

# セキュアオフィス診断シート

FAX 055-272-9915

株式会社文祥堂オフィスファシリティーズ

貴社名

ご担当名

電話番号

ご回答日 平成 年 月 日

この「セキュアオフィス診断シート」は、お客様がセキュリティ対策について現状把握をしていただくために作成されたアンケートです。全部で25の設問をご用意いたしました。各設問に対して4つの選択肢の中から該当されると思われる選択肢をお選びください。ご回答頂いた内容は最適なセキュアオフィスをご提案するために使用させていただきます。それ以外の用途で使用することはございません。

## 1 個人情報保護法がどのような法律か理解していますか？

- 1) 全く理解していない 2) なんとなく理解している 3) ほとんど理解できている 4) 第三者に説明できる程度理解している

## 2 セキュリティについて問題点をチェックしたことがありますか？

- 1) 特になし 2) 一度チェックしたことがあるがほとんど活かされていない 3) 何度かチェックしたことがあるがあまり活かされていない 4) 定期的にチェックして対策の改善に役立てている

## 3 セキュリティについてルールや規定はありますか？

- 1) 特になし 2) あるがほとんど認知されていない 3) 一部の社員には認知されている 4) 全社員に認知されている

## 4 Pマーク(またはISMS)取得のために社内体制は整備されていますか？

- 1) 特にしていない 2) セキュリティ対策本部を設置したが現時点ではPマーク(またはISMS)取得は考えていない 3) Pマーク(またはISMS)取得のためにコンサルを受けている 4) Pマーク(またはISMS)は取得済み

## 5 セキュリティへの取組みを社内・社外へどのようにアピールしていますか？

- 1) 特にしていない 2) 社内に対しては掲示物などでアピールしている 3) 社外に対しても販促物を用いてPRしている 4) 社外に対しても販促物やWEBなどあらゆるツールを活用してPRしている

## 社員に対する教育は実施していますか？

- 1) 実施する予定はない 2) 実施する予定はあるがまだ実施していない 3) 一部の社員に対しては実施した 4) 全社員に対して実施した

## 7 オフィスレイアウトはセキュリティ視点から設計されていますか？

- 1) 特になし 2) ある程度考慮しているが明確なルールはない 3) セキュリティ視点から設計されているがあまり認知されていない 4) セキュリティ視点から設計されていて全社的に認知されている

## 8 外来者が自由に社内に入ることができますか？

- 1) 誰でも自由に入れる 2) 受付でサインをすれば自由に入れる。 3) 会議室などの共有スペースには自由に入れるが執務スペースには入れない 4) IDカードにより入退室管理されていて社員が付き添わないと社内に入ることはいかならない

## 9 サーバルームへの入退室はどのように管理していますか？

- 1) 誰でも自由に入れる 2) 施錠されているが鍵は自由に持ち出せる 3) 施錠されていて特定の管理者によって鍵管理されている 4) 入退室管理システムを導入していてログ管理されている

## 10 収納家具の鍵はどのように管理していますか？

- 1) 特に管理していない 2) 個々に担当者が管理している 3) 部門ごとに一定のルール化され、管理されている 4) 管理部門により全社的にルール化され、一括管理されている

## 11 コピー機の使用についてどのように管理していますか？

- 1) 特にルールはない 2) 書類が放置されないように何らかの対策をしている 3) 一部の部門ではIDカードにより出力規制がかけられている 4) 全社的にIDカードにより出力規制がかけられている

## 12 会議の時、資料はどのようにしていますか？

- 1) 人数分は紙ベースで用意する 2) 人数分は紙で用意するが必ず両面印刷にする 3) 人数分より少ない部数もしくはレジュメのみ紙で用意する 4) 紙は最小限にしてプロジェクターを使う

## 13 退社時、個人の書類はどのように管理していますか？

- 1) 机の上に置いたまま 2) 収納家具にしまいが施錠はしていない 3) 部門によっては収納家具にしまいが施錠している 4) 全社的に収納家具にしまいが施錠している

## 14 重要書類はどのように保存・管理していますか？

- 1) 各部門で自由に保存・管理している 2) 各部門がそれぞれ特定のところに保存・管理している 3) 特定の管理部門によって保存管理されている 4) 書類によっては法廷年限、重要度に応じて外部に委託している

## 15 共有書類はどこに収納・管理しているか分かりますか？

- 1) 共有資料の担当者が誰だか分からない 2) 各担当者に聞けば分かる 3) 一部の共有資料は収納場所が共有化されている 4) 収納場所が全社的に共有化されている

## 16 個人の書類を廃棄する時、どのようにしていますか？

- 1) 特にルールはない 2) 重要書類はシュレッダーにかけ、それ以外は古紙回収している 3) 重要書類は溶解・焼却廃棄し、それ以外は古紙回収している 4) 重要書類は溶解・焼却廃棄し、それ以外はセキュリティ対応済みの古紙回収業者に委託している

## 17 離席時、PCが盗難されないような対策はしていますか？

- 1) 特にしていない 2) 個々にロックキットなどにより固定している 3) 一部の部門ではロックキットなどによる固定が義務づけられている 4) 全社的にロックキットなどによる固定が義務づけられている

## 18 退社時、ノートPCはどのように管理していますか？

- 1) 特にルールはない 2) 個々に収納家具にしまいが施錠はしていない 3) 個々に収納家具にしまいが施錠している 4) ルールの下、特定の収納家具にしまいが施錠して一括管理されている

## 19 ノートPCを社外へ持ち出す時はどのようにしていますか？

- 1) 使用者は自由に持ち出せる 2) 一部の使用者は自由に持ち出せる 3) 上司承認があれば持ち出せる 4) 原則持出禁止だが上司承認と管理者承認があれば持ち出せる

## 20 離席時、PCへのアクセスされないような対策はしていますか？

- 1) 特にしていない 2) パスワード付きのスクリーンセーバーを起動させる 3) USBキーなどにより本人以外が操作できない状態にする 4) IDカードがないと起動できない状態にする

## 21 データの書き出しについてはどのようにしていますか？

- 1) 個々が自由に書き出せる 2) 上司承認があれば自由に書き出せる 3) 誓約書を記入した上で書き出している 4) 誓約書を記入した上でパスワード付きのCD-Rに書き出している

## 22 メディアの廃棄はどのようにされていますか？

- 1) 特にルールはない 2) 傷をつけて不燃ゴミとして廃棄している 3) 一部の部門ではメディアシュレッダーが導入されている 4) 全社的にメディアシュレッダーが導入されている

## 23 外部へデータを送信する時にどのような対策をしていますか？

- 1) 特にしていない 2) 個人の判断でSSLなどの暗号化を行っている 3) 一部の部門ではSSLなどの暗号化を行っている 4) 全社的にSSLなどの暗号化を義務付けている

## 24 コンピューターウイルスに対する対策を行っていますか？

- 1) 特に行っていない 2) 個人の判断で対策ソフトを利用している 3) 一部の部門では対策ソフトを導入している 4) 全社的に対策ソフトを導入して利用を義務付けている

## 25 ファイアウォールを利用していますか？

- 1) 利用していない 2) 利用しているが特にルールや基準はない 3) 利用していて、通過する通信に対してルールや基準が設定されている 4) 不正アクセスがないか組織的に管理されている