／廃棄する

**A8 ③** 重要情報は、業務上不用になった時点で、日本メックスへ返却、もしくは廃棄・削除します。その記録として、「重要情報管理表」の返却処理欄（返却種別、情報処理日、担当者名）を記入します。また、業務完了時には、【情報返却確認欄】に記入し、完了報告書とともに提出します。

## 4.理解度チェック

### 確認テスト

最も正しい選択肢を 1つ選んでください。10秒後に正解が表示されます。

Q9.情報漏洩等の情報セキュリティ事故が発生した場合を想定し、何を事前に整備しておく必要がありますか？

- ①情報伝達フロー／連絡先一覧
- ②過去のセキュリティ事故の事例
- ③契約書／仕様書

**A9 ①** 情報セキュリティ事故が発生した場合は、被害が最小限となるよう対応するため、社内、お客様への迅速な報告及び共有が必要です。そのために、事前に情報伝達フロー／連絡先一覧を確認しておきましょう。

Q10.情報セキュリティ事故を防止するために、最も効果的な対応はどれですか？

- ①何もしない
- ②定期的な自主点検又は内部監査を行い、継続的な改善を行う
- ③関連法令で求められている点検項目を確認する

**A10 ②** 情報セキュリティ対策は、事故が発生した後の対策より、発生前から計画的に予防する方が、時間もコストも節約することができ、効果的です。定期的な自主点検等により、気づき事項への対応を図り、継続的に改善していきましょう。



## ■本資料の問い合わせ先

日本メックス株式会社 総務部ISMS担当  
(〒104-0042 東京都中央区入船3-6-3)  
電話番号：03-5541-5521