



TIS

TIS INTEC Group

Go Beyond

# ビジネスパートナー様向けTISお取引ルールのご説明 (情報セキュリティ編)

---

2018.11 – 12

TIS株式会社

品質革新本部

ビジネスパートナー推進部

## T I S お取引ルール の 位置付け

### 本 3

「T I S お取引ルール」は当社の業務に従事いただくパートナーの皆様、当社の情報セキュリティポリシーの方針、内容、ルールと受託業務遂行時のルール（コンプライアンス）及び職場でのモラル・マナーについてご理解いただき遵守して頂けるよう説明したものです。

「T I S お取引ルール」に反し、インシデントを発生させた場合には、基本契約に則り、ペナルティが科せられる場合がありますので、予めご承知おきください。

## T I S お取引ルール掲載

T I S お取引ルールは、[Amaterasのお知らせ画面](#)より、いつでもダウンロード（事務資料一式に含まれています。）いただけます。当社の業務に従事いただく皆様に配布いただき、当社の情報セキュリティポリシーの方針、内容、ルールと受託業務遂行時のルール（コンプライアンス）及び職場でのモラル・マナーについて周知して頂けるようお願いいたします。

尚、本書の開示範囲は「T I S 社員及びパートナー企業関係者限り」です。使用者自身の責任において取り扱いには十分注意して下さい。



# T I S お取引ルールの構成

## 本 3

T I S お取引ルールは以下の 6 編で構成されています。

□ 本編

本書の概要、対象範囲、用語を説明したものです。

□ 情報セキュリティ（T I S 常駐／客先常駐）編

当社または客先に常駐して業務に従事いただくパートナー様に、当社の情報セキュリティポリシーの方針、内容、ルールをご理解頂き遵守して頂けるように説明したものです。

□ 情報セキュリティ（持帰り開発）編

→詳細は別途ご説明します。

□ コンプライアンス（請負）編

パートナー様への発注に際し、当社、パートナー様のいずれもがコンプライアンスに則った請負契約（準委任契約を含む）の締結、業務遂行となるよう、守るべき指針を定めています。

□ コンプライアンス（派遣）編

当社が派遣元（パートナー様）から派遣労働者を受け入れるにあたり、当社、パートナー様のいずれもがコンプライアンスに則った労働者派遣契約締結、受入れ実施となるよう、守るべき指針を定めています。

□ モラル・マナー編

当社の業務に従事いただくパートナー様に、職場でのモラルやマナーについて当社と共通認識を持って活動していただけるように説明したものです。

## 情報セキュリティ（T I S 常駐／客先常駐）編

# ◇情報セキュリティ（T I S常駐／客先常駐）編 目次

## I. 遵守事項

1. 業務開始時の遵守事項
2. 業務期間中の遵守事項
3. 業務終了時の遵守事項
4. ウィルス検知時
5. インシデント遭遇時

## II. 禁止事項

## III. 注意事項

## IV. 当社フロアにおける追加遵守事項

1. 入退室管理：アンチパスバック方式
2. 事務所への持込制限

## V. 客先常駐における注意事項

I. 遵守事項 > 1. **業務開始**時の遵守事項

**情 4**

- 1－1 入館証の受領
- 1－2 情報セキュリティ部門管理者、インフラ担当者の確認
- 1－3 情報セキュリティ講座の受講
- 1－4 貴社資産 P Cを持ち込む場合
  - ① 業務に必要なのない貴社資産や私物 P Cの持込禁止
  - ② 業務に必要なのないデータやソフトウェアは消去して持込
  - ③ HDD全体暗号化（128ビット以上）
  - ④ 業務終了時、持込 P Cディスク内全消去
  - ⑤ 当社業務以外の用途で使用、当社指定以外の外部接続は禁止
  - ⑥ 持込 P Cへは当社指定ソフト導入し、管理番号ラベル、P F 利用許可証（P Fで作業する場合）を貼り付ける
  - ⑦ メッセンジャーソフト、通信シミュレーションソフト、ファイル交換ソフト(Winny等)は使用禁止
  - ⑧ 当社指定「ウィルス対策ソフト」を導入する
  - ⑨ 当社指定「P C管理ソフトウェア」を導入する
  - ⑩ 当社指定「メール誤送信防止ツール」を導入する
  - ※ ⑤～⑩は客先ルールに従って下さい

## 2 - 1 入館証の管理

当社では入館証（T I S 及び顧客貸与）紛失はインシデントとして取り扱っています。以下①～⑦の遵守事項を踏まえ、適切に入館証を管理してください。

- ① 入館証の専用ストラップ使用、入退室管理装置へかざして入退室。共連れ入退室禁止。
- ② 当社のストラップ・カードケース以外は使用しない
- ③ 他者への借用・貸与を行わない
- ④ 盗難・紛失防止管理
- ⑤ 入館証で許可されている範囲以外には立ち入らない
- ⑥ 入館証を忘れた場合、当日貸出の手続きを行い退館時に返却
- ⑦ 入館証を紛失・破損した場合は速やかに当社担当部門へ報告



## 2－2 ウイルス対策

ウイルス対策ソフトのバージョン・パターンファイルの自動更新設定を確認し、常時稼動してください。また当社担当部門からの依頼時はフルスキャンを実行してください。

## 2－3 PC脆弱性対策

Windowsソフトに最新セキュリティパッチをあててください。

Windowsソフトに脆弱性が発見された場合、ソフトのセキュリティパッチをあてる依頼通知を当社管理部門が発行します。その際は速やかに対応して下さい。

## 2－4 情報の取り扱い

**当社および当社のお客様の情報は、機密情報です。**業務遂行以外の目的で使用しないで下さい。機密情報は当社または当社のお客様に帰属しますので、業務終了後は全て返却して下さい。機密情報は、当社事務室内でのみ使用可能で、かつ開示範囲以外の人の開示、複写、持出、変更、削除などをさせてはいけません。

### ① 電子メールの利用時の遵守事項

- ・ 標準メールソフトの使用
- ・ 「メール誤送信防止ツール」による送信前確認
- ・ メール送信先は必要最低限
- ・ B C Cの徹底
- ・ 標的型攻撃メールや心当たりの無いメール受信時の対応  
⇒ 開かず削除、U R Lはクリックしない  
クリックした場合は、必ず情報セキュリティ部門管理者へ報告

### 機密情報管理

機密情報（記憶媒体や印刷物など）を机上に放置しないで下さい。また、P Cのパスワードロックをし、画面を保護して下さい。

## 2 - 5 クリアデスク、クリアスクリーン、クリアオフィス

当社では、「クリアデスク、クリアスクリーン、クリアオフィス基準」を設け、定期的なクリアデスク活動を実施しておりますので、ご協力をお願いします。

### 3－1 当社へ返却するもの

- ① 帰任前に担当部門の担当者へ「入館証」を返却ください。
- ② その他貸与物、業務関連資料なども返却下さい。

### 3－2 業務で使用したP Cの情報消去

- ① 当社貸与P Cの場合  
業務終了後、委託業務に係わる情報を全て削除してください。
- ② 貴社資産P Cの場合
  - ・ 導入した当社指定ソフトをアンインストールしてください。
  - ・ P Cに貼ってある「管理番号ラベル」「P F利用許可証」シールは破棄してください。
  - ・ 当社所定のデータ消去ソフトにてP C内の情報は全て消去してください。

I. 遵守事項 > 4. ウイルス検知時

情 8

ウイルスを検知したらまず最初にLANケーブルを外しネットワークから切り離した上で電源OFF、当社担当部門の情報セキュリティ部門管理者へ直ちに報告し指示を仰いで下さい。

※持込PCも含め当社事業所内PC全てを対象とします。

情報資産の紛失、破壊、改ざん、漏えいなどを発見もしくは疑いがある場合（例えば皆様が入館証を紛失した場合、使用中のP Cが盗難または紛失した場合等）深夜、休日に係わりなく、速やかに当社担当部門の情報セキュリティ部門管理者へ報告して下さい。

※インシデント遭遇時の連絡先電話番号等は事前に確認して下さい。また、最悪のケース（携帯等の紛失）に備え連絡先電話番号等を確認できる手段を確立しておいて下さい。

## Ⅱ．禁止事項

### 情 9

1. 個人の携帯、スマホ、タブレット等の利用の制限（許可なくカメラでの撮影や録音の禁止）
2. 業務で使用しているP Cの持出禁止
3. 機密情報（紙・データ）の持出禁止
4. W e bメールの使用禁止
5. 本番データの使用制限
6. 私物の機器・記憶媒体の使用禁止
7. 業務目的以外のインターネット閲覧・電子メール利用の禁止
8. 制限区域への立入禁止
9. アカウント・パスワードの使い回し禁止

## 【ご参考】パートナー様インシデント発生件数

(スクリーン参照)

**重大インシデント**の場合は  
**取引停止**になる場合もあります

**入館証の繰り返し紛失**も  
紛失の状況によっては**重大インシデント**  
に該当します

【ご参考】18年度に発生した入館証の繰り返し紛失事例

## (スクリーン参照)

### <ご注意いただきたい事項>

- 入館証の**収納不全**による紛失が増加しています  
⇒ **独立した収納ができる鞆への収納**をお願いします
- **再委託先**がインシデントを起こしても委託先の責任となります  
⇒ T I S お取引ルールの周知・徹底をお願いします
- インシデントが発生すると、再発防止策の検討・実施が必要となり、貴社に**大変な負担**がかかってしまいます



### Ⅲ．注意事項

情 1 0

下記の①～⑤は、インシデント発生原因として代表的な紛失・盗難の例です。

- ① 飲酒して公園、電車、タクシー等で寝込んでしまい、起きたら鞆・携帯等を紛失していた
- ② 飲酒した店内に鞆を置き、気がついたら鞆を紛失していた
- ③ 電車の網棚に鞆を置き、目を離したすきに盗まれた
- ④ 鞆のファスナーを閉め忘れ、転んだときに入館証を紛失した
- ⑤ 鞆から定期券等を取り出したとき入館証を落とし紛失した

## IV. パートナーフロア（PF）における追加遵守事項

情 1 0

当社では、請負の適正化対策の一環として、パートナーフロア（P F）を設置しております。当社フロアにて業務従事頂く際は、通常の遵守事項に加え、以下も遵守願います。

### 1. 入退室管理

アンチパスバック方式のため、入室記録なしの退出および退室記録なしの入室はできませんので、入退室の際は必ず入館証をダレーダヘかざして下さい。

### 2. 事務所への持込制限

執務エリアへの持込禁止物は個人ロッカーに施錠保管して下さい。

① 持込許可物：携帯・スマホ（利用は音声のみ）、書籍、その他小物類

② 持込禁止物：鞆、個人P C、タブレット、デジカメ、U S B等の記憶媒体

### 3. 情報資産の管理

情報資産は、書類キャビネ、またはサイドキャビネに施錠保管して下さい。

### 4. 利用制限事項

① 当社ネットワーク環境外へのメール送受信は当社にて禁止設定します

② 当社ネットワーク環境以外の社外接続、モバイル接続は禁止です

③ P Cの媒体書出しは当社にて禁止設定します

## V. 客先常駐における注意事項

### 情 1 1

当社の担当部門がお客様と調整・合意したルールを貴社責任者様にお知らせしますので、合意したルールを貴社担当者様へ周知徹底して頂き遵守をお願いします。

また、客先でのセキュリティ違反は重大な契約違反であることを周知・徹底願います。

## 【ご参考】事例紹介（動画）

---

情報セキュリティインシデントが発生した場合の影響について、事例をご紹介します。

- ・映像で知る情報セキュリティDVD-ROM

独立行政法人情報処理推進機構（I P A）  
セキュリティセンター

<https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/disk/index.html>

## 情報セキュリティ（持帰り開発）編

当社では、保護の対象となる情報資産をあらゆるリスクから保護する為『情報セキュリティ方針』を定め、情報セキュリティポリシーの遵守徹底を実施しています。持帰り開発編は、パートナー様事業所にて開発業務を委託する際に、当社の持帰り開発の基本方針と持帰り開発開始～終了時までの流れ、及び遵守いただきたい事項を説明したものです。なお、本書に反し、インシデントを発生させた場合には、基本契約に則り、ペナルティが科せられる場合がありますので、予めご承知おきください。

# ◇情報セキュリティ（持帰り開発）編

## 目次

---

- I. 当社の持帰り開発の基本方針
  - II. 持帰り開発（P J 指定事業所）までの流れ
  - III. 持帰り開発期間中に実施頂きたい事項
  - IV. 持帰り開発終了時に実施頂きたい事項
  - V. インシデント発生時
- ＜よくあるご質問＞

## I. 当社の持帰り開発の基本方針

### 持 4

パートナー様へ持帰り開発を委託する際、原則として当社規定に則って現地・現物を確認させて頂き、予め当社内で審査を受審し、認定されたパートナー様事業所（以下 P J 指定事業所）のみ、持帰り開発可とさせて頂いております。

**従って、認定されないと持帰り開発はできません**



## I. 当社の持帰り開発の基本方針

持 4

### ■「P J 指定事業所」について

#### ◎ 認定の単位

原則、P J 単位・開発事業所単位で認定させていただきます。  
異なる事業所で開発を実施される場合、もしくは同一事業所でも委託 P J が異なる場合も別途認定が必要です。

#### ◎ 認定期間

1年間

保守案件等継続して委託する案件については、認定期間毎に再点検・認定が必要となります。

- ※ 1 : 持帰り開発を再委託する場合は、別途ご相談ください
- ※ 2 : 海外事業所にて持帰り開発を実施する場合も別途ご相談ください

## I. 当社の持帰り開発の基本方針

### ◎ 認定期間中の点検

認定期間中は、下表の各フェーズ毎に安全管理措置の実施状況を点検いただきます。

	フェーズ	点検内容	実施時期	備考
1	事業所認定 (初回点検)	書面点検・現地点検	持帰り委託前	審査の上ご承認
2	委託期間中点検	書面点検	月次	パートナー様による 自主点検
3	終了時点検	書面点検	案件終了時	—

## Ⅱ．持帰り開発（P J 指定事業所）までの流れ

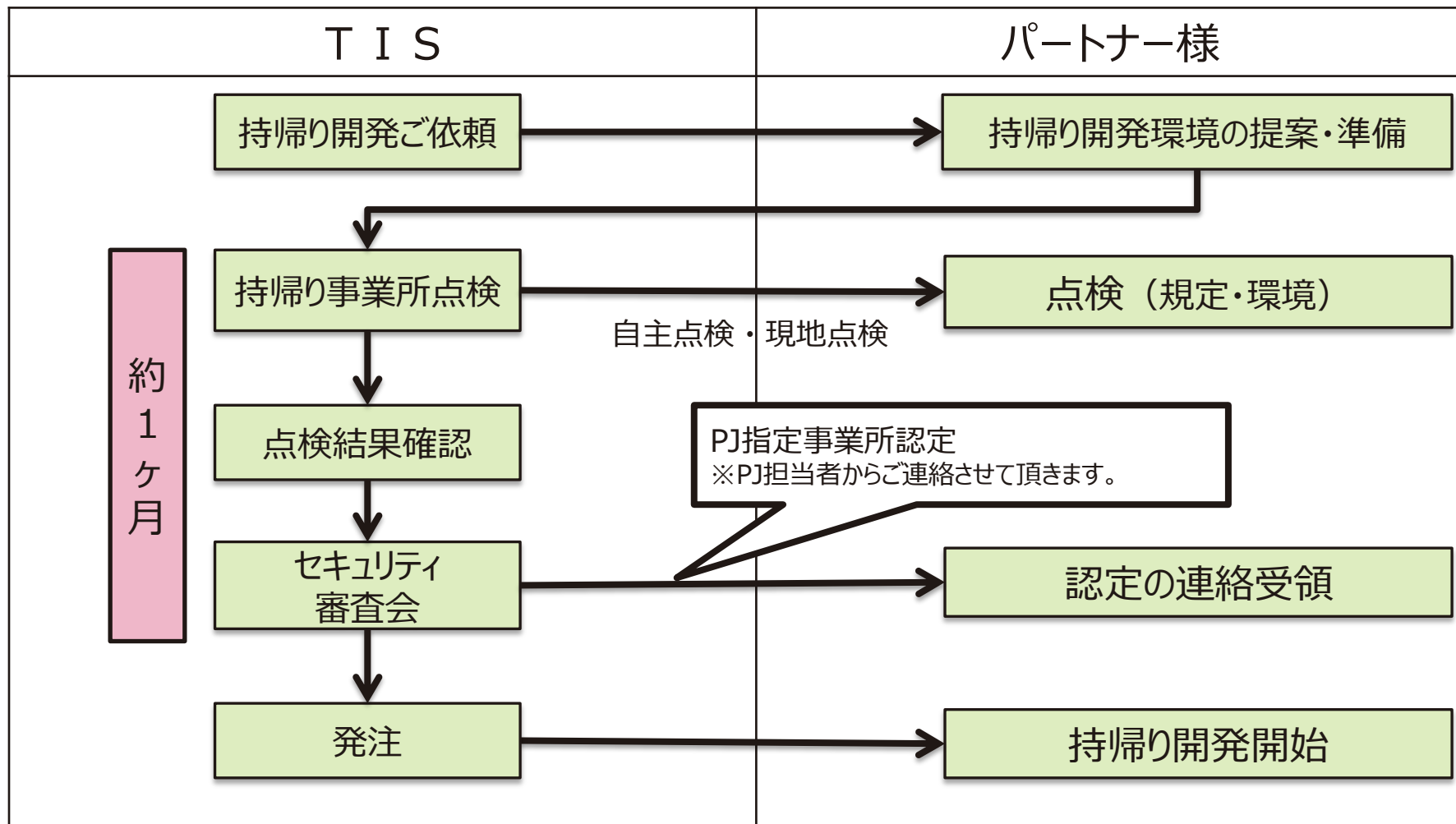
持 5

当社の「情報セキュリティガイドライン」に則った所定の点検票（安全措置確認書）を用いてパートナー様事業所を点検させていただき、当社セキュリティ審査会で「P J 指定事業所」として認定させていただく流れになります。

※ パートナー様による自主点検を実施いただいたうえで、弊社PJ担当者がパートナー様事業所のセキュリティ関連規定・環境を現地・現物にて確認させていただきます

## Ⅱ．持帰り開発（PJ指定事業所）までの流れ

持5



点検開始～審査会承認まで概ね1ヶ月以上かかります。  
指摘に対する是正に期間を要する場合もあるため、早めのご準備をお願いいたします。

## 【ご参考】確認観点

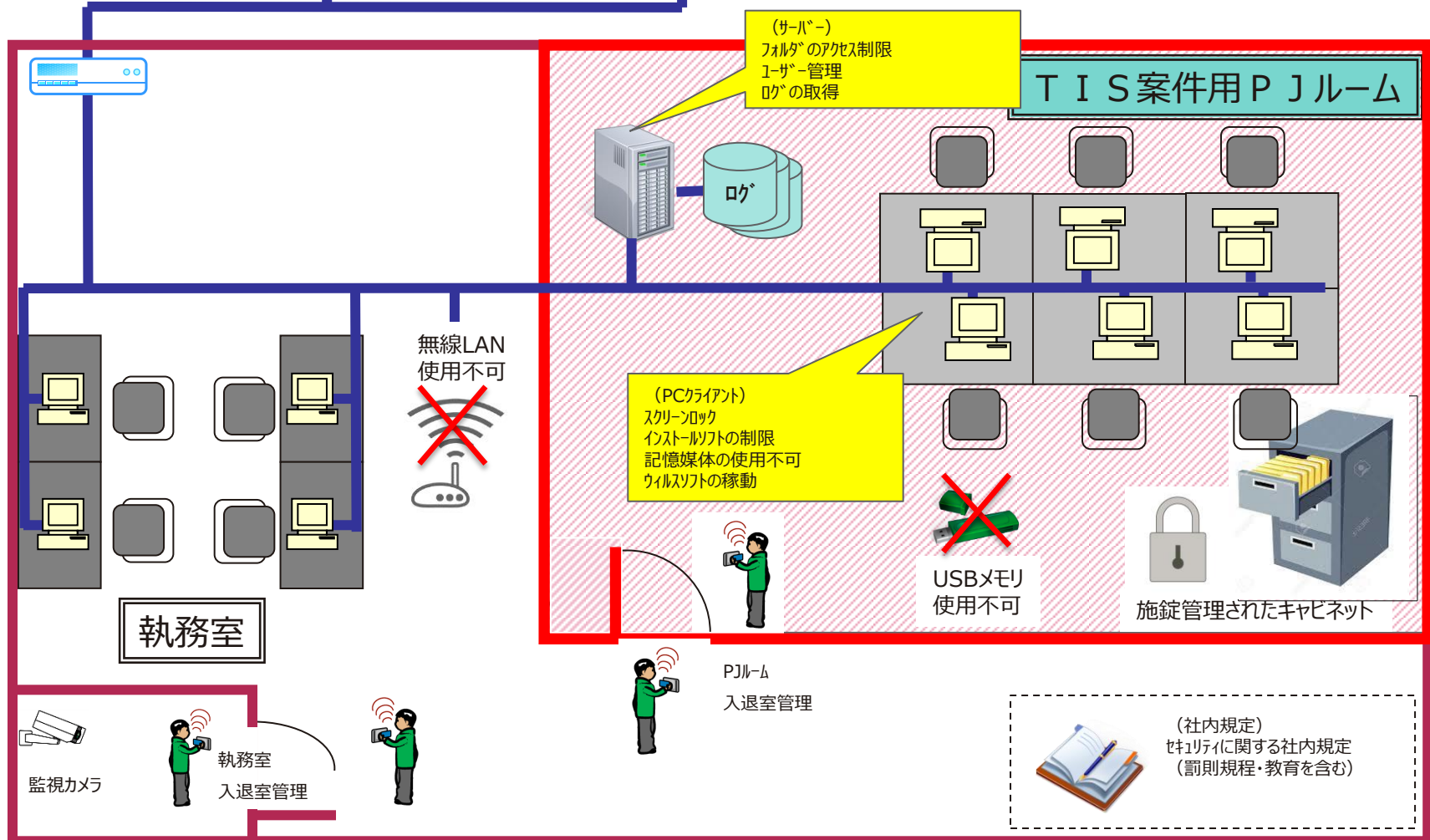
### 確認観点（例）



(インターネット)  
特定サイトへの  
接続制限  
(SNS・掲示板等)



(メール)  
利用者が限定された  
メールシステム  
(Webメール禁止)



## 【ご参考】確認観点

### 開発環境（主なNG例）

#### ①退室管理ができていない

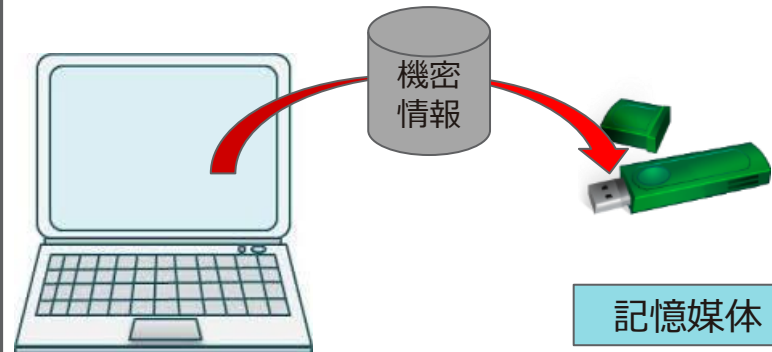


入室記録



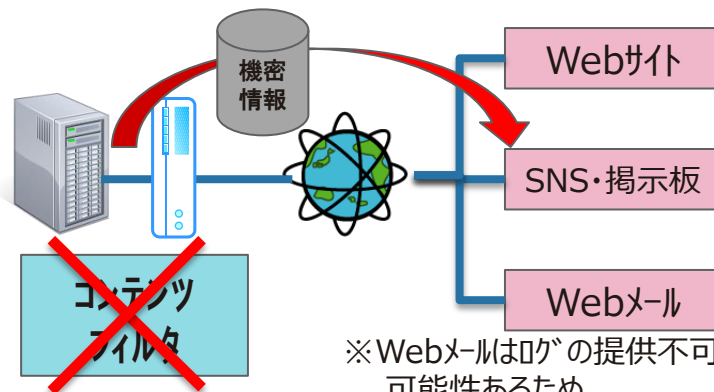
退室記録

#### ②記憶媒体が使用可能



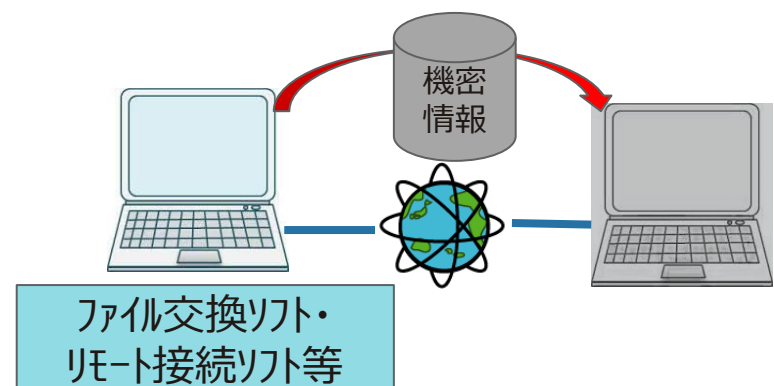
記憶媒体

#### ③Web接続にコンテンツフィルタなし



※Webメールはログの提供不可の可能性あるため

#### ④PtoPソフト等のインストール制限なし



ファイル交換ソフト・  
リモート接続ソフト等

## 【ご参考】確認観点

別紙 1：機密情報取扱委託先の安全管理措置に関する確認書（PJ指定事業所用）＜全88項目＞

### ■ P J 指定事業所の確認の観点（1 / 3）

	確認項目（大分類）	主な確認ポイント	備考
1	会社の管理監督方針	IS管理者の設置 社内規定・罰則規定・教育	
2	執務室への入退館・施錠管理	入退室者の識別・施錠管理	海外： PJルーム必須
3	社内システムの制限	インストールソフトウェア制限 ログインログアウトの履歴保持 ワイヤレスネットワークの禁止	
4	PCクライアントへの制限	スクリーンロック・脆弱性対策 記憶媒体の書出し制限 パスワード制限	
5	メール利用の制限	送信メールのセキュリティ対策	
6	インターネットへのアクセス制限	閲覧可能サイトの制限 Webメールの禁止	

## 【ご参考】確認観点

別紙 1：機密情報取扱委託先の安全管理措置に関する確認書（PJ指定事業所用）＜全88項目＞

### ■ P J 指定事業所の確認の観点（2 / 3）

	確認項目（大分類）	主な確認ポイント	備考
7	情報資産の持出し・持込制限	PCの持出し・持込制限 記憶媒体の持出し・持込制限	
8	外部からの進入防止処置	ファイアウォールの設定 パッチの適用 Webサイトのセキュリティ監査	
9	ウイルス対策	クライアントへの対処 パケットへの対処 セキュリティホールへの対処	
10	ファイルへのアクセス権限管理	アクセス権の設定 ログの取得	
11	システム管理者のアクセス権限管理	権限付与の限定 パスワード制限 ログの取得	



## 【ご参考】確認観点

別紙 1：機密情報取扱委託先の安全管理措置に関する確認書（PJ指定事業所用）＜全88項目＞

### ■ P J 指定事業所の確認の観点（3 / 3）

	確認項目（大分類）	主な確認ポイント	備考
12	アクセスログ	Webサイトへのアクセスログ メールログ	
13	貸与物の管理	貸与物の一覧管理 貸与終了時の廃棄	
14	P J 終了時の廃棄	記憶媒体の消去・廃棄 サーバーのデータ消去 クライアントPCのデータ消去 メール・印刷物の廃棄	
15	再委託先からの接続制限	社内ネットワークへのアクセス制限	
16	セキュリティインシデントに対する対処	報告・体制	

Ⅲ．持ち帰り開発期間中に実施いただきたい事項

持 6

持帰り委託開始時と同様の運用・環境で開発が実施されていることを自主点検にてご確認、結果のご報告をお願いいたします。

◎自主点検サイクル：月次                      ◎確認項目：点検票 ※ 1

◎ご報告先：当社 P J 担当者

※ 1：機密情報取扱委託先の安全管理措置に関する確認書（PJ指定事業所用）

尚、持帰り委託期間中にインシデント・重大なルール違反があった場合は、「 P J 指定事業所」を取消す事もあります。

IV. 持ち帰り開発終了時に実施いただきたい事項

持 6

持帰り開発期間終了後、当社からの貸与物の返却、および機密情報の削除を実施し、結果を所定の書式 ※1を用いて、当社PJ担当者宛にご報告願います。

※1：（別紙2）「情報資産返却/廃棄報告書 兼 PJ終了点検報告書」

## V. インシデント発生時

持 6

持帰り開発時にセキュリティインシデントが発生した際は、  
速やかに当社PJ担当者宛にご報告をお願い致します。

パートナー様におかれましては、インシデント発生時のエスカレーションルートの事前確認と、原因究明のためのログ等をご提出頂けるための仕組みの準備をお願いします。

※ P J 終了後にセキュリティインシデントが発生した場合  
でも、同様に実施をお願いします。

<よくあるご質問>

持 7

	ご質問内容	回答	備考
1	<u>事務所が移転</u> した場合でも再度認定が必要ですか？	<u>再度認定が必要</u> です。その際は早急に当社PJ担当者にご連絡願います。	
2	<u>同一業務で繰返し発注</u> される案件でも再度認定が必要ですか？	当社からお渡しする機密情報の種類・内容が同一で、パートナー様事業所の規定・環境に変更なければ、案件毎の認定は不要です。	但し、 <u>1年毎に再認定</u> が必要です。
3	持帰り開発の <u>PJが決まっていない場合</u> でも、事前点検は可能ですか？	PJ毎にセキュリティ要件・環境が異なるため、 <u>正式な点検・認定はできません。</u>	
4	<u>自社所有のパッケージ改修案件</u> でも認定が必要ですか？	パートナー様が所有しているパッケージ等でも、 <u>当社から機密情報をお渡しする案件については認定が必要</u> となります。事前に当社PJ担当者にご相談下さい。	

ご清聴ありがとうございました

---



**TIS**

TIS INTEC Group

| Go Beyond