3日目 情報システムのセキュリティ対策例

株式会社トスコ 中桐康隆

1

1. 情報システムのセキュリティ対策例

2

1. 1 開発事例

情報システム開発時、セキュリティ対策をどのように組み込んで行くか開発事例に 基づき説明する。

システム事例

システム名称:某地方自治体「財務会計システム」

システム概要:地方自治体の公会計事務全般を扱うシステム

県職員約2万人をユーザとするWebアプリケーションシステム

担当期間 : 2003年2月~2009年9月

1. 情報システムのセキュリティ対策例 3 1. 2 開発工程 本講義では、開発工程の上流工程(要件定義、基本設計)で情報システムにセキュ リティ対策を組み込んで行く過程を説明する。 ウォーターフォール開発のV字モデル 検証 要件定義 総合テスト 検証 基本設計 結合テスト 検証 詳細設計 単体テスト 検証 プログラミング デバッグ 3

2. 要件定義 要件定義 2. 1 (1)要件定義でのアプローチ 財務会計事務において、公金を扱う事務にスポットを当て、内部統制の観点より不正 及び誤謬を防止するためのあるべきビジネスプロセスとシステム機能を検討した。 ポイントは以下の3点 A) 業務プロセスとして不正な支出や収入が予防できる、もしくは適切なタイミングで 発見できること。 B) その業務プロセス実現のために、権限が担当職員に適切に付与されていること。 C) 業務プロセスに即した情報システムでのエラーチェック機能が備わっていること。 旅費計算事務 予算編成事務 債権者·債務者管理 歲入執行管理事務 歲出執行管理事務 資金管理事務 主に の事務が対象となる。 基金管理事務 基金歳入歳出外現金

決算事務

決算統計事務

物品管理事務
財産管理事務

管理事務

県債管理事務

2. 要件定義

5

(2) 不正および誤謬の定義

(A) 不正

不正とは、財務諸表の虚偽記載の原因となる、経営者、従業員又は第三者による意図的な行為であって、次のようなものをいう。

- ・資産の流用
- ・証憑書類の偽造又は改ざん
- ・会計記録からの取引の隠蔽又は除外
- ・実存しない取引の記録
- 会計基準の不適切な適用

(B) 誤謬

誤謬とは、財務諸表の虚偽記載の原因となる意図的でない誤りであって、次のようなものをいう。

- ・財務諸表の基礎となる会計データの収集又は処理上の誤り
- ・事実の見落としまたは誤解に基づく会計上の判断又は見積り
- ・会計基準の適用の誤り

5

2. 要件定義

6

(3) 不正事例の分析

不正、誤謬 の分類	区分	不正手法
	1	資産の流用
	2	証憑書類の偽造又は改ざん
不正	3	会計取引からの取引の隠蔽又は除外情報の改ざん
小正	4	実在しない取引の記録
	5	会計基準の不適切な適用
	6	システム情報の改ざん
	7	財務諸表の基礎となる会計データの収集又は処理上の誤り
誤黲	8	事実の見落とし又は誤解に基づく会計上の判断又は見積り
	9	会計基準の適用の誤り

不正手法		件数		
区分	他自治体	貴庁	会計監査 の観点	ā†
1	1	0	8	9
2	3	0	2	5
3	6	1	8	15
4	3	2	3	8
5	6	0	7	13
6	1	1	2	4
ät	20	4	30	54

2. 要件定義 7 (4) 内部監査事例の分析 内部統制 内部監査指摘 事項 (出納管理課) (人事課) 内部統制項目 区分 160 業務分掌 93 155 44% 62 140 突合照合 61 28 89 25% 59 規制の整備 4 63 18% 25 26 7% 100 禁止項目 2 3% 9 件数 証憑管理 0 0 0 0% 人的対策 残高確認 60 9 財産保全管理 0 0% 10 0 10 3% 201 152 353 20 対応不可 152 総合計 202 354 4 内部統制区分

7

2. 要件定義

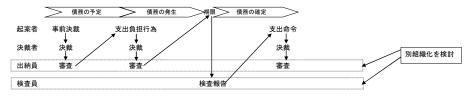
8

(4)要件定義要求事項

(A) ユーザ認証機能の強化

ユーザ I Dもパスワードと同様本人しか知りえない I Dを付与する。 ユーザ I D・パスワードは個人の管理を基本とし、ユーザ I Dの管理についての職員教育、罰則規定等を併せて実施する。

(B) 執行部門の業務分掌強化

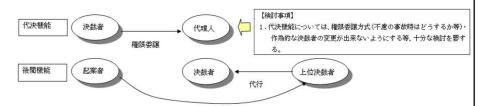


(C) 地方機関による内部統制の強化 出納員事務と検査員事務が同一者にて行われている執行機関につい ては、人員増を行う。

2. 要件定義

9

(D) 決裁ワークフローにおける内部統制機能 ①査閲者・決裁者の不在時の事務滞留防止



②査閲者・決裁者の決裁滞留防止 起案書類の受領から決裁までのリードタイムを設定し、リードタ イムを経過すると監査部門と本人及び本人の上席者にアラーム メールを送信する機能

9

2. 要件定義

10

- (E)納期管理の強化
 - ①支出における納期管理 契約書上の債務確定日(検収予定日・納入予定日等)、の履行期 限情報を必須入力とし、納期遅延のアラームメールを自動送信
 - ②収入における納期管理 収入の調定入力時収納予定日を必須入力し、収納未済のものを未 収納一覧として各部門長および収納担当者にアラームメールを自 動送信
- (F)検査(債権・債務の確定)を中心にした日付正当性の担保
- (G) 資金前渡に対するセキュリティの強化
 - ①資金前渡廃止の検討
 - ②資金前渡・精算事務の牽制機能強化 精算金入力にて戻入還付を同時に行える機能とし、精算金0円で も必ず精算処理をしなければ仮払支出残高に残るようシステム的 に考慮

2. 要件定義

11

(H) 債権者登録のセキュリティ強化

債権者登録・変更事務に関しても業務分掌の観点より、支出に関する事務と同等の決裁ワークフローを実施し、最終的に出納員の チェックを経なければ登録できないようにする。

(I) 債権者情報の重複解消

債権者登録時債権者名、振込口座番号等債権者の一意性を担保する 項目を設定し、債権者登録時に重複チェックすることにより、債権 者の重複を防止。

(1) 不正情報の共有

過去にいくつかの不正行為が発覚し、その事実が公表されることにより、一時的に内部規律は高まるが、時間の経過とともに次第に風化していく傾向がある。

不正を公表することで、内部統制の効力は発揮できるがそれを風化させない工夫

・HPに不正事例を載せる→職員ポータルへのテロップ表示

11

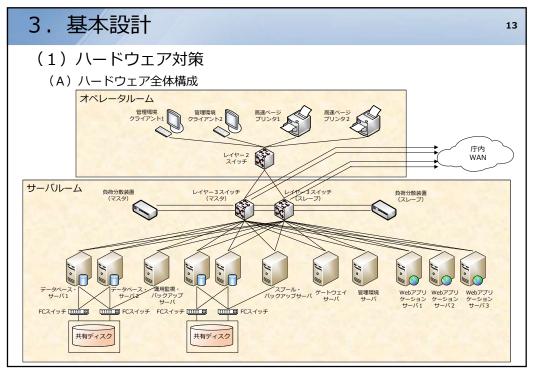
3. 基本設計

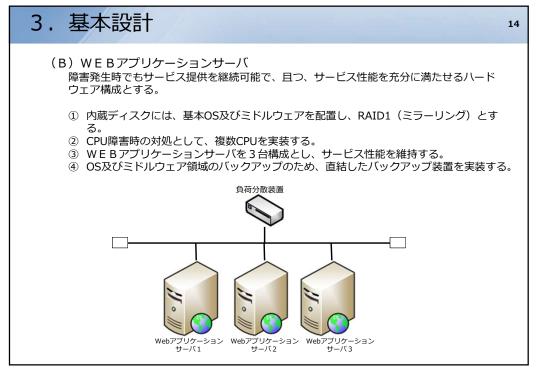
12

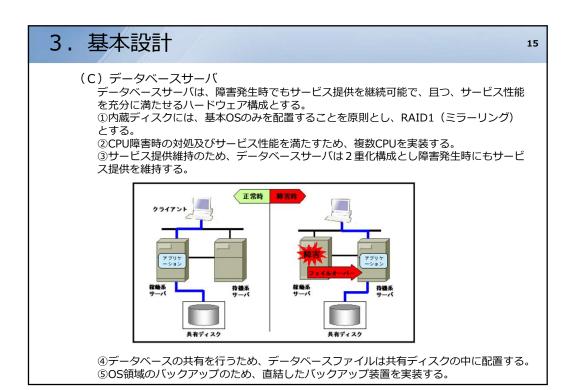
3. 1 基本設計でのアプローチ

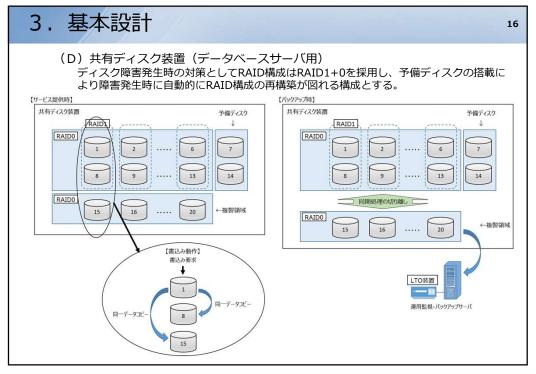
県セキュリティポリシーに基づき、コンピュータシステムにて考慮すべきセキュリティ対策を検討

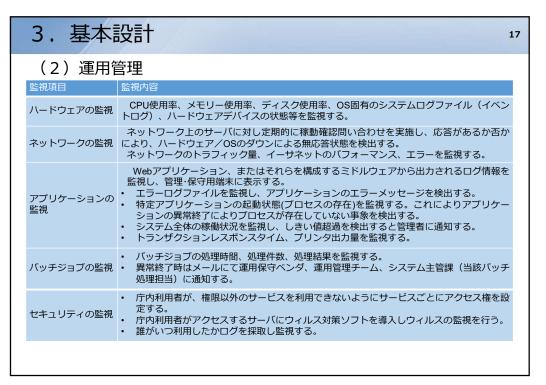
脅威	対策区分		対策項目		詳細内容	
曰 风	No.	項目	対策No.	項目		
	1	ハードウェア対策	(1)	クラスタ構成	サーバをクラスタ構成にし、可用性を高める	
		(1) バックアップ システム障害に備えデータの定期バックアップを行う (2) リストア 障害復旧後データバックアップからの復旧機能を提供する	システム障害に備えデータの定期バックアップを行う			
コンピュータシステム障害により、業務またはシステムに障害			障害復旧後データバックアップからの復旧機能を提供する			
をきたす	2	運用管理	(4)	障害監視	サーバの障害監視を行い、障害の通知・分析を行う機能を提供する	
			(5)	性能監視	サーバの性能監視を行い、性能劣化に対し早期対応できる機能を提供する	
電力の不安定供給により、業務 またはシステムに障害をきたす	1	ハードウェア対策	(2)	UPS	U P Sの設置により、電力の安定供給を行う	
	_	アプリケーション	(1)	トランザクション管理	全てのアプリケーションはトランザクション処理により、同期点によるロールバックを可能とする構造とする	
ソフトウェアのミスにより、業 務またはシステムに支障をきた オ		ソフトウェア障害に関しては、障害時に通知を行い、トレースログを採取す る				
9	2	運用管理	(3)	ソフトウェア配付	障害のあるソフトウェアは、障害個所の修正後システムを停止することなく 入れ替えを可能とする	
データの入力ミスによって、業			(2)	入力チェック	データの入力ミスは未然防止するよう、入力チェックを行う	
務またはシステムに支障をきた	3	アプリケーション 対策	(3)	機能	入力ミスを訂正・取消できる機能を提供する	
す		YJAK	(4)	口グ採取	データアクセスログを採取し、入力ミスを特定する機能を提供する。	
操作ミスによって、業務または	2	運用管理	(6)	ジョブスケジューリング	ジョブスケジューリング機能により、バッチ処理の自動化を図りバッチの誤起動・誤操作を防止する	
システムに支障をきたす	3 アプリケーション d (4) ログ採取 オペレーションログを採取し、誤操作を特定する機能を提供を		オペレーションログを採取し、誤操作を特定する機能を提供する			
		アプリケーション	(5)	ユーザ認証機能	システムにログインするとき、ユーザID・パスワードによる利用権のチェックを行い個人の特定をする	
機密性の高いデータが流出する	3 対策 (6) アクセス制御 個人ごとにアクセスできるデータに制限を設ける (4) ログ採取 アクセスログを採取し、不正アクセスの監視を行う	個人ごとにアクセスできるデータに制限を設ける				
			(4)	ログ採取	アクセスログを採取し、不正アクセスの監視を行う	
ウィルスに犯され、システムに 影響を及ぼす	3	アプリケーション 対策	(7)	アンチウィルス	サーバにウィルス検出・駆除ソフトを導入し、ネットワーク経由で入ってく るファイルのウィルス検出・駆除を行う	

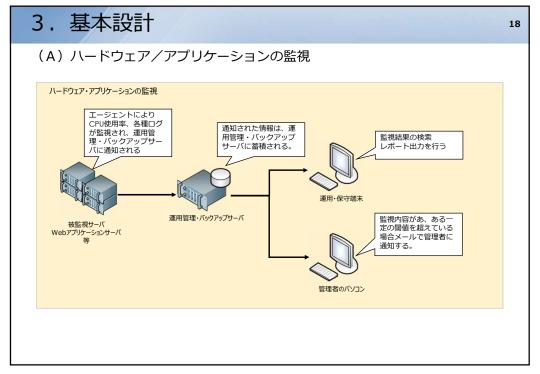


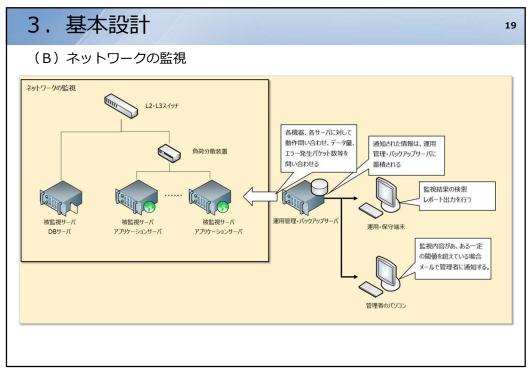


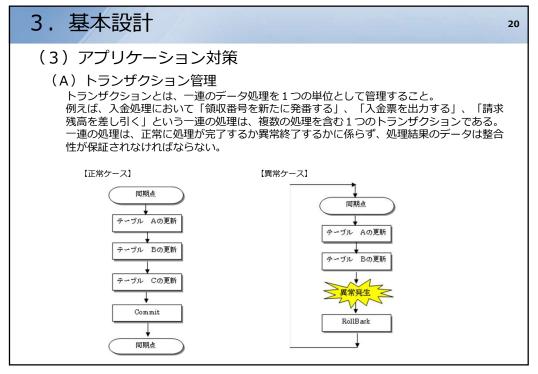












3. 基本設計

21

(3) アプリケーション対策

(B) 入力チェック

全てのデータ入力アプリケーションは、データの入力ミスを未然に防止するため、入力 データの更新を行う前には、考えられる全ての項目について入力チェックを行わなければ ならない。

- ① 入力項目のタイプチェック 入力項目のタイプに合致するかどうかのチェックを行う。 入力項目のタイプは、データベースの論理設計にて論理ドメインとして定義する。 また、本システムはHTMLベースの入力を行うため、クロスサイトスクリプティング の脆弱性対策として、入力項目全てに対し特殊文字(<>&'"等)の混在チェックを サーバサイドで行うものとする。
- ② 入力項目の論理チェック 入力項目のマスタ上の存在チェック等、項目単体の論理的な妥当性をチェックする。
- ③ 入力項目の相関チェック 入力項目間の相関性をチェックする。 ツリー構造のデータ構造を持つ項目がある場合、親の項目により子の項目の取りうる 範囲が変わるような場合の範囲チェックなどが考えられる。

21

3. 基本設計

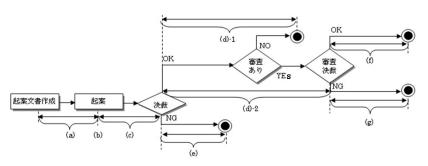
22

(C) 訂正・取消機能

入力チェック機能を充実しても、利用者の入力ミスを完全に防止することはできない。 入力ミスが発覚した時点で、速やかに入力ミスを訂正・取消しすることができなければ ならない。

また、訂正・取消機能によりデータの整合性・妥当性を保証するためには、そのデータの時間的状態(ステータスの遷移)により以下のパターンを考慮する必要がある。

バターン例:会計伝票の起票等、電子決裁を経てデータが更新されるバターン 決裁ステータスにより訂正・取消の可否を判断する。



3. 基本設計

23

(a) 起案文書作成~電子決裁起案での案件の訂正・取消

決裁ステータス : 未処理

入力ミスの訂正方法:1)起案文書作成画面より、当該起案文書を呼び出し訂正・取消を行う。

(b) 電子決裁起案画面での案件の訂正・取消

決裁ステータス : 起案待ち

入力ミスの訂正方法: 1) 当該起案文書を「廃案」にすることで、決裁ステータスが「未処理」となる。

2) 起案文書作成画面より、当該起案文書を呼び出し訂正・取消を行う。

(c)電子決裁起案~決裁での案件の訂正·取消

決裁ステータス : 決裁回付中

入力ミスの訂正方法:1)起案者が電子決裁の「引き戻し」機能により、当該起案文書を引き戻す。

または、回付途中の者が電子決裁の「差し戻し」機能により、当該起案文書を差

し戻す。

2) 当該起案文書を「廃案」にすることで、決裁ステータスが「未処理」となる。

3) 起案文書作成画面より、当該起案文書を呼び出し訂正・取消を行う。

23

3. 基本設計

24

(d) - 1. 電子決裁完了後の案件の訂正(支出負担行為等の出納員審査を伴わない場合)

決裁ステータス :決裁完了

入力ミスの訂正方法:決裁完了後の決裁文書は原則訂正・取消しできない。

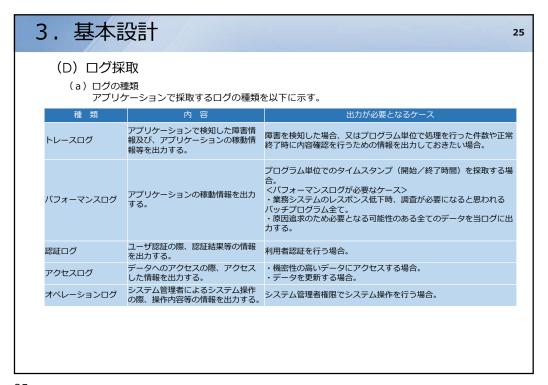
決裁完了後に決裁後の文書訂正の必要性が生じた場合は、以下の手順で変更注4 を行うこととする。

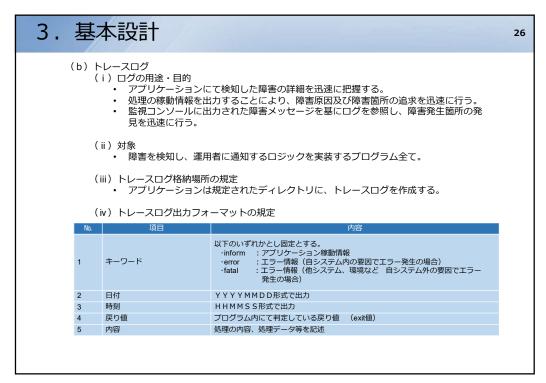
1)変更・取消対象の案件の決裁文書番号を指定し、当該案件の変更の伺いを所 定の書式によるWord等の電子文書により起案し、電子決裁により決裁を受ける。 (取消対象の決裁文書との関連付けが必要)

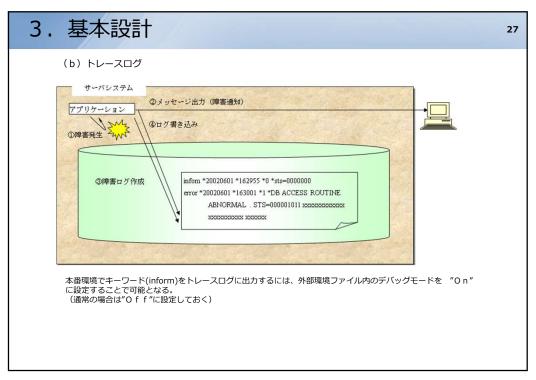
2) システム管理者に連絡し、当該起案文書を強制的に「保留」状態にしてもら

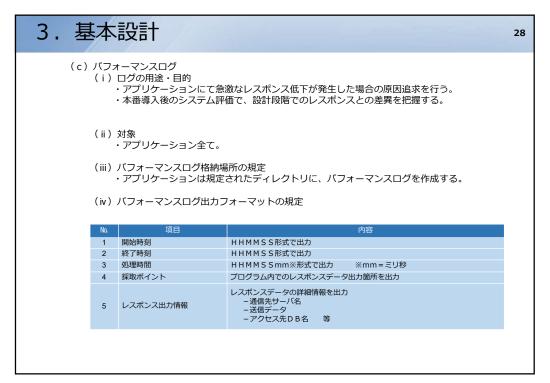
う。 このとき、起案文書は起案者に差し戻されるが、起案~最終決裁権者にはメールで決裁済の文書が差し戻された旨を通知する。 3)起案者は電子決裁の起案画面より、当該起案文書を呼び出し「変更起案」を

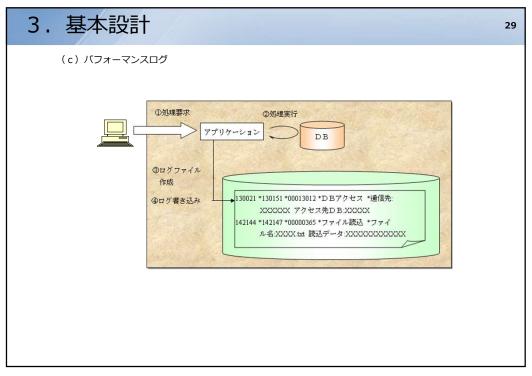
行う。 4) 「変更起案」の決裁が完了した時点で、内部では元の起案文書を取消し新し い枝版で決裁文書を作成する。

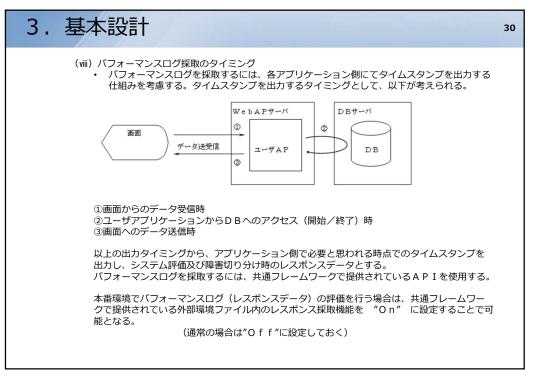


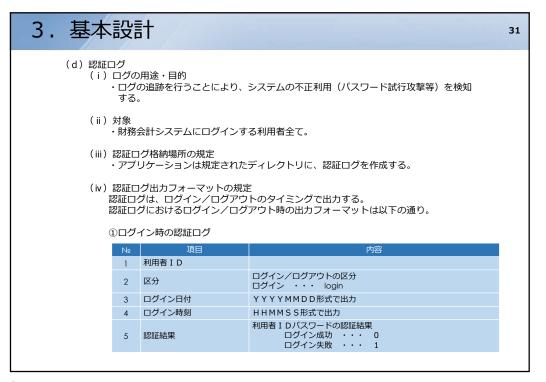


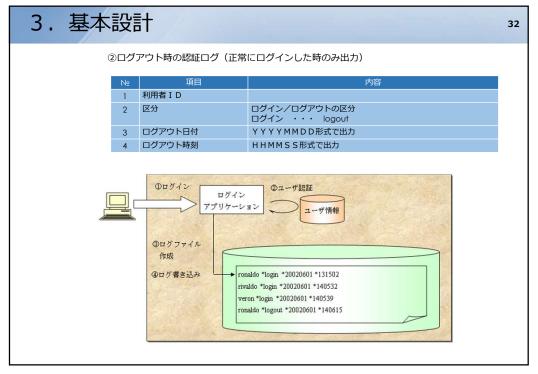


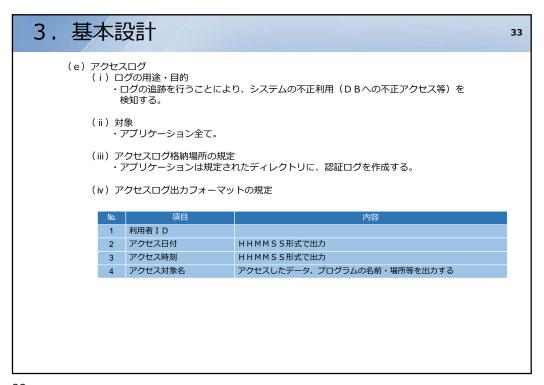


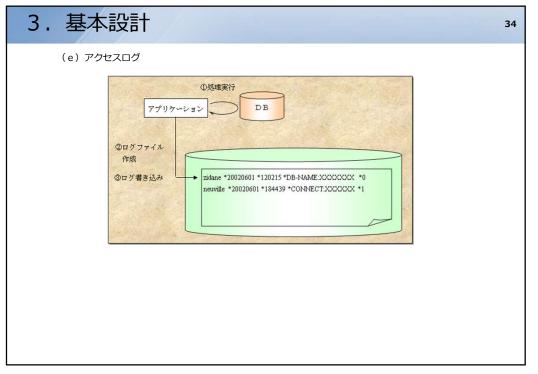


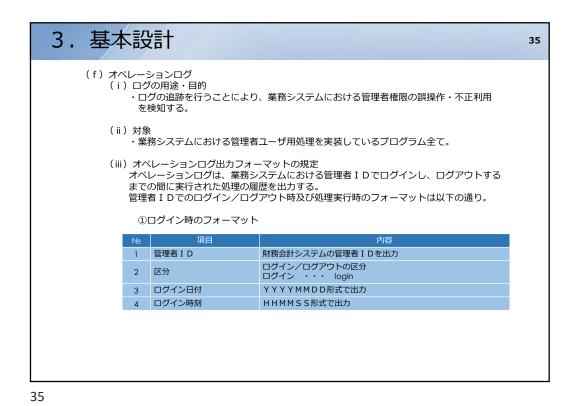




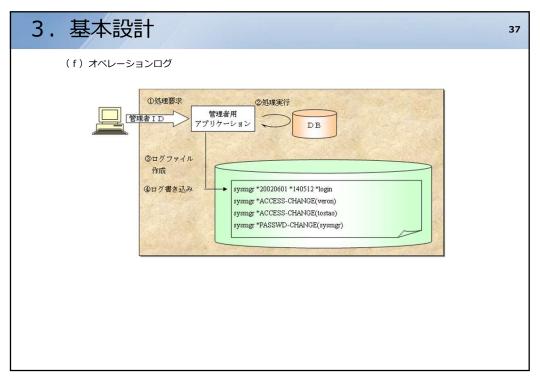


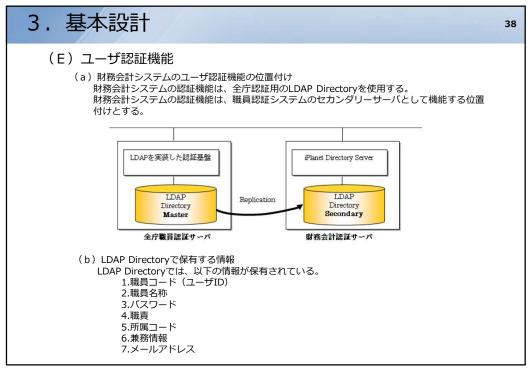


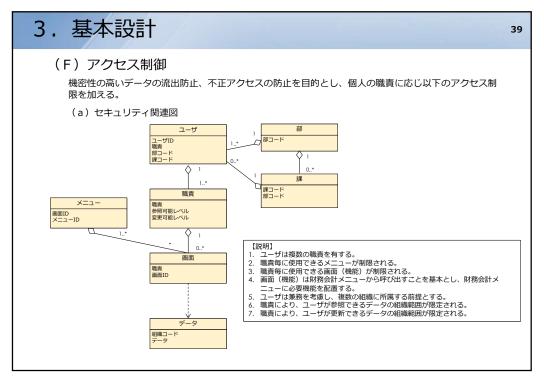


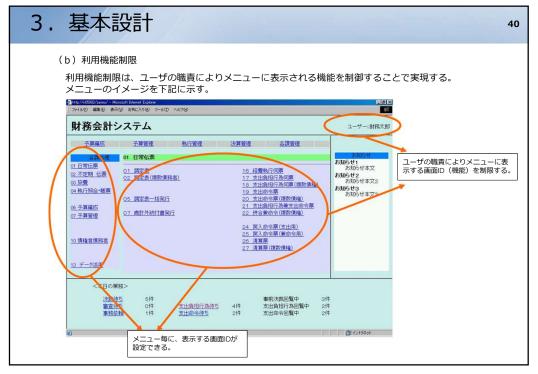


3. 基本設計 36 ②処理実行時のフォーマット 項目) 管理者 I D 財務会計システムの管理者 I Dを出力 2 実行した処理内容 ③ログアウト時のフォーマット Nº 項目 1 管理者 I D 財務会計システムの管理者 I Dを出力 ログイン/ログアウトの区分 ログイン・・・ logout 2 区分 3 ログアウト日付 YYYYMMDD形式で出力 4 ログアウト時刻 HHMMSS形式で出力











No.	情報種別	情報内容	重要性	備考
8	財産台帳情報	複式制定元帳の「固定資産の部」に載る評価額、取得原価及び資産情報を もつ台帳 現行の公有資産及び物品データが対象となる	3	
9	歳入計画情報	資金管理で使用する歳入計画	3	
10	歳出計画情報	資金管理で使用する歳出計画	3	
11	県債情報	県債の起債単位の償還予定と実績が記載される台帳	3	
12	決算整理情報	決算書中の備考欄表記で使用される	3	
13	旅費情報	旅費の申請単位の明細情報。 () 内は「伺い」「精算(不足金)」「精算(剰余金)」等の文言を明記 する。	4	公安委員会の情報は、他部門からは 照不可とする。
14	職員情報	人事・給与から連動する職員情報を管理する。 () 内は特に明記が必要な場合は「職責」「支払先口座」「パスワード」 「メールアドレス」・・等を記述する。	4	
15	基金情報	各種基金の契約情報、運用情報を管理する	3	
16	債権者・債務者 情報	債権者・債務者を一括管理するマスタ。	4	
17	不動産契約台帳 情報	財産の貸借事務及び目的外使用事務において、公有財産の賃貸借契約情報 を管理する台帳	4	契約情報は個人情報を含むため、プライバシーの保護が必要
18	用度情報	用度会計で使用するマスタ情報、及び指定物品、指定供用物の請求データ を管理する台帳 マスタ情報、指定物品、指定供用物等の情報を含む	4	

