

平成 17 年度 秋期

情報セキュリティアドミニストレータ 午後Ⅱ 問題

注意事項

1. 試験開始の合図があるまで、問題冊子を開いて中を見てはいけません。
2. この注意事項は、問題冊子の裏表紙にも続きます。問題冊子を裏返して必ず読んでください。
3. 答案用紙への受験番号などの記入は、試験開始の合図があってから始めてください。
4. 試験時間は、次の表のとおりです。

試験時間	14:10 ～ 15:40 (1 時間 30 分)
------	---------------------------

途中で退出する場合には、手を挙げて監督員に合図し、答案用紙が回収されてから静かに退出してください。

退出可能時間	14:50 ～ 15:30
--------	---------------

5. 問題は、次の表に従って解答してください。

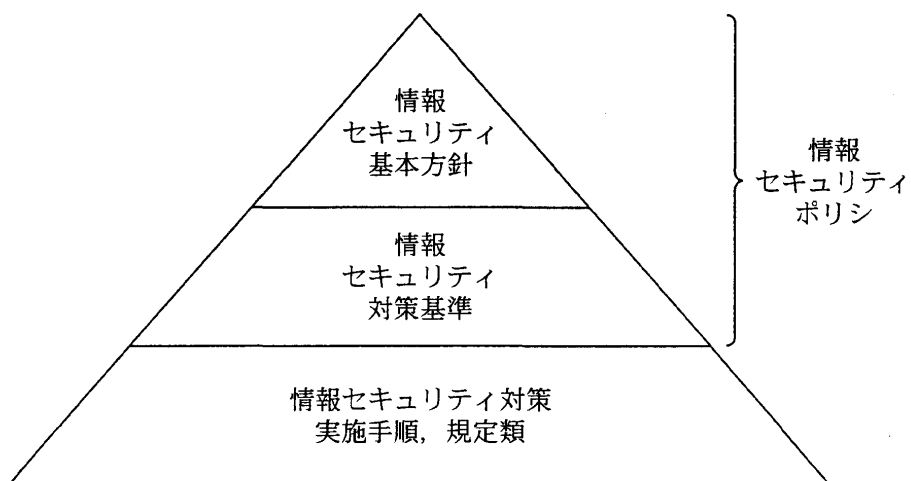
問題番号	問 1，問 2
選択方法	1 問選択

6. 問題に関する質問にはお答えできません。文意どおり解釈してください。
7. 問題冊子の余白などは、適宜利用して構いません。
8. 電卓は、使用できません。

注意事項は問題冊子の裏表紙に続きます。
こちら側から裏返して、必ず読んでください。

〔情報セキュリティポリシーの位置付け〕

情報セキュリティポリシーの位置付けは、次のとおりとする。



問1 電子文書の保存に関する次の記述を読んで、設問1～5に答えよ。

J社は、従業員600名の中堅製造業者である。最近の環境保護意識の高まりを背景に、これまで蓄積してきた技術を生かして、産業分野や環境分野に分析機器を提供している。研究所が隣接している本社は東京にあり、近県に生産拠点をもつが、商品はすべて販売代理店経由で販売している。

〔文書の保存と管理の概要〕

J社では、図1に示すように、電子データ交換（EDI）システム、営業システム、購買システム、経理システム、電子帳票システム及び電子文書管理システムからなる、業務系システムを運用しており、在庫照会から会計処理までの一連の業務を電子データで扱えるようにしている。法令で保存が義務付けられている経理帳簿のうち、電子データになっているものは、電子帳票システムによって光記録媒体に書き込み、必要ときにはいつでも読み出せるように経理部門のオフィスに保存している。また、電子データになっていない、部材取引の契約書や領収書などは、紙のまま保存している。

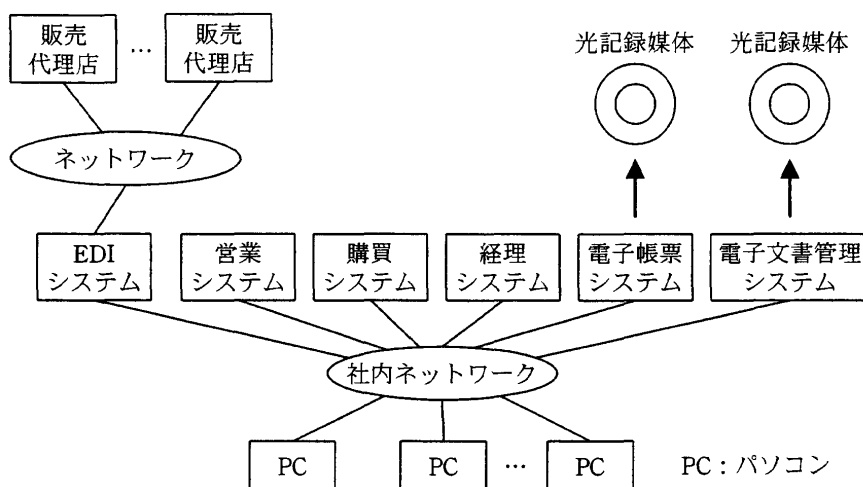


図1 業務系システムの構成

一方、設計書や図面などの技術文書はすべて電子データになっており、独自技術の機密保持、権利保護及び製造物責任法（PL法）への対応を考慮し、長期の参照を想定した管理を行っている。昨年には、この分野で定評のある、K社の電子文書管理シ

システムを導入した。このシステムは、文書管理台帳機能（属性情報）と文書保管機能（本体情報）をもち、登録文書を管理、保存することができる。文書内容の更新や書式変換は、このシステムの支援対象外である。

表1に文書の分類と保存方法を、表2に文書保存期間を示す。

表 1 文書の分類と保存方法

状態・保存 文書	作成又は 入手時の状態	保存方法	備考
経理帳簿	紙	紙で保存	今後、電子データ化を検討
	電子データ ⁽¹⁾	光記録媒体で保存	必要に応じて印刷
技術文書	電子データ ⁽²⁾	光記録媒体で保存	すべて電子データ化済。必要に応じて印刷
その他	紙	紙で保存	—
	電子データ	光記録媒体で保存	必要に応じて印刷

注 ⁽¹⁾ 以下、電子帳簿という。

⁽²⁾ 以下、電子技術文書という。

表 2 文書保存期間

保存期間	文書		
	経理帳簿	技術文書	その他
永久	—	設計書、図面、特許関係書類	定款、株主名簿、社報
10年	商業帳簿	—	重要会議議事録、事業計画
7年	ひょう 取引帳簿、証憑（領収書、契約書、請求書など）、貸金台帳	—	—
5年	—	—	健康診断個人票
4年	—	—	雇用保険関係書類
⋮	⋮	⋮	⋮

〔経理帳簿の電子データ化〕

今のところ、取引先から受け取った領収書など、取引の内容を明らかにする証憑のうち、原本が紙の証憑は、電子帳票システムを使って管理している。PCから所定項目を入力すると、証憑管理番号が自動付与された証憑添付台紙が出力印字される。この台紙に領収書などの証憑を貼^{ちょう}付して、上司の承認を得た後、経理部門に回付する。

経理部門が証憑管理番号を入力して、消込みを行う。

次は、情報セキュリティアドミニストレータであるY主任と、上司のX部長の、電子データによる証憑の保存に関する会話である。

X部長：今年から、いわゆる a（民間業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律、及び民間業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律）が施行され、また、改正された電子帳簿保存法も施行され、原本が紙の国税関係帳簿についても、一定の要件の下で、スキャナを使用して作成したデータによって保存（以下、スキャナ保存という）が可能になったようだね。

Y主任：はい。取引先から受け取った、3万円未満の契約書や領収書などの証憑は、スキャナ保存が可能になりました。財務省令によると、事務処理規程に従った受領後の速やかな入力や、帳簿間の相互関連性が分かるようにしておくことに加え、システム要件として、8ドット/mm以上の解像度かつ256階調以上のカラー画像によるスキャニング、解像度と階調及び文書の大きさに関する情報の保存、入力者又は b の電子署名を行うこと、認定された機関が発行するタイムスタンプの付与、及び①記録事項の訂正・削除を行う場合の考慮事項に関する規程があります。そのほか、カラーディスプレイやカラープリンタの備付け、検索機能の確保、システム関係書類の備付けなど、いわゆる可視性を確保するための要件があります。

X部長：なるほど。これまでの電子帳簿の保存管理規程（図2）との関係はどうなっているのか。

Y主任：スキャナを使用して作成した後は、従来の電子帳簿の保存管理の考え方と同じです。

X部長：分かった。それでは、いつからスキャナ保存に切り替えるかは、経理部門と調整し、費用対効果を見極めて判断することにしよう。

1. 保存
電子帳簿は、月次処理の後、所定の光記録媒体に保存すること
2. 検索
別に定める項目をキーとして、電子帳簿を容易に検索できる環境を提供すること
3. 表示
必要に応じて、電子帳簿を速やかに、整然と、かつ明りょうに表示できる環境を提供すること
4. 訂正・削除
訂正・削除の事実と内容を確認できる環境を提供すること
5. 帳簿間の関連性の確保
電子帳簿間の相互関連性を確認できる情報を記録すること
6. 電子データ交換
単価などのマスタ情報を取引情報に含めて出力すること
暗号化された情報や圧縮された情報は、変換後又は変換前の情報を保存すること
7. システム関連文書の備付け
(省略)
(以下、省略)

図2 電子帳簿の保存管理規程

〔記録媒体による保存の問題点〕

ある日、光記録媒体に書き込んであった電子帳簿の読出しができないという問題が発生した。何台か別の装置で読出しを試したところ、何とか読み出すことができ、事なきを得た。Y主任は、X部長にこの状況を報告した後、原因究明に取り組んだ。その結果、直接の原因は、長期保存に適した光記録媒体に保存していなかったことにあるが、保存場所にも問題があることが分かった。

X部長は、今回の事故の教訓を生かして、電子帳簿だけでなく電子技術文書なども含めた電子データの記録媒体について取扱規程を作成するよう、Y主任に検討を指示した。1週間後、Y主任は、記録媒体の取扱規程に盛り込むべき事項の案（図3）を、X部長に提出した。

X部長：CDなどの光記録媒体といえども、製品の選択や保存場所などの環境を考慮しないと、今回のような事故が起こるのではないかな。

Y主任：はい。保存を目的とする場合は、製品の仕様に適合した環境での書込み、保存に加え、書込み後の読出しチェックが必要でした。

X部長：製品の仕様に適合した環境とは、具体的にどのようなものなんだ。

Y主任：CDなどの光記録媒体の期待寿命は約30年といわれていますが、このときの

c は、温度が10～25℃、湿度が40～60%となっています。湿度

が60%を超えると、カビが発生して劣化することがあります。

X 部長：オフィス内だと温度はともかく、湿度を常にこの範囲に保つのは難しいな。

空調設備が整っているサーバ室で保存することにしよう。

Y 主任：分かりました、関係者に周知します。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 書込み、読出し、保存に関して信頼できる記録媒体を使用し、正副1組を作成する。(2) 製品の仕様に適合した環境で、書込み、読出し、保存を行う。(3) 記録媒体に書込み後、直ちに読出しチェックを行う。(4) 保存中の記録媒体は、定期的に読出しチェックを行う。 |
|--|

図 3 記録媒体の取扱規程に盛り込むべき事項の案

〔電子技術文書の管理強化〕

X 部長は、セキュリティの観点から、電子技術文書の管理強化の必要性を認識している。その一つは、訴訟対策としての、証拠確保のための適切なタイムスタンプの導入である。タイムスタンプは、その文書が確かにその時点に存在したという存在証明と、それ以降改ざんされていないという非改ざん証明を可能にする。

X 部長は、まず、P 社のタイムスタンプサービスを利用して、電子文書管理システムで管理している電子技術文書にタイムスタンプを付与したいと考え、Y 主任に調査を命じた。図4は、Y 主任が調査したP 社のタイムスタンプサービスの概要である。

1. タイムスタンプトークンの発行
 - (1) タイムスタンプトークンの要求者は、電子データのハッシュ値をタイムスタンプ機関（以下、TSAという）に送付する。
 - (2) TSAは、タイムスタンプトークンを生成して、要求者に返す。備考：タイムスタンプトークンとは、タイムスタンプの要求者から受け取った電子データのハッシュ値に時刻情報を連結し、そのタイムスタンプが確かにTSAが発行したものであることを証明するために、電子署名を付与した時刻証明情報のことである。
2. タイムスタンプトークンの検証
タイムスタンプトークンの検証は、次の手順で行う。
 - (1) 電子データのハッシュ値と、タイムスタンプトークンに含まれるハッシュ値を比較し、改ざんされていないことを確認する。
 - (2) タイムスタンプトークンに含まれている公開かぎ証明書を利用して、タイムスタンプトークンが改ざんされていないことを確認する。
 - (3) タイムスタンプトークンに含まれている公開かぎ証明書の検証を行い、公開かぎ証明書が有効であることを確認する。
3. アーカイブ
 - (1) TSAは、発行したタイムスタンプトークンのコピーを10年間保存し、要求に応じてタイムスタンプトークンの発行を証明する。（省略）
4. 公開かぎ証明書と秘密かぎの有効期間
 - (1) タイムスタンプトークンに含まれている公開かぎ証明書の有効期間は、6年とする。
 - (2) タイムスタンプトークン発行時の秘密かぎの有効期間は、公開かぎ証明書の有効期間が満了する日の5年前とする。
5. 免責事項
（省略）

図4 P社のタイムスタンプサービスの概要（抜粋）

もう一つの管理強化は、日々作成される電子技術文書の長期保存である。OSやアプリケーションの度重なるバージョンアップで、互換性が失われてしまう場合があることから、保存している電子技術文書ファイルを将来読み出せるという保証はない。

X部長：ところで、電子技術文書だが、将来のシステムで電子技術文書ファイルを読み出せないと、記録媒体の劣化問題が解決しても、証拠としての効力がないのではないか。紙の文書なら、長期保存は我々の管理の問題だが、電子データによる保存の場合は、我々だけで解決できないからな。

Y主任：おっしゃるとおりです。将来の互換性については、だれも確約できません。リスクを少しでも軽減するには、書式の仕様が公開されていることと、固有の機器の特性や機能に依存していないことが重要です。その機器がなくなると再現できないような仕様ではリスクは軽減できません。そうすると、現在、

電子化文書の国内標準でも採用されている d や TIFF などの書式が、候補になると思います。

X 部長：なるほど。我が社の文書も、最初から長期保存が必要だと分かっているものについては、電子文書を登録する段階で、それらの書式にしておけば、将来、読めなくなるというリスクは減るわけだ。

Y 主任：はい。これからの電子文書は長期保存可能な書式にすべきだと思います。

X 部長：ところで、現在、社内に保存されている、各種ツールで作成された電子技術文書はどうすればいいのだろうか。電子技術文書は年々増加しているし、将来読めなくなるかもしれないリスクを負って、何もせずに放っておくわけにはいかないが、今更、マイクロフィルムに逆戻りはできないしな。

Y 主任：電子文書を長期にわたって読出し可能にする方法として、表3に示す方法が考えられます。2番目のエミュレータとは、ハードウェア環境を模擬するソフトウェアのことです。実際のハードウェアは、将来その時点で入手できるものを使うことになります。

表3 長期にわたって電子文書の読出しを可能にする方法とその問題点

項番	方法	問題点
1	現在のハードウェア、OS 及びアプリケーション一式を長期保存する。	e （したがって、自社でコントロールできない）。
2	OS 及びアプリケーションを、エミュレータ上で動作させる。	f （したがって、自社でコントロールできない）。
3	文書の書式を変換する。	書式変換前の文書の電子署名は、書式変換後の文書の電子署名として引き継げない。
4	動作環境に合わせて、アプリケーションを継続的にバージョンアップする。	同一のアプリケーションが、将来にわたって提供され続ける保証はない（したがって、自社でコントロールできない）。

X 部長：ふむ。ところで，我が社にとってはどの方法が適切なのか。

Y 主任：想定されるリスクを排除するには，文書取扱いのプロセスが，我が社のコントロール下にある必要があります。したがって，我が社では，法令で定められているものを除き，3 番目の“書式を変換する方法”を選択すべきだと思います。1，2，4 番目の方法はいずれも，我が社ではコントロールできません。もちろん，②電子技術文書の管理プロセスを見直すことが前提です。

X 部長：分かった。それでは，電子技術文書の管理プロセスを見直して，長期保存に備えることにしよう。早速だが，検討してほしい。

1. 目的

本規程は，当社の電子技術文書の取扱手順を定め，管理を確実にすることを目的とする。

2. 適用範囲

本規程は，文書の作成から廃棄までの業務手順（ワークフロー）及びその管理に適用する。

3. 文書の作成及び査閲

文書の作成及び査閲は，文書の承認者によって指名された者が行う。査閲者は，その内容の適切性を査閲する。

4. 文書の承認

文書の承認者は，当該文書の機密区分の適切性，内容の妥当性，及び発行日付を確認し，文書の承認を行う。

5. 文書の保存

(1) 文書管理担当者は，電子文書管理システム内の文書管理台帳によって文書名，文書番号，版数などを管理し，文書にも文書番号，版数を記入する。

(2) 文書管理担当者は，文書のハッシュ値を記録する方法によって真正性を確保する。

(3) 文書管理責任者は，登録内容を確認して，承認を行う。

6. 文書の参照

文書管理責任者は，文書管理規程に従ってアクセス制御を行う。

7. 文書の書式変換

(1) 文書管理担当者は，文書管理責任者の指示の下に，まず，g。次に，長期保存可能な書式への変換を行い，文書が正しく変換されたことを確認する。最後に h。

(2) 文書管理責任者は，処置内容を確認して，承認を行う。

(以下，省略)

注 今回の見直しで，“7. 文書の書式変換”を追加した。

図 5 電子技術文書取扱規程

その後、Y 主任から、電子技術文書管理プロセスの一部見直し案が報告された。その結果、J 社の電子技術文書取扱規程は図 5 のように更新され、長期保存を考慮した電子技術文書のライフサイクル管理が始まった。同時に、ワークフローの承認操作におけるタイムスタンプの付与に向けて、Y 主任をリーダーとした技術検討チームが発足した。

設問 1 本文中の [a] ～ [d] に入れる適切な字句を、[a] ,
[c] , [d] はそれぞれ 5 字以内、[b] は 8 字以内で答えよ。

設問 2 本文中の下線①の、記録事項の訂正・削除を行う場合の考慮事項とは何か。2 項目挙げ、それぞれ 25 字以内で述べよ。

設問 3 保存電子データを長期にわたって利用するためには、図 3 の記録媒体の取扱規程案だけでは不十分である。盗難や災害への備えのほかに、更にどのような記録媒体取扱措置が必要となるか。50 字以内で述べよ。

設問 4 電子文書の長期保存に関して、(1)、(2)に答えよ。

(1) 表 3 中の [e] , [f] に入れる適切な文章を、[e] は 20 字以内、[f] は 30 字以内で述べよ。

(2) 本文中の下線②の、電子技術文書の管理プロセスの見直し結果を、図 5 の電子技術文書取扱規程に反映するには、[g] と [h] にどのような文章を入れればよいか。それぞれ 35 字以内で述べよ。

設問 5 J 社の電子帳簿や電子技術文書に、P 社のタイムスタンプサービスを利用することを前提として、(1)、(2)に答えよ。

(1) 公開かぎ証明書の有効期間が過ぎた後でも、領収書の保存期間内であれば、領収書に付与されたタイムスタンプを確認できる。どのような方法で確認すればよいか。50 字以内で述べよ。

(2) 設計書に付与されたタイムスタンプを、必要なときにいつでも検証可能にするには、どのような条件で、どのような処置を施すことが必要か。ルート証明書はいつでも入手できるものと仮定して、80 字以内で述べよ。

問2 お客様データベースの構築に関する次の記述を読んで、設問1～5に答えよ。

A社は、従業員数が100名ほどの企業で、鉄道沿線を中心に、都市部のベッドタウンで十数店の花屋を営んでいる。各店では、店頭での対面販売のほかに、来店による直接申込み又は常連客からの電話やファックスの申込みによって、贈答品の配送サービスを行っている。

しかし、近ごろでは、いわゆるインターネット店舗や大規模店舗などの参入で、売上の不振に苦慮している。

このような状況下で、2005年10月1日に会社設立10周年を迎えるA社は、近隣の顧客を確保し、売上増加を目指すために、設立記念日の前後1か月間にわたって、設立10周年記念キャンペーン（以下、設立キャンペーンという）を展開することにした。

A社は、お客様の個人情報を必要としない対面販売が主体であったことから、お客様の個人情報を検索できるような体系的なデータベースを構築していなかった。そこで、設立キャンペーンでは、将来A社が実施する各種イベントの案内を送付するため、これまで保有していなかったお客様データベースの構築を目指し、設立記念プレゼントの応募受付を通じて、個人情報を広く収集することにした。

図1は、2005年5月の時点でA社が想定した、設立キャンペーンの進め方である。

1. 設立記念プレゼントの応募用に、専用の応募はがきを用意する。
2. 応募はがきは、A社各店の店頭で、申込要領を記載したパンフレットと一緒に配布するとともに、各店の近隣の住宅地などを対象に、新聞の折込広告として広く配布する。
3. 設立記念プレゼント応募者は、店頭又は折込広告で応募はがきを入手する。
4. 設立記念プレゼント応募者は、応募はがきに、住所、氏名、年齢、性別、職業、A社の商品に対する印象、希望するプレゼント名を記入し、投かんする。ただし、応募できるのは1人当たり1回とする。

図1 設立キャンペーンの進め方

設立キャンペーンの実施に向けて、営業課のB課長と課内のC主任とD君を加えた3名が、広報を担当するチーム（以下、広報チームという）を組むことになった。

広報チームは、設立キャンペーンの進め方を詳しく検討するために、早速打合せを行った。打合せの内容は、キャッチコピー、設立記念プレゼント、宣伝活動のタイミ

ングなど、多岐にわたったが、中でも設立記念プレゼント応募者の個人情報の取扱いについては、慎重を期すべき事項として、更に検討を重ねた。

次は、個人情報の取扱いに関する、B課長とC主任の会話である。

C主任：今年の春に、個人情報の保護に関する法律（以下、保護法という）が全面的に施行されました。保護法の施行によって、過去6か月間に一定規模の個人情報を取り扱ったことのある企業などには、a としての義務が課せられることになりました。

B課長：個人情報を取得したり、利用したりする際には、保護法に定められた義務を履行しなければならないということだな。

C主任：はい。保護法が全面的に施行されたことに伴い、適正な手続を踏まずに個人情報を取得したり、利用したりすることは禁止されました。当社も保護法で定義されている a に該当するので、この法律を守るための方策を検討する必要があります。

B課長：なるほど。具体的には、どこから手を付ければよいのだろうか。

C主任：私の学生時代の同級生で、今は大手通信販売事業者のE社で情報セキュリティアドミニストレータの仕事をしているF君に聞いた話ですが、個人情報を取得する場合には、その対象者、例えば、お買い上げいただいたお客様に、何らかの方法であらかじめ伝えなくてはならない事項（以下、通知・公表事項という）があるとのことでした。

B課長：どのような事項なのか。何を伝えなくてはならないのだろうか。

C主任：E社の通知・公表事項の策定担当者の一人であったF君によれば、必要な通知・公表事項は、保護法を読めば分かるということでした。既に、E社の通知・公表事項の一部が同社のWebページに掲載されていますので、まずは、それらと保護法の条文を基に、当社の通知・公表事項を検討してみます。

B課長：よろしく頼む。では、検討が一通り済んだ段階で、もう一度打合せをすることにしよう。

C主任：はい、分かりました。関連する文献もたくさん出版されていますので、それらも参考にして検討しようと思います。

〔A社Web掲載事項の案の策定〕

C主任は、保護法の条文とE社のWebページに掲載されている通知・公表事項の一部を基にして、A社のWebページに掲載すべき事項（以下、A社Web掲載事項という）の案を、図2のように作成した。

個人情報の取扱いについて	
2005年8月31日	
A社	
当社は、個人情報の保護に関する法律に基づき、次の事項を公表致します。	
(1) 取得する個人情報の	b
当社が取得する個人情報は、次の b の範囲内で利用致します。ただし、法令に基づく場合を除きます。	
・お取引内容の確認と記録のため	
・ c	
(省略)	
(2) 第三者への提供について	
お客様の同意が得られない限り、第三者に個人情報を提供することはありません。	
(3) 共同利用について	
当社では、個人情報を共同利用しません。	
(4) 保有個人データに係る	b
(省略)	
(5) 開示などの求め方と手数料について	
(省略)	
(6) 苦情相談の受付窓口について	
(省略)	
以 上	

図2 A社Web掲載事項の案

C主任が作成した図2のA社Web掲載事項の案を、広報チームの会議で出席者が1項目ずつ確認しながら、今回の設立キャンペーンで注意すべき事項について検討した。

その結果、保護法を遵守するためには、図2のA社Web掲載事項に記載する・しないにかかわらず、更に、個人情報を記入してもらう応募はがきにも記載すべき事項のあることが分かった。そこで、B課長は、応募はがきに記載すべき事項の整理をC主任に指示するとともに、図3に示す応募はがきの印刷準備を進めた。

<u>A社設立10周年記念キャンペーン 応募はがき</u>	
住所：	
氏名：	
(省略)	
ご記入いただいた個人情報は、次の目的に利用させていただきます。	
ア	

図3 応募はがき（個人情報の記入面）

〔設立キャンペーンの準備〕

設立キャンペーンの開始に当たって、B課長は、応募はがき及び記載された個人情報に関する基本的な取扱方法を、図4のように整理した。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 応募はがきは、すべてA社の本店で受け付ける。(2) 受け付けた応募はがきに記載されている個人情報のデータ入力（電子化）業務と、当選者へのプレゼント発送業務は、情報処理会社に委託する。(3) 受け付けた応募はがきは、受付期間終了後に一括して情報処理会社に送付する。(4) A社は、入力した個人情報（以下、個人データという）だけ情報処理会社から受け取ることにし、応募はがきは情報処理会社の責任において廃棄する。(5) 業務を委託する情報処理会社は、複数の候補の中から、A社の委託先選定基準に基づいて評価し、1社を選定する。(6) 選定した情報処理会社とは、A社が取得した個人情報の機密保持のために、その取扱いに関して、必要な契約を締結する。 <p>(以下、省略)</p> |
|--|

図4 応募はがき及び記載された個人情報に関する基本的な取扱方法

B課長は、図4の基本的な取扱方法に従って、委託先の候補を選定するよう、C主任に指示した。C主任は、様々な資料を調査した上で、“個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン”（以下、ガイドラインという）を参考にして、情報処理会社のG社を候補として選定した。

さらに、C主任は、選定した情報処理会社との間で交わす契約書を作成するために、契約書の骨子について検討した。図5は、契約書の骨子のうち、安全管理措置に関連する部分の抜粋である。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 委託者（A社）及び受託者（情報処理会社）の責任の明確化(2) 個人データの漏えい防止、盗用禁止に関する事項(3) 契約で定めていない加工、利用の禁止(4) 契約で定めていない複写、複製の禁止(5) 個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度(6) 契約内容が遵守されていることの確認(7) 契約内容が遵守されなかった場合の措置(8) セキュリティ事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項 |
|--|

図5 情報処理会社との契約書の骨子（抜粋）

広報チームでの打合せを経て、図5の情報処理会社との契約書の骨子が承認され、骨子を基に作成した契約書に従って、G社と契約を締結した上で、業務を委託した。

〔設立キャンペーンの実施〕

A社Web掲載事項の公表が済み、A社の設立記念日を1か月後に控えた2005年9月に、設立キャンペーンが開始された。A社各店の店頭や新聞の折込広告で配布した応募はがきは、設立記念プレゼントの内容が充実していたこともあって、順調な出足でA社に返送されてきた。

2か月間の受付期間を経て、設立記念プレゼントの応募は締め切られたが、その間に受け付けた応募はがきの総数は、優に5,000通を超える盛況振りであった。受付期間が過ぎ、C主任はB課長の指示の下に、設立キャンペーン期間中に受け付けた応募はがきをG社に送付して、データ入力の開始を指示した。

〔事故の発生と対応〕

G 社にデータ入力開始を指示してから数週間がたったある日、A 社に“記入済の A 社の応募はがきが、住宅地のごみ集積場に捨てられた封筒からはみ出した状態で大量に放置されている”という通報があった。

A 社では、緊急に広報チームを招集し、まず、C 主任が応募はがきの発見者を訪ねて状況を詳しく聞き出すとともに、D 君が現場のごみ集積場に急行し、応募はがきのできる限り回収するなどして、事実関係の把握と被害の拡大防止に努めた。

しかし、残念ながら、放置されたすべての応募はがきを回収できたかどうかの確認までには至らなかった。

また、B 課長は、データ入力業務を委託した G 社の担当者を A 社に呼び、事情の説明を求めた。担当者の説明によって、次のような経緯で事故が発生したことが分かった。

- ・ G 社の繁忙期であり、納期までにデータ入力作業を完了させるのに必要な人員の手配が G 社内だけでは間に合わず、仕方なく、以前にデータ入力を依頼したことのある取引先の H 社に、データ入力作業を依頼した。
- ・ H 社でも、直ちにデータ入力作業を開始したが、それでも間に合わず、H 社の従業員の I 氏がデータ入力作業を続行するために、応募はがきを自宅に持ち帰った。
- ・ I 氏がデータを入力している途中段階で、応募はがきの保管に不備があり、I 氏の家族がごみと間違えて廃棄してしまった。

事態の重大性を認識した A 社では、広報チームに、更に社長、常務とほかの役員を加えた緊急対応チームを編成し、事態の收拾に当たることにした。応募はがきに記載されている個人情報漏えいした可能性のある範囲を特定するため、緊急対応チームが調査したところ、I 氏以外に H 社から応募はがきを持ち出した従業員はいなかった。また、I 氏が持ち出した以外の残りの応募はがきはすべて、G 社又は H 社内で厳重に保管されているか、確実に廃棄され、廃棄記録も残されていた。

今回の事故に関する影響範囲の調査が一通り終了し、併せて直接的な原因も判明したことから、A 社では、対外的な情報提供として、所管官庁への報告のほか、マスコミ、Web 及び店頭での掲示などを通じて、迅速に一般に公表した。さらに、委託先における同種の事故の発生を防止するために、必要な安全管理措置を実施した。

設問1 本文中の a , b に入れる適切な字句を、それぞれ10字以内で答えよ。また、c については、本文中に記述したA社の業務内容を踏まえ、本人以外から個人情報を間接的に取得する場合に該当する事項を、10字以内で答えよ。

設問2 図3中の ア に入れる適切な文章を、30字以内で述べよ。

設問3 G社が個人データをA社に納品する際に配慮すべき安全管理措置を、特に情報の漏えい防止の観点から、30字以内で具体的に述べよ。

設問4 今回の事故の経緯とガイドラインの趣旨を踏まえ、委託先との契約書に明記することが望ましい対応策を二つ挙げ、それぞれ30字以内で述べよ。

設問5 対外的な情報提供について、(1)、(2)に答えよ。

(1) 応募はがきに記載された個人情報が漏えいした可能性があり、その事実を直接伝えることができるのは、どのような応募者に対してか。想定される応募者の範囲を二つ挙げ、それぞれ30字以内で述べよ。さらに、その応募者の範囲に対応して想定される漏えいの経緯を、それぞれ30字以内で述べよ。

(2) (1)の“想定される応募者”への情報提供や所管官庁への報告以外に、一般への公表を併せて実施することは、被害の拡大を防止する観点からも重要である。一般への公表を併せて実施しないと、どのような応募者に、どのような不都合が生じる可能性があるか。60字以内で具体的に述べよ。

〔 メ モ 用 紙 〕

9. 答案用紙の記入に当たっては、次の指示に従ってください。
- (1) HB の黒鉛筆又はシャープペンシルを使用してください。
 - (2) 受験番号欄に、受験番号を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されません。
 - (3) 生年月日欄に、受験票に印字されているとおりの生年月日を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されないことがあります。
 - (4) 選択した問題については、次の例に従って、選択欄の問題番号を○印で囲んでください。

〔問 2 を選択した場合の例〕

選択欄			
1	:	:	:
②	:	:	:

なお、○印がない場合は、採点の対象になりません。2 問とも○印で囲んだ場合は、はじめの 1 問について採点します。

- (5) 解答は、問題番号ごとに指定された枠内に記入してください。
 - (6) 解答は、丁寧な字ではっきりと書いてください。読みにくい場合は、減点の対象になります。
10. 試験終了後、この問題冊子は持ち帰ることができます。
11. 答案用紙は、白紙であっても提出してください。
12. 試験時間中にトイレへ行きたくなったり、気分が悪くなったりした場合は、手を挙げて監督員に合図してください。

試験問題に記載されている会社名又は製品名は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。

なお、試験問題では、® 及び ™ を明記していません。