

# 情報資産洗出し要領

## 改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	新規作成	H17.04.01
1.1	「情報資産管理台帳」文言修正 見直し時の更新日を記録するよう追加	H17.08.01
1.2	情報資産管理台帳「重要度」の項目説明に記載対象を情報・プロセスに限定する旨追加	H17.11.01
1.3	個人情報の特定記述追加 情報資産管理台帳への個人情報の明記追加。 保存期間の項目説明追記。	H18.01.16
1.4	機構改革に伴う部署変更 4.『情報資産管理台帳』に記載する項目	H18.04.01
1.5	情報資産管理ツール導入に伴う手順変更 台帳管理について、EXCEL からツールに変更	H20.08.13
1.6	名称変更 情報資産洗い出し手順書 →情報資産洗い出し要領	H22.04.01
1.7	個人情報を含まない具体例を追加	H25.08.01
1.8	情報資産管理台帳（特定個人情報の場合）を追加 情報資産の対象を説明する文言に「社内業務」を追加 資産分類票、分類基準表の在り処を表記	H27.10.01
2.0	ISMS 情報資産管理台帳の改善に伴い、「6. 情報資産管理台帳の移管」を追加	H28.09.01
2.1	別表1（資産評価グループ一覧表）に、資産管理台帳追加記載	H29.01.05
3.0	情報資産管理台帳の見直しに伴う、情報資産洗い出し手順の変更（情報資産管理ツール M@gicPolicy の利用停止）	H29.10.15
3.1	別表1の表記修正	2019.9.1
3.2	個人番号法改正（令和4年4月1日施行）対応 （特定個人情報取扱細則に定める「個人データ取扱台帳」（様式1））	2022.04.01
3.3	別表1の対象情報資産修正	2023.10.01
3.4	別表1の修正	2024.10.01

# 情報資産洗い出し要領

規程番号 0304-0000-01-要

制 定 日 2005年 4月 1日

改 正 日 2024年10月 1日

## 1. 本文書の位置づけ

本文書は、株式会社三重県農協情報センター(以下「当社」という。)が提供する受託業務サービスや社内業務に関連する情報資産を洗い出す手順について詳細を規定する文書である。

## 2. 目的

情報資産を洗い出す目的は、業務において取り扱われる重要な情報資産を漏れなく把握することにある。重要な情報資産を漏れなく把握することにより、見落としのしないリスク分析を実施することができ、その結果から実施すべき最適なセキュリティ対策を業務サービス全体に適用することが可能になる。業務サービスの情報セキュリティを向上させるためにはこの情報資産の洗い出し作業が重要となる。

## 3. 情報資産洗い出しの手順

情報資産の洗い出しは、業務に関わる全ての情報資産を調査し、調査した結果を『情報資産管理台帳』にまとめる。

### (1) 情報資産の調査

#### ①目的

業務の運用環境においてどのような情報資産が存在するかを漏れなく把握することである。

#### ②対象範囲

受託業務サービスおよび社内業務に関連する情報資産とする。

#### ③調査の手順

##### a. 情報資産の洗い出し

情報資産の洗い出しにあたって、原則、対象範囲のすべての情報資産が対象となるが、各業務における情報セキュリティを含む業務上の観点(業務プロセス、運用管理の対象)から洗い出す。

##### b. 情報資産の属性調査

洗い出された情報資産について、属性を明確にする。各属性の定義は「4.『情報資産管理台帳』に記載する項目」を参照のこと。

但し、すでに業務上管理台帳や管理システムを備えて管理している対象資産である場合、調査する属性は該当の管理台帳・管理システムの管理項目とする。

##### c. 情報資産の価値の決定

列挙した情報資産それぞれに対して、別表1「資産評価グループ一覧表」を参考にして「機密性」、「完全性」、「可用性」の観点から、情報資産の価値を決定する。決定に迷った場合は、分類基準表において判断に迷った評価値のうち、より厳しい値(高い値)を適用する。

なお、すでに業務上管理台帳や管理システムを備えていて、後述する評価グループとしての資産価値が確定している場合、その評価値に矛盾しない（範囲内である）ことを確認する。矛盾する場合は、評価グループの資産価値を見直す。

#### ④個人情報の特定

次に示す情報を個人情報として特定する。

個人情報に該当するか否か特定できない場合は、個人情報保護部門管理者の判断を得る。

- a. 氏名が含まれる情報。
- b. 氏名は含まれていないものの当該情報に含まれる個人別に付された番号、記号、画像、音声その他の情報により当該本人を識別できる情報。
- c. 当該情報のみでは識別できないが、当該情報に含まれる番号、記号その他の情報と当社が保有する他の情報、または公開された情報をコンピュータ等による処理で組み合わせることによって当該本人を識別できる情報、手書きの申込書や入力原票等の書類に記載されている情報のうち、容易に検索できるようにするためにコンピュータ等による処理が行われ、又は行われることが予定されている情報。
- d. 本人の属性別又は取引別に作成された手書文書によって構成されたファイルで、かつ、五十音順や特定の番号順等の基準で整理され容易に検索できるファイル（印鑑簿等）に記録され、又は記録されることが予定されている情報。
- e. 従業員等に関する情報。
- f. その他、個人情報保護責任者が特定した個人情報。

ただし、次に示す会社名（住所・電話番号を含む）・部署名・役職・氏名までの公然と知りえる情報については、個人情報には含めない。

#### g. 業務上、記載等が必要となる個人情報（具体例）

- (a) 契約書、覚書
- (b) 稟議書
- (c) 会議録、会議出席者名簿、研修受講者名簿
- (d) 申込書、申請書、届出書、報告書
- (e) 見積書、注文書、注文請書、納品書、受領書
- (f) 提案書

ただし、記載内容および資料等に次のプライベート情報を含むものは、個人情報として管理する。

- ・個人の住所・電話番号、生年月日、性別、身体情報、信用情報（口座番号、暗証コード）、ID情報（IDコード、パスワード）等

#### h. 電子メールアドレス

業務上使用する個人が管理するメールアドレス。

ただし、共有ファイルとして保存・使用する場合は、個人情報として管理する。

#### i. その他

- (a) 座席表
- (b) 取引先電話番号簿
- (c) 名刺（個人が保管管理しているもの。ただし、部署等で共用するため電子データ化・整理したものおよび利用目的を明示し取得したものを除く。）

## (2)『情報資産管理台帳』の作成

### ①目的

『情報資産管理台帳』作成の目的は、調査した情報資産を正式な記録として残す（登録する）こと、及びリスク分析を実施するために必要な「情報資産グループ」を定義することである。リスク分析は、それぞれの情報資産に対して実施することが理想であるが、個々の情報資産を分析の単位とすると、分析に膨大な作業負荷がかかる。従ってリスク分析の作業を効率的に進めるため、情報資産をグループ化し、分析単位を簡素にすることで作業負荷を軽減する。

### ②作業手順

#### a. 情報資産の登録

情報資産の調査によって洗い出された情報資産を「情報資産管理台帳」に登録する。洗い出した情報資産個々について情報資産管理台帳に登録するか否かは、各業務管理において情報セキュリティを含む業務上の必要性から判断する。

情報資産管理台帳は「4.『情報資産管理台帳』に記載する項目（1）情報資産の場合」を参考に、業務上必要とする管理項目で構成する。業務上、手続きや手順その他の理由で自明であれば、それらの項目は必ずしも記載する必要はない。また、すでに管理台帳や管理システムを備えている場合は、これらが情報資産管理台帳となる。

なお、個人情報については、一元管理する為「個人情報管理台帳」に登録する。管理項目については、「4.『情報資産管理台帳』に記載する項目（2）個人情報資産、特定個人情報資産の場合」を参照。

#### b. 情報資産のグループ化

情報資産の各グループ単位にリスク分析を実施することから、リスク分析の結果が業務管理に結びつくよう、情報資産の種類のみならず業務プロセスにおける管理基準や運用ルールおよび管理状況を考慮してグループ化する。

なお、個人情報については、個々の個人情報の取り扱いについて業務フローの作成を行い、この業務フローの単位に個人情報のグループとする。

#### c.『資産評価グループ一覧表』の作成

グループが確定した後は、情報資産の調査の結果から、管理部門および管理責任者、その他リスク分析に必要な項目を整理し、「資産評価グループ一覧表」をリスク分析の参照情報として作成する。各記載項目の詳細は「5.『資産評価グループ一覧』に記載する項目」を参照のこと。

なお、個人情報については、「個人情報評価グループ一覧表」として作成する。

## (3) 情報資産の再調査について

### ①再調査のタイミング

受託業務サービスや社内業務に関連する情報資産は、新しい情報システムの導入などにより大幅に変化することがある。従って、受託業務サービスや社内業務の運用環境に変化が生じたなどの場合は必ず情報資産の調査を実施する。

受託業務サービスや社内業務の運用環境に変化がない場合でも、情報資産の価値を見直し、情報資産の存在を確認するため、少なくとも一年に一度は情報資産の調査（棚卸し）を実施する。変更については、見直しの都度、情報資産管理台帳に登録し、新たな情報資産管理台帳など対象資産について資産評価グループ一覧表にも反映する。

## ②棚卸

棚卸実施時には、上記情報資産管理台帳や資産評価グループ一覧表の更新のほか、「棚卸結果報告書」を作成する。書式は管理台帳や管理システムにより任意とし、棚卸結果として更新内容を報告する。管理システムにより棚卸結果が出力される場合(※1)は当該出力帳票を「棚卸結果報告書」とする。なお、システムの運用において常に情報資産(現物)の最新状態が管理されている場合(※2)は、棚卸を省略することができる。

※1： IC タグ書類管理システムのようにシステムに棚卸機能がある場合、システムが出力する棚卸結果リストを報告書とする。

※2： 文書管理システムのように、情報資産としての電子ファイル自体がシステム内に取り込まれ更新履歴など管理情報と一体で管理されている場合などが該当する。IC タグ書類管理システムの場合は、情報資産としての書類自体はキャビネットなどに保管され IC タグ情報で紐づけているが管理情報を管理するシステムなので、現物である書類について棚卸が必要。

## 4. 『情報資産管理台帳』に記載する項目

### (1) 情報資産の場合

項目名	説 明
具体的な資産名	××申請書、××サーバ、××ソフトウェア、××回線など具体的な情報資産の名称を記載する。
資産管理部門	情報資産を管理する部署を記載する。
資産管理責任者	情報資産を管理する部署の責任者(役職名または担当個人名)を記載する。
情報資産の価値	別表1『資産評価グループ一覧表』に従って、以下の情報資産の価値を記載する。
機密性	「機密性の評価基準」から情報資産の機密度を評価し、評価値を記載する。
完全性	「完全性の評価基準」から情報資産の正確度を評価し、評価値を記載する。
可用性	「可用性の評価基準」から情報資産へのアクセス不可状態が許容されるレベルを評価し、評価値を記載する。
資産価値理由	資産価値を決定した理由を記載する。
業務・サービス名称	情報資産に該当する業務・サービス名を記載する。
重要度	別表1『資産評価グループ一覧表』の「重要度の評価基準」から情報資産の重要性を評価し、評価値を記載する。厳秘、社外秘のラベリングに使用する。
保存場所	情報資産が保管されている場所を記載する。
保存サイト	情報資産が保管されている場所を記載する。フロア、部屋など保存場所より大きな範囲を記載する。
保存サイト2	情報資産が保管されている場所を記載する。キャビネットの棚番など保存場所の補足情報を記載する。
保存形態	情報資産が保存されている形態を記載する。「サーバ」「ホスト」「PC」「CMT」「MO」「CD」「紙」等を記載する。
保存期間	情報資産を使用後に保存しなければならない期間を記載する。文書の保存期間については「文書規程」に従う。なお、文書以外の情報資産については、法令が定める保管期間や業務上の必要性を考慮して「業務終了後1年」「永久」などのように保存期間を設定す

	る。
用途	情報資産を使用する目的を記載する。
利用者の範囲	「J A」「信連××部」等、情報資産を実際に業務で利用する組織、部署を記載する。
処分方法	「シュレッダー」「消去」「廃棄」「返却」の中から情報資産を破棄するときの具体的手段を選択する。
備考	その他、備考があれば記載する。個人情報を含む情報資産の場合は、「個人情報」と記載する。
更新日	情報資産を修正した日付を記載する。

(2) 個人情報資産、特定個人情報資産の場合

項目名	説 明
資産No	個人情報個々に付するNo。評価グループごとに連番（評価グループNo×1000+1から連番を付番）
具体的な資産名	具体的な個人情報資産の名称を記載する。
資産管理部門	情報資産を管理する部署を記載する。
資産管理責任者	情報資産を管理する部署の責任者（役職名または担当個人名）を記載する。
情報資産の価値	別表1『資産評価グループ一覧表』に従って、以下の情報資産の価値を記載する。
機密性	「機密性の評価基準」から情報資産の機密度を評価し、評価値を記載する。
完全性	「完全性の評価基準」から情報資産の正確度を評価し、評価値を記載する。
可用性	「可用性の評価基準」から情報資産へのアクセス不可状態が許容されるレベルを評価し、評価値を記載する。
業務・サービス名称	情報資産に該当する業務・サービス名を記載する。
所属資産評価グループ	所属する資産評価グループ名称を記載する。
保存場所	情報資産が保管されている場所を記載する。
保存サイト	情報資産が保管されている場所を記載する。フロア、部屋など保存場所より大きな範囲を記載する。
保存サイト2	情報資産が保管されている場所を記載する。キャビネットの棚番など保存場所の補足情報を記載する。
保存形態	情報資産が保存されている形態を記載する。「サーバ」「ホスト」「PC」「CMT」「MO」「CD」「紙」等を記載する。
保存期間	情報資産を使用後に保存しなければならない期間を記載する。文書の保存期間については「文書規程」に従う。なお、文書以外の情報資産については、法令が定める保管期間や業務上の必要性を考慮して「業務終了後1年」「永久」などのように保存期間を設定する。
処分方法	「シュレッダー」「消去」「廃棄」「返却」の中から情報資産を破棄するときの具体的手段を選択する。（※1）
個__個人情報フラグ	個人情報は「psndata」と記載する。 特定個人情報は「myndata」と記載する。
個__業務No	業務データフロー図の管理Noを記載する。
個__収集項目（代表的）	代表的な個人情報の項目名を記載する。
個__情報入手先	個人情報の入手先を記載する。

	注釈として、「直接入手」「間接入手」を記載する。
個__情報入手方法	個人情報の入手方法を記載する。 「データ転送」「磁気媒体」「文書」「FAX」「電話」「メール」「郵送」「端末」等を記載する。
個__利用目的	個人情報の業務的な利用目的を記載する。
個__受託先名	個人情報の取扱を依頼された企業名等を記載する。
個__預託先名	個人情報の取扱を依頼した企業名等を記載する。
個__第三者提供先名	個人情報を第三者へ提供している場合、提供先名等を記載する。 信連、JAからの業務受託の場合は基本的に第三者提供はない。
個__利用制限に関する手順	個人情報の業務受託契約上、必要な利用制限があれば記載する。 「顧客への通知文書のみ複写は可」等を記載する。
個__件数	個人情報の保有個人データ件数を記載する。
個__機微情報の有無	個人情報に機微情報が含まれている場合は、その有無を記載する。
備考	その他備考があれば記載する。
更新日	情報資産を修正した日付を記載する。

- ※1 特定個人情報の場合、「削除・廃棄状況」について「特定個人情報取扱細則」に定める「個人データ取扱台帳」（様式1）へ発生の都度記録するものとする。

## 5. 『資産評価グループ一覧』に記載する項目

項目名	説明
資産評価グループNo	グループに付する一連番号
資産評価グループ名称	主な情報資産をグループ化し、グループ名称を記載する。
対象情報資産	対象情報資産を記載する。管理台帳・管理システムに登録した資産の場合は、当該情報資産管台帳・管理システム名称を記載する。
評価グループの説明	対象情報資産の範囲・定義など詳細な説明が必要な場合に記載する。
情報資産価値理由	情報資産評価グループとしての資産価値を次項で記載するが、必要に応じてその評価理由を記載する。
情報資産グループの価値	『情報資産管理台帳』を参考に、情報資産グループが持つ以下の価値について記載する。
機密性	※『情報資産管理台帳』に記載する項目の「機密性」欄参照
完全性	※『情報資産管理台帳』に記載する項目の「完全性」欄参照
可用性	※『情報資産管理台帳』に記載する項目の「可用性」欄参照
管理責任者	当該評価グループをリスク分析する際の管理部門の責任者
管理部門	当該評価グループをリスク分析する際の管理部門

以上