



認定 NPO 法人

# 日本システム監査人協会報

2018年5月号

No.206

No.206 (2018年5月号) &lt;4月25日発行&gt;

## 今月号の注目記事

PMS 要求事項 JIS Q 15001:2017 と  
「個人情報取扱規程」の事例 連載 2

写真提供：高橋純一



## 巻頭言

### 『デザイン思考とシステム監査』

会員番号 608 三谷 慶一郎 (副会長)

「デザイン思考」をご存知でしょうか？

これは、ゼロから新しい製品やサービスを生み出すための方法論のひとつとして、最近注目を集めている考え方です。「共感」「定義」「発想」「試作」「試行」というプロセスに沿って検討を進めていくという、スタンフォード大学 d.school で整理されたアプローチが有名です。詳細な内容は専門書に譲りますが、このデザイン思考をシステム開発工程に適用させようという動きが出てきており、IT エンジニア向けの雑誌等でも解説記事が掲載されはじめています。

デザイン思考は、実はかなり昔からある考え方なのですが、再度フォーカスがあたってきている背景には、デジタルビジネスの登場、つまり、IT そのものによって新しいサービスが容易に構築できるようになったことがあげられます。新しいサービスをつくりあげるためには、従来のような業務システムを開発することとは全く異なったアプローチが必要になるため、ここにデザイン思考を活用しようというわけです。

システム開発を始めるためには、言うまでもなく要求仕様を獲得する必要があります。一般的な業務システムの場合、その対象となる企業のユーザ部門に対してヒアリングをかけ、必要な要件を抽出していきます。当初曖昧だった要求を明確な仕様に固めていくことが上流工程の目的となります。

一方、新しいサービスを創り上げる場合、あたりまえですが最初はその姿は全く見えません。社内を聞きまわったとしても、提供すべきサービスがどんなものかは誰にもわからないのです。エンドユーザ（お客様）に直接「どんなサービスが受けてみたいですか」と聞いたとしても明快な回答を得ることは難しいでしょう。このため、デザイン思考においては、エンドユーザの存在する現場に直接出向き、その環境を客観的に観察する（現場観察：エスノグラフィー）ことによって、解くべき課題を発見するところから検討を開始します。その後、見出された課題を解決するためのサービスアイデアを検討していくわけですが、最初から要求仕様を固めていくことは行いません。アイデアを迅速にプロトタイプとしてつくりあげ、これをエンドユーザに使ってもらい評価していただきながら改良していくことを繰り返していきます。この「試作」と「試行」を繰り返していくことは、今般のシステム監査・管理基準の見直しの中でも新しく触れられている「アジャイル開発」そのものだと考えられます。

新しい IT の活用方法が生まれてくれば、それに対応した新しいシステム開発のアプローチが必要になります。そして新しい開発アプローチが生まれれば、そこに内包されるリスクを軽減していくために、システム監査人が押さえるべき観点も大きく変わってくるでしょう。ここにも我々が研究すべきテーマが存在します。

以上

各行から Ctrl キー+クリックで  
該当記事にジャンプできます。

## <目次>

○ 巻頭言 .....	1
【デザイン思考とシステム監査】	
1. めだか .....	3
【システム監査基準（案）／システム管理基準（案）について】	
2. 投稿 .....	4
【システム監査学会 設立 30 周年記念出版物の紹介】	
3. 本部報告 .....	5
【PMS 要求事項 JIS Q 15001:2017 と「個人情報取扱規程」の事例 連載 2】	
4. 支部報告 .....	11
【近畿支部 第 169 回定例研究会】	
5. 注目情報 .....	14
【プレス発表 第 4 次産業革命に向けたスキル強化の指針“ITSS+（プラス）”】	
【『金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書（第 9 版）』及び『金融機関等 における I T 人材の確保・育成計画の策定のための手引書』の発刊】	
6. セミナー開催案内 .....	16
【協会主催イベント・セミナーのご案内】	
7. 協会からのお知らせ .....	17
【新たに会員になられた方へ】	
【協会行事一覧】	
8. 会報編集部からのお知らせ .....	19

## めだか 【 システム監査基準／システム管理基準について 】

経済産業省商務情報政策局サイバーセキュリティ課より、2018年3月、「システム監査基準（案）」、「システム管理基準骨子（案）」及び「システム管理基準（案）」が公表され、その「意見公募の趣旨・目的・背景」は、次のように述べられている。

“経済産業省では、情報システムに想定されるリスクを適切にコントロール・運用するための手段のひとつであるシステム監査制度について、「システム監査に関する検討会」を開催し、制度に関する見直しを進めて参りました。このうち、システム監査を実施する監査人の行為規範及び監査手続の規則を規定した「システム監査基準」、システム監査人の判断の尺度を規定した「システム管理基準」について、昨今の社会情勢の変化や技術の進展等を踏まえ、改訂をいたしました。（以下省略）”

「システム監査基準／システム管理基準」は、昨今の社会情勢の変化や技術の進展等を踏まえて改訂されるという趣旨である。前回改訂時、平成16年（2004年）10月8日のNews Releaseでは、“新「システム監査基準」、「システム管理基準」の公表について”の要旨に、“IT投資の目的が、単なる現場の合理化から経営革新へと大きく変化しつつある中、国際的な最新動向も踏まえつつ、経済産業省において、情報システムに係る新たな「システム管理基準」及び「システム監査基準」を策定しました。”とあり、“具体的には、情報化投資の全体最適化といった経営戦略の観点、情報通信技術の最新動向、また近年重要性を増している情報セキュリティ監査制度との整合性の観点を踏まえて改訂した”と書いている。

「危胎化（compromise）」という言葉があるが、危胎化は、IT用語辞典によれば、“何らかの作為や状況の変化により、対象が保安上の危険にさらされること。”とある。2018年版「システム監査基準／システム管理基準」といえども、公表された時点で「危胎化（compromise）」のリスクがあると言えよう。

「compromise」は、ジーニアス英和辞典で、“①（意見対立する両者の）妥協（すること）、折衷、歩み寄り、和解。②〔・・・との/・・・の間の〕妥協[折衷]の結果；折衷物、中間物、③（性質・名誉などを）損なうもの；（屈辱的な）譲歩、屈従。”と書かれている。同辞典で、日本語の「止揚」を引くと、「sublate」とある。「sublate」は、哲学用語で、“①・・・（の存在・正当性）を否定〔否認〕する。②・・・を取り消す、除く。”と書かれている。ある考えをもとにそれを否定し新たな考えを見つけないということである。

システム監査人は、2018年改訂「システム監査基準／システム管理基準」をシステム監査の基準として使用するが、「危胎化（compromise）」のリスクを念頭に、「システム監査基準／システム管理基準」を「止揚（sublate）」し、使っていくことが求められる。（空心菜）

（このコラム文書は、投稿者の個人的な意見表明であり、SAAJの見解ではありません。）



## 【 システム監査学会 設立 30 周年記念出版物の紹介 】

会員番号 0356 桜井由美子

当協会は、本年、設立 30 周年を迎えましたが、「システム監査学会」も、昨年、設立 30 周年を迎え、その記念として「システム監査学会 30 年史」と「システム監査 設立 30 周年記念 特別号」を刊行されました。ここにご紹介いたします。

### 1. 「システム監査学会 30 年史」

本年史は、1987 年～2016 年までの歩みをまとめたもので、「30 年史編集委員会」のもとで、2 年余にわたった作業により上梓されました。

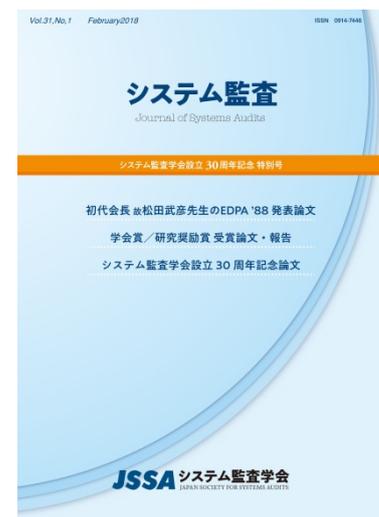
- 第 1 章：歴代会長から
- 第 2 章：学会の歴史
- 第 3 章：学会、および学会をめぐる出来事
- 第 4 章：学会の活動
- 第 5 章：2015 年、2016 年の研究活動
- 第 6 章：学会設立 30 周年記念研究大会
- 第 7 章：今後に向けて

紹介サイト [https://www.sysaudit.gr.jp/30th\\_jigyo/30th\\_history.html](https://www.sysaudit.gr.jp/30th_jigyo/30th_history.html)



### 2. 「システム監査 設立 30 周年記念 特別号」

本論文集では、システム監査学会の初代会長である松田武彦先生（元東京工業大学学長）が 1988 年に開催された EDPA'88 での基調講演録「効果的な情報システムマネジメントを通じた組織知能の向上（Enhancing Organizational Intelligence Through Effective Information Systems Management）」を ISACA のご好意により原文とともに翻訳を再録するとともに、30 周年記念テーマ「システム監査の過去・現在・未来－システム監査の歴史・課題と将来展開－」のもとで投稿された実践者を中心とする論文および 30 周年記念・学会賞。研究奨励賞授与の研究成果によって編纂されています。



「30 周年記念論文集編集委員会」のもとで、2 年余にわたった作業により上梓されました。

紹介サイト [https://www.sysaudit.gr.jp/30th\\_jigyo/30th\\_journal.html](https://www.sysaudit.gr.jp/30th_jigyo/30th_journal.html)

以上

<目次>

**本部報告 PMS 要求事項【JIS Q 15001:2017】と「個人情報取扱規程」の事例 管理策 2**

会員番号 1760 斎藤由紀子 (個人情報保護監査研究会)

プライバシーマークの審査では、事業で取扱う個人情報が漏れなく特定され、取得から消去・廃棄までのリスクを認識し、「個人情報管理台帳」や「リスク分析表」が、毎年見直されていることを確認します。その手順は文書化されていなければなりません、事業者の中には、複雑な規程や手順書を策定している事例も多く見られます。そこで、附属書 A (規定) および附属書 B (参考) の要求事項を確認しつつ、できるかぎりシンプルな規定として「3300 個人情報取扱規程」のサンプルをご紹介します。

※ この連載を基にした HTML 版を公開しています。

規格本文 > [https://www.saaj.jp/03Kaiho/saajpmsJISQ15001\\_2017/000JISQ15001\\_2017.html](https://www.saaj.jp/03Kaiho/saajpmsJISQ15001_2017/000JISQ15001_2017.html)

管理策 1 > [https://www.saaj.jp/03Kaiho/saajpmsJISQ15001\\_2017/001JISQ15001\\_2017.html](https://www.saaj.jp/03Kaiho/saajpmsJISQ15001_2017/001JISQ15001_2017.html)

管理策 2 > [https://www.saaj.jp/03Kaiho/saajpmsJISQ15001\\_2017/002JISQ15001\\_2017.html](https://www.saaj.jp/03Kaiho/saajpmsJISQ15001_2017/002JISQ15001_2017.html)

引用：日本規格協会「日本工業規格 JIS Q 15001:2017 個人情報保護マネジメントシステム要求事項」

赤字：【2006 年版 JIS】から追加、変更となった規格

青字：PMS 監査研究会のコメント

A.3.3 計画 (2006 : 3.3)		
目的 個人情報の取扱いに関する計画を策定するため。		
A.3.3.1	個人情報の特定	<p>組織は、自らの事業の用に供している全ての個人情報を特定するための手順を確立し、かつ、維持しなければならない。</p> <p>組織は、個人情報の項目、利用目的、保管場所、保管方法、アクセス権を有する者、利用期限、保管期限などを記載した、個人情報を管理するための台帳を整備するとともに、当該台帳の内容を少なくとも年一回適宜に確認し、最新の状態で維持されるようにしなければならない。</p> <p>組織は、特定した個人情報については、個人データと同様に取り扱わなければならない。</p>
	2006 : 3.3.1	
	法第 15 条	
	附属書 B	個人情報を特定する場合、ある情報が個人情報に該当するかどうかは、情報の単体又は複数の情報を組み合わせて保存されているものから、社会通念上“特定の個人を識別できる”と判断できるかによって、一般人の判断力又は理解力をもって生存する具体的な人物と当該情報との間に個人識別性を認めるに至ることができるかどうかを考慮して判断する。また、組織は、個人情報に該当するかどうかの判断は、A3.3.2 に基づいて行うことが求められる。
	2006 : 3.3.1 特定	
	2006 : 3.3.2	さらに、この規格の趣旨を踏まえて死者の情報の適正な取り扱いと管理が必要であると判断される場合は、死者の情報も対象とすることが望ましい。その理由は、故人の個人情報が遺族の個人情報として解されることがあり、また、その利用目的との関係において、生死の別を厳格に管理しない場合もあるからである。さらには、事業活動においては、契約によって取得している個人情報も多く、その一方当事者の死亡をもって、即時に個人情報マネジメントシステムの対象情報から除外するというものでもないからである。
	2006 : 3.4.2 利用目的の特定	なお、死者の情報には、歴史上の人物まで対象とする必要がない。
	2006 : 3.4.3 適正な取得	個人情報を管理するための台帳に記載する事項は、A.3.3.1 に示す事項のほか、必要に応じて、要配慮個人情報の存否、取得の形態（本人から直接書面によって取得するか否か）、利用目的などの本人への明示又は通知の方法、本人同意の有無、本人への連絡又は接触及び第三者提供（共同利用を含む）に関する事項、委託に関する事項などを含めることが望ましい。
	2006 : 3.3.3 リスク分析	組織は、事業において利用する全ての個人情報について台帳整備が必須であるというわけではなく、また、個人情報の取扱いについては、その個人情報の利用目的を特定した上で、その利用目的の範囲内で、個人情報保護リスクに応じて個々の従業員に委ねるなど、柔軟な取り扱いとしてもよい。
	2006 : 3.4.3.3 従業員の監督	“組織は、特定した個人情報については、個人データと同様に取り扱わなければならない。”とは、A.3.4.2、A.3.4.3 において、個人データに対する管理策だけが示される場合であっても、特定した個人情報については、A.3.3.3 に基づき個人情報保護リスクに応じて、必要かつ適切な安全管理措置を講じることをいう。例えば、従業員に個人情報を取り扱わせる場合に、A.3.4.3.3 と同等に従業員に対する監督を行うことがこれに該当する。

		また、委託先への個人情報の提供又は委託先との間での個人情報の授受に伴い、個人情報の受け渡しが発生する場合に、受け渡し時の手順を規定の上で実施することも、これに該当する。
	<p>【Pマーク審査のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳の件数は、概数でよい。台帳管理の主旨は、1件残らず漏れなく管理していることの証明ではない。</li> <li>・要配慮個人情報を取り扱っている部門では、台帳に「本人同意の有無」の項目が必要となる。</li> <li>・法律では、個人情報と個人データを区別しているが、JISでは同様に扱うこととなる。</li> <li>・“法律に基づいて行う”とは、個人番号を番号利用法で規定する利用目的の範囲で取扱うことなどを指す。</li> </ul>	

【3300 個人情報取扱規程】 サンプル

3.3 PMS 年間計画

個人情報保護管理者は、毎年 PMS 運用年度開始日までに次年度の「3341-01 個人情報保護体制」および「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」を策定し、トップマネジメントの承認を得て、全従業員に通知する。

- 2 「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」には、毎年 1 回以上実施する、個人情報の特定（3.3.1）、法令、国が定める指針その他の規範（3.3.2）、リスクアセスメントおよびリスク対策（3.3.3）、認識（3.4.5）、パフォーマンス評価（3.7）、マネジメントレビュー（3.7.3）の実施について具体的な日付を明確にしなければならない。
- 3 「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」に定めた時期以外にも、法令等の改定、事務所の移転、事業環境の変化などに伴う、リスクアセスメントおよびリスク対策（3.3.3）、緊急事態発生等に伴う、認識（3.4.5）、パフォーマンス評価（3.7）、マネジメントレビュー（3.7.3）については、事象が発生後速やかに実施しなければならない。

3.3.1 個人情報の特定

当社の事業の用に供するすべての個人情報を特定し、目的外利用を行わないため、各部門長は「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」に定めた時期に、自部門で取扱う個人情報について以下の作業を実施し、共有サーバー上の ¥PMS 事務局¥PMS 提出用フォルダ に作成したファイルを提出すること。

a) 業務フローの作成

各部門長は、個人情報を取扱う業務について、様式「3311 業務フロー」を用いて、個人情報の取得から廃棄に至るまでのライフサイクルについて特定すること。新規事業を開始するときにも同様とする。

※：ファイル名：部門名+業務フロー+作成年月日（例：営業課業務フロー20xx0901.xls）

業務フローは、以下の 1～7 の「ライフサイクル」の取扱いを明確にする。			
1	取得 ・入力	取得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人から直接書面取得</li> <li>・受託、第三者提供、共同利用などで取得</li> <li>・Web サイトなどから本人が入力したデータを受信</li> </ul>
		入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得した個人情報を情報システムに入力</li> </ul>
2	移送 ・送信	移送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通機関、社用車などで、手持ちで持ち運ぶ</li> <li>・郵便、宅配便などで送付</li> </ul>
		送信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メール添付ファイルで送受信</li> <li>・FAX 送受信</li> <li>・ネットワーク回線で送受信</li> </ul>
3	利用 ・加工	利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの提供、商品の発送など</li> </ul>
		加工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用のための複写、複製、印刷、変更など</li> </ul>
4	提供	第三者提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者が利用可能な状態に置く</li> </ul>
		共同利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の者との間で共同して利用</li> </ul>
5	委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の取扱いを、自社と同等の管理状態で他社に委ねる</li> </ul>	
6	保管 ・バックアップ	保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙、電子媒体をキャビネット、保管庫などに収納</li> </ul>
		バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データの遠隔地もしくは別の媒体に保管</li> </ul>

7	廃棄・消去 ・返却	廃棄	・媒体の廃棄
		消去	・電子データの消去
		返却	・媒体の返却

## b) 個人情報管理台帳の作成

「3311 業務フロー」で特定した個人情報を、様式「3312 個人情報管理台帳」を用いて列挙し、各個人情報の取扱いについて明確にすること。ライフサイクルが同じ個人情報については1行にまとめてよい。

※：ファイル名：部門名管理台帳作成年月日（例：営業課管理台帳 20xx0901.xls）

「3312 個人情報管理台帳」の管理項目		
1	種類	取扱いが同じ文書は、1行にまとめてよい。
2	媒体	同じ内容であっても、原紙、PC上のデータ、サーバー上のデータなど媒体や保管場所の異なる場合には行を分けること。
3	個人情報の内容	氏名、住所、年齢、メールアドレス、学歴、職歴、クレジットカード情報、要配慮個人情報、個人番号など。
4	利用目的	できる限り具体的に特定する。
5	取得・入力	本人から直接書面で取得か直接書面以外か、入力したものかなど。
6	取得手段	手渡し、郵便、書留、宅配便、Web、メールなど。
7	件数	できる限り実態に近い数を記入。累積、年、月、回などの単位が必要。
8	社内引き渡し先	原本やコピーの引き渡し先を記入。
9	開示区分	本人から直接書面で取得する場合は、原則として開示対象となる。
10	取扱権限	業務担当者、個人番号利用事務担当者、役職名などを記載する。
11	保管場所	金庫、施錠キャビネット、鍵付袖机、サーバーなど保管場所を記載する。
12	保管期間	契約終了後、退職後などを起算日とする。永久保存はできるだけ避ける。
13	委託先・提供先	〇〇社労士事務所、〇〇データセンターなど具体的な組織名を記載する。
14	廃棄・返却	シュレッダー、廃棄業者、データ消去など。
15	要配慮個人情報等	要配慮個人情報（=要配慮PI同意）、個人番号（=MYN通知）
16	リスク分析表	リスク分析表へのリンク先を記載。（安全対策はリスク分析表に記載する）

## c) 以下については「3312 個人情報管理台帳」に特定せずに「3430 安全管理規程」5に取扱いルールを定める。

1	従業者名が記載された業務報告書、議事録、稟議書等
2	取引先と交わした契約書、見積書、請求書等のBtoB文書
3	ソフトウェア開発、運用の受託業務で、常駐する客先において触れる可能性のある個人情報
4	個人が管理する名刺
5	各従業者のPCに到着したメール情報、アドレス帳
6	会社貸与の携帯電話に保管された電話帳
7	グループ企業のエクストラネット上で、参照のみ可能な他社の従業者情報
8	本人確認のため閲覧するだけの書類（免許証、通知カード、番号カード等）

## d) 個人情報管理台帳の承認

個人情報保護管理者は、部門長が提出した「3311 業務フロー」および「3312 個人情報管理台帳」を確認し、承認する。記載漏れなどがあれば差し戻して再提出させることができる。

## e) 個人情報管理台帳の統合

個人情報保護管理者は、部門長が提出した「3312 個人情報管理台帳」を全社で統合し、個人情報保護管理者および事務局のみがアクセスできる ¥共有ファイルサーバーに保管する。

## f) 業務フローおよび個人情報管理台帳の見直し

個人情報保護管理者は、毎年「3303PMS年間計画書（兼点検表）」に従い、期限を定めて各部門長に「3311 業務フロー」および「3312 個人情報管理台帳」の見直しを指示する。

各部門長は、個人情報保護管理者から指示された時期以外に、以下の場合には、「3421 個人情報取得・変更申請書」に必要事項を記載し、「3311 業務フロー」、「3312 個人情報管理台帳」および「3313 リスク分析表」の見直しを実施し、PMS事務局¥PMS提出用フォルダ にファイル名を更新して提出し、個

個人情報保護管理者に連絡して承認を得る。

1	個人情報の特定漏れに気付いたとき。
2	新しい個人情報取扱業務が発生したとき
3	業務の変更・終了など、取扱いに変更が発生したとき
4	「3312 個人情報管理台帳」の記載項目の内容に変更が生じたとき。(ただし、件数など都度更新することが実務上適当でないと判断した場合は、年一回の更新のみでもよい)

A.3.3.2	法令、国が定める指針及びその他の規範 2006 : 3.3.2	<b>組織</b> は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針及びその他の規範（以下、“法令等”という。）を特定し参照できる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。
	附属書 B.3.3.2	この規格は、組織が個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針及びその他の規範に基づき個人情報を取り扱うことを前提としている。 法令等には、 ①法 [個人情報の保護に関する法律（以下、個人情報保護法という。）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 59 号) ]、 ②個人情報の保護に関する基本方針、 ③政令[個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年 12 月 10 日政令第 507 号）] ④施行規則（個人情報保護委員会規則）、 ⑤個人情報保護委員会ガイドライン、 ⑥関係省庁ガイドライン、 ⑦認定個人情報保護団体の指針、 ⑧地方公共団体が制定する条例、 ⑨その他:行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）などの個人情報保護に関する法令が含まれる。
		<b>【P マーク審査のポイント】</b> 上記の他以下を特定すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護法ガイドライン[通則編]</li> <li>・個人情報保護法ガイドライン[外国にある第三者への提供編]、同[第三者加工提供時の確認・記録義務編]、同[匿名加工情報編]については、該当する事業を行っている事業者は必須。</li> <li>・特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態の報告に関する規則（個人情報保護委員会規則第五号）</li> <li>・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）含：特定個人情報に関する安全管理措置</li> <li>・雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項（個人情報保護委員会事務局長、厚生労働省労働基準局長通知）</li> </ul>

**【3300 個人情報取扱規程】 サンプル**

**3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範**

個人情報保護管理者は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針、その他の規範（自治体の条例および自社の事業に関係するガイドライン等）について、「3320 法令・指針・規範集」に URL を特定して自ら承認し、全従業員が常時参照できるよう共有ファイルサーバーに保管する。

**2 「3320 法令・指針・規範集」の見直し**

個人情報保護管理者は、「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」に従って、「3320 法令・指針・規範集」に記載した法令、指針、条例、その他の規範（以下法令・規範等という）が改定されているかどうかを確認し、改定があった場合は「3320 法令・指針・規範集」を見直す。また、個人情報保護管理者は、「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」で指定した見直し時期にかかわらず、法令・規範等の改定を知ったときは、「3320 法令・指針・規範集」を見直す。

**3 PMS への反映**

個人情報保護管理者は、法令等の新規制定、改定、廃止に伴い、自社の PMS の改善が必要と判断した場合には、速やかに 3.8 是正処置の手順に従い、PMS に反映させる。

## 4 従業員への周知

個人情報保護管理者は、自社の事業に影響する法令・規範等の改定内容をメールによって全従業員に通知すること。

A.3.3.3	リスクアセスメント及びリスク対策  2006 : 3.3.3	<p>組織は、A.3.3.1 によって特定した個人情報について、<b>利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用</b>を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。</p> <p>組織は、A.3.3.1 によって特定した個人情報の<b>取扱い</b>について、<b>個人情報保護リスクを特定</b>し、分析し、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。</p> <p>組織は、現状で<b>実施</b>し得る対策を講じた上で、未対応部分を<b>残留</b>リスクとして把握し、管理しなければならない。</p> <p>組織は、<b>個人情報保護リスクの特定、分析及び講じた個人情報保護リスク対策を少なくとも年一回、適宜に見直さなければならない。</b></p>
	附属書 B.3.3.3	<p>A.3.3.3 は、個人情報保護の観点から、情報セキュリティ対策の観点だけではなく、個人情報保護リスクの観点からのリスクの特定、分析および対策を行うよう求めている。個人情報保護リスクは、本文の 3.43 で定義するように、法令等に対する違反、想定される経済的な不利益、社会的な信用の失墜などのおそれも含んでいる。</p> <p>“利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用を行わないため、必要な対策を講じる手順”には、例えば、利用目的が定められていない個人情報については利用することができない旨の手順も含まれる。</p> <p>“個人情報保護リスクを特定”とは、特定した個人情報が含まれる媒体の取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄に至る一連の流れの各局面において、適正な保護措置を講じない場合に想定されるリスクを洗い出すことをいう。</p> <p>“必要な対策を講じる”とは、分析した個人情報保護リスクに対し、その評価に相応した合理的な対策を講じることをいう。</p> <p>“合理的な対策”とは、組織の事業内容や規模に応じ、経済的に実行可能な最良の技術の適用に配慮することである。</p> <p>“残留リスク”とは、個人情報保護リスク対策後に残る個人情報保護リスクのことである。</p> <p>“少なくとも年一回、適宜に見直さなければならない”とは、リスクは、技術の進展、環境の変化などによって変動するものであることから、個人情報保護リスクの特定・分析及び対策は、一度だけ実施すればよいものではなく、継続的な見直しが必要であることをいう。</p>
		<p>【P マーク審査のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスク分析表に記載された対策が、内部規程に反映されていることを確認する。</li> <li>・特定したリスクに対する対策については、「運用の確認の記録」(A.3.5.3i) により、リスクが顕在化していないかを点検する必要がある。</li> <li>・事故が発生した場合は、リスク分析の見直しは必須である。</li> <li>・少なくとも、年一回、適宜に見直す必要がある。リスクに変化が無かった場合も、確認した日付に更新すること。</li> </ul>

## 【3300 個人情報取扱規程】 サンプル

## 3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策

## 3.3.3.1 「リスク分析表」の作成

3.3.1 で特定した個人情報について目的外利用を行わないため、個人情報の取扱いの各局面におけるリスクを認識し、分析し、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ実施手順を維持する。

## a) 「3313 リスク分析表」の作成

各部門長は、「3312 個人情報管理台帳」に特定した列挙したすべての個人情報について、ライフサイクルごとに発生するリスク（個人情報の漏えい、滅失又はき損、関連する法令・指針・規範に対する違反、想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれ）を認識して「3313 リスク分析表」を作成し、リスクに応じた対策を検討する。

※サンプル：「3313-01 リスク分析表（従業員用）、（情報システム管理）」

## b) リスク分析の実施

「3313 リスク分析表」を用いて、安全管理対策を検討する。

- c) リスク分析に基づいて対策を講じるかどうかの確認  
「3313 リスク分析表」の作成にあたっては、講じるとした対策が「3430 安全管理規程」又はその他の規程にすでに規定されているかどうか確認し、その規程名称と条項番号を記入する。規定されていない場合は「規程検討」と記入する。
- d) 残留リスクの確認  
「3313 リスク分析表」によって検討した対策が、予算その他の事情で講じられない場合は、残留リスクとして記載し、「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」に転記して、リスクに応じた頻度で点検を実施し、リスクが顕在化していないことを確認すること。
- ※サンプル：「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」
- e) 「3313 リスク分析表」の提出と承認  
各部門長は、作成した「3313 リスク分析表」を、PMS 事務局¥PMS 提出用フォルダ に提出し、個人情報保護管理者に報告する。個人情報保護管理者は、部門長が提出した「3313 リスク分析表」を確認し、承認する。記載漏れなどがあれば差し戻して再提出させることができる。
- f) 「3313 リスク分析表」の保管  
個人情報保護管理者は、承認した証として、「3313 リスク分析表」を、個人情報保護管理者および事務局のみがアクセスできる ¥共有ファイルサーバーに保管する。

### 3.3.3.2 リスク対策を規定する

「3313 リスク分析表」によって「規程検討」とした対策については、以下の手順で規定する。

- a) 部門長は「3801 是正処置報告書」を作成して、対策を規定するよう立案する。
- b) 個人情報保護管理者は、部門長が提出した「3801 是正処置報告書」に基づき、具体的な規程の条文を立案し、「3801 是正処置報告書」に添付してトップマネジメントの承認を得る。
- c) 個人情報保護管理者は、規程の改定内容を全従業員に通知し、従業員が常時参照可能な共有ファイルサーバーにて保管する。

### 3.3.3.3 リスク分析の見直し

- a) 個人情報保護管理者は、毎年「3303PMS 年間計画書（兼点検表）」に従い、期限を定めて各部門長に「3313 リスク分析表」の見直しを指示する。
- b) 各部門長は、個人情報保護管理者から指示された時期以外にも、少なくとも以下の場合には「3313 リスク分析表」の見直しを実施し、PMS 事務局¥PMS 提出用フォルダ にファイル名を更新して提出し、個人情報保護管理者に連絡して承認を得る。

1	「3311 業務フロー」および「3312 個人情報管理台帳」を変更したとき
2	業務に関連する法令・規範等の改定があったとき
3	組織変更等により、業務の流れが変わったとき
4	事業所の移転・模様替えなどで、安全管理上の変更が発生したとき
5	情報システムの導入・変更など、セキュリティ環境が変わったとき
6	緊急事態発生後、是正処置を講じるとき

次回は、3.3.4 資源、役割、責任及び権限 から考察します。

以上 ■■

<目次>

**支部報告 【 近畿支部 第169回定例研究会 】**

会員番号 0645 是松 徹 (近畿支部)

1. テーマ 「プログラミング教育の現在・過去・未来」
2. 講師 大阪電気通信大学 総合情報学部長 教授  
魚井 宏高 様
3. 開催日時 2017年11月17日(金) 18:30~20:30
4. 開催場所 大阪大学中之島センター 2階 講義室201
5. 講演概要

過去から現在にわたるプログラミング教育の実際と現在大きく変化しているプログラミング教材をご紹介いただき、プログラミングと今後の社会人との関わりをどのように思い描くべきかを、大学での豊富なプログラミング教育や教育システムの研究・実践のご経験を踏まえ、幅広くお話しいただきました。

**<講演内容>****5-1 プログラミング教育の意義**

- ① プログラミング教育はプログラミング言語を教えるのではなく、「プログラミング的思考」を身に付けさせることが狙いである。育成すべき資質・能力として、a)学びに向かう力・人間性等、b)知識・技能、c)思考力・判断力・表現力等があり、「プログラミング」を恐れる必要はないことを体験させることがa)の育成に繋がることになる。
- ② 「プログラミング的思考」とは、自分が意図する一連の活動を実現するためにプロセスを構成する要素の最適な組み合わせを論理的に考えて行く力である。

**5-2 プログラミング教育の歩み -過去-**

- ① メインフレームの時代：FORTRAN、COBOL、PL/1といった言語が主流であった。英語マニュアルを読む、演習問題を解く等によりプログラミングの習得を図っていた。
- ② キャラクタ端末からPCの時代：使用言語としてPASCALからBASICへの移行が見られた。解説本を読む、演習問題を解く等によりプログラミングの習得を図っていた。また、この時代までは一人一台計算機を占有できる環境は珍しかったことから、すぐにプログラムをマシン上で実行するのではなく、机上デバッグが要請された時代でもあった。

**5-3 プログラミング教育の歩み -過去から現在-**

- ① PCの時代：Cを手始めに、Visual BASIC、C++、JAVAといった言語が主流となった時代である。解説本を読む、演習問題を解く等に加えて、ノートPCが現れたことにより自宅で宿題をこなすことでプログラミングの習得ができるようになった。

#### 5-4 プログラミング教育の歩み -現在から未来-

- ① ノートPCやタブレットの時代：Visual言語とGUIが主流である。今やマニュアルや解説本等は読まなくなってきた。また、演習問題を解くよりは緻密に作られたコースウェアに従う流れがでてきた。
- ② スクリプト言語（Python、PHP、Ruby）が普及してきた。「文系だからプログラミングはしない・できない」は通用しない環境となってきた。
- ③ IOTとの連携が問われている。子供の興味を惹くには、動く・光る・音が鳴る等の工夫やロボットとドローンとの組み合わせ等が考えられる。これらを実現するハードウェア教材の例として、Raspberry-Pi（イギリス）やArduino（アメリカ）等がある。
- ④ 子供向けプログラミング言語としてScratchが定番化してきた。
- ⑤ 現在、様々なプログラミング教材が現れてきている。具体例を以下に紹介する。
  - ・ IchigoJam（プログラミング専用こどもパソコン：BASACでプログラミングが可能）
  - ・ SONY MESH（電子ブロック：タブレットでプログラミングが可能）
  - ・ LittleBits - CodeKit（次世代の電子ブロック）
  - ・ Makeblock - neuron（自己完結型のIOTキット）
  - ・ LEGO - Mindstorms EV3（教育用ロボット：定番化）
  - ・ ozobot（教育用ロボット：色の組み合わせの命令が可能）
  - ・ edison（超小型コンピュータ：センサ、モータ、スピーカ等の要素を一体化）
  - ・ sphero（球形ロボット：転がるドローン）
  - ・ Viscuit（Harada 2003～）（ゼロテキストのビジュアルプログラミング言語）
- ⑥ その他ゼロテキストの試みとして、Osmo Coding、Computer Science Unpluggedがある。
- ⑦ 小中学生向けプログラミング教育の民間での取り組みとして、Hour of CodeやCoderDojoが開催されている。

#### 5-5 プログラミング教育の歩み -未来-

- ① ウェアラブル／スマホの時代：AR（拡張現実）／VR(仮想現実)等の技術・手法の普及が考えられる。
- ② 使用されるプログラミング言語は見通せないし、そもそも使用されない可能性もあるだろう。マニュアルは完全に不要になると思われる。
- ③ 自然言語によるプログラミングやAIによるサポートもあり得るだろう。
- ④ 演習問題を解くのではなく、現実的な課題を解かせる方向が考えられる。まさに原点回帰である。

#### 5-6 まとめ

- ① 産業がすべてIT化していく中でITの技能は社会人として必須となった。
- ② その必須部分が「プログラミング的思考」であり、すべての人が具備すべきと考える。

## 6. 所感

2020年から小学校でプログラミング教育が必修化される動きの中、プログラミング教育の実際や狙いについてご講演いただき、今まで不案内であったプログラミング教育に対する認識を新たにすることができました。さらに、プログラミング教育により身に付けるべき「プログラミング的思考」について理解することができました。

今回のご講演では、スクリーン上への教材ソフトの操作結果投影や具体的なキットを使用したデモを随所で行っていただき、大変楽しく拝聴させていただくとともに、多彩なプログラミング教材の実態を知ることができました。これだけ多くのデモをしていただいた定例研究会でのご講演は、今までなかったように思います。何だか大学での講義を受講させていただいている気分になり、また講師ご自身も楽しまれている様子が覗え、ご講演時間があっという間に終わった印象でした。

プログラミング教育は時機を得たテーマでもあり、是非続編を拝聴したいと感じた次第です。

以上

<目次>

## 注目情報 (2018.3~2018.4)

■プレス発表 第4次産業革命に向けたスキル強化の指針“ITSS+ (プラス)”に新たに「IoTソリューション領域」「アジャイル領域」を策定し、公開【IPA】

IPA（独立行政法人情報処理推進機構、理事長：富田 達夫）は、第4次産業革命に向けたIT人材の学び直しを推進するために整備を進めている“ITSS+ (プラス)”に「IoTソリューション領域」「アジャイル領域」を追加し、公開しました。

	新たなIT投資	
	伝統的なIT投資	
目的	守りのIT投資 (コスト削減) (ビジネスを支援)	攻めのIT投資 (売上・付加価値向上) (ビジネスを実行)
傾向	安定性重視	スピード重視
対象領域	バックエンド SoR (Systems of Record)	フロントエンド SoE (Systems of Engagement)
IT投資の形態	プロジェクト	プロダクト・サービス (価値提供)
オーナー	情報システム部門	LOB (事業部門 : Line of Business)
開発手法	ウォーターフォール	アジャイル、DevOps等
プラットフォームへの要求	信頼性・堅牢性	拡張性・柔軟性
開発形態	ITベンダーへの外注が主体	ユーザー企業での内製や パートナーリングによる開発が主体
人材の役割	分業・専門分化	フルスタック・マルチロール
開発運用体制	技術者とIS部門	技術者とIS部門+事業部門
対象業務	予測可能	探索型
データ	構造	構造+非構造+外部
強み	統率力・実行力	機動力・柔軟性

IT投資の広がりの特徴

URL : <https://www.ipa.go.jp/jinzai/itss/itssplus.html>

■ 『金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書（第9版）』及び『金融機関等におけるIT人材の確保・育成計画の策定のための手引書』の発刊について【FISC】

公益財団法人 金融情報システムセンター（理事長 細溝 清史、以下、FISC）は、『金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書 第9版（以下、安対基準（第9版）という）』及び、『金融機関等におけるIT人材の確保・育成計画の策定のための手引書（以下、IT人材手引書という）』を作成しました。

1. 安全基準（第9版） 改訂の概要

- ① ITガバナンスに基づくリスクベースアプローチの導入
- ② 外部委託先等の統制基準の整理・拡充（クラウド基準の整理・統合等を含む）
- ③ ①、②に伴う基準構成の変更

2. IT人材手引書の概要

- ① IT人材の確保・育成における経営層の役割
- ② IT人材の確保・育成に向けた実務（計画策定の手順と考慮事項）
- ③ サイバーセキュリティ人材の確保・育成に関する考慮事項

URL : <https://www.fisc.or.jp/isolate/?id=954&c=topics&sid=392>

以上

<目次>

## 【 協会主催イベント・セミナーのご案内 】

## ■システム監査／基準の改訂について（東京）（前回から変更有り）

第232回 特別月例研究会	日時：2018年 5月19日（土曜日）13:30～16:30 （土曜日PM開催です！） 場所：機械振興会館B2ホール	
	開催団体	SAAJ（ITアセスメント研、月例研）
	プログラム案	1. 挨拶「システム監査／基準の改訂について」 2. 「システム監査基準の改訂の概要」 3. 「システム管理基準の改訂の概要」 * 講師は改訂の委員会メンバー、及びSAAJ_ ITアセスメント研究会メンバー
	お申込み	詳細確定次第、HPでご案内いたします。

## ■近畿支部 30周年記念シンポジウム

近畿支部 30周年記念シンポジウム	日時：2018年 6月30日（土）大会 13:00～17:00 / 情報交換会 17:30～19:30 場所：エル・おおさか(大阪府立労働センター) 6階 大会議室	
	テーマ	システム監査@ニューフロンティア
	プログラム	1 来賓挨拶（経済産業省 近畿経済産業局 地域経済部 次世代産業・情報政策課様） 2 新システム監査基準／管理基準のポイント 3 地方自治体のICT監査に求められる役割と課題について 4 ブロックチェーン技術とシステム監査 5 次代を担うシステム監査のあり方について ----- 6 情報交換会 ※都合により、講演内容・講師・時間等を変更する場合がありますのでご了承下さい。
お申込み	<a href="https://www.saa.or.jp/anniv_30th/anniv_kinki_30th_symposium.html">https://www.saa.or.jp/anniv_30th/anniv_kinki_30th_symposium.html</a>	

&lt;目次&gt;

## 【 新たに会員になられた方々へ 】



新しく会員になられたみなさま、当協会はみなさまを熱烈歓迎しております。  
協会の活用方法や各種活動に参加される方法などの一端をご案内します。



ご確認  
ください

- ・ ホームページでは協会活動全般をご案内 <http://www.saaj.or.jp/index.html>
- ・ 会員規程 [http://www.saaj.or.jp/gaiyo/kaiin\\_kitei.pdf](http://www.saaj.or.jp/gaiyo/kaiin_kitei.pdf)
- ・ 会員情報の変更方法 <http://www.saaj.or.jp/members/henkou.html>



特典

- ・ セミナーやイベント等の会員割引や優遇 <http://www.saaj.or.jp/nyukai/index.html>  
公認システム監査人制度における、会員割引制度など。



ぜひ  
ご参加を

- ・ 各支部・各部会・各研究会等の活動。 <http://www.saaj.or.jp/shibu/index.html>  
皆様の積極的なご参加をお待ちしております。門戸は広く、見学も大歓迎です。



ご意見  
募集中

- ・ 皆様からのご意見などの投稿を募集。  
ペンネームによる「めだか」や実名投稿には多くの方から投稿いただいております。  
この会報の「会報編集部からのお知らせ」をご覧ください。



出版物

- ・ 「情報システム監査実践マニュアル」「6か月で構築する個人情報保護マネジメントシステム」などの協会出版物が会員割引価格で購入できます。  
<http://www.saaj.or.jp/shuppan/index.html>



セミナー

- ・ 月例研究会など、セミナー等のお知らせ <http://www.saaj.or.jp/kenkyu/index.html>  
月例研究会は毎月100名以上参加の活況です。過去履歴もご覧になれます。



CSA  
ASA

- ・ 公認システム監査人へのSTEP-UPを支援します。  
「公認システム監査人」と「システム監査人補」で構成されています。  
監査実務の習得支援や継続教育メニューも豊富です。  
CSAサイトで詳細確認ができます。 <http://www.saaj.or.jp/csa/index.html>



会報

- ・ 過去の会報を公開 <https://www.saaj.jp/03Kaiho/0305kaihoIndex.html>  
会報に対するご意見は、下記のお問合せページをご利用ください。



お問  
い合  
わせ

- ・ お問い合わせページをご利用ください。 <http://www.saaj.or.jp/toiawase/index.html>  
各サイトに連絡先がある場合はそちらでも問い合わせができます。

&lt;目次&gt;

【 SAAJ 協会行事一覧 】		赤字：前回から変更された予定	2018.4
	理事会・事務局・会計	認定委員会・部会・研究会	支部・特別催事
4月	12：理事会	初旬：春期 CSA・ASA 書類審査 中旬：春期 ASA 認定証発行 17：第231回月例研究会	15：春期情報技術者試験
5月	10：理事会	中旬：春期 CSA 面接 19：第232回特別月例研究会	
6月	1：年会費未納者宛督促メール発信 14：理事会 15：会費未納者督促状発送 16～：会費督促電話作業（役員） 29：支部会計報告依頼（〆切 7/13） 30：助成金配賦額決定（支部別会員数）	13：第 233 回月例研究会 中旬：春期 CSA 面接結果通知 下旬：春期 CSA 認定証発送	認定 NPO 法人東京都認定日 （2015/6/3） 30：近畿支部 30 周年記念 シンポジウム <a href="https://www.saa.or.jp/anniv_30th/anniv_kinki_30th_symposium.html">https://www.saa.or.jp/anniv_30th/anniv_kinki_30th_symposium.html</a>
7月	5：支部助成金支給 12：理事会	下旬：秋期 CSA・ASA 募集案内	13：支部会計報告〆切
8月	（理事会休会） 25：中間期会計監査	1：秋期 CSA・ASA 募集開始～9/30	
9月	13：理事会	～ 秋期 CSA・ASA 募集中 ～9/30 迄	
前年度に実施した行事一覧			
10月	12：理事会	21: SAAJ 活動説明会（東京茅場町） 30：第 226 回月例研究会	15：秋期情報処理技術者試験
11月	9：理事会 9：予算申請提出依頼（11/30〆切） 支部会計報告依頼（1/9〆切） 18：2018 年度年会費請求書発送準備 25：会費未納者除名予告通知発送 30：本部・支部予算提出期限	11,18,25：秋期 CSA 面接 下旬：CSA・ASA 更新手続案内 〔申請期間 1/1～1/31〕 30：CSA 面接結果通知	
12月	1：2018 年度年会費請求書発送 1：個人番号関係事務教育 14：理事会：2018 年度予算案 会費未納者除名承認 第 17 期総会審議事項確認 15：総会資料提出依頼（1/9〆切） 15：総会開催予告揭示 19：2017 年度経費提出期限	15：第 228 回月例研究会 15：CSA/ASA 更新手続案内メール 〔申請期間 1/1～1/31〕 26：秋期 CSA 認定証発送	12:協会創立記念日
1月	9：総会資料提出期限 16:00 10：役員改選公示（1/25 立候補締切） 11：理事会：総会資料原案審議 27：2017 年度会計監査 30：総会申込受付開始（資料公表） 31：償却資産税・消費税申告	1-31：CSA・ASA 更新申請受付 19：春期 CSA・ASA 募集案内 〔申請期間 2/1～3/31〕 29：第 229 回月例研究会	6：支部会計報告期限
2月	1：理事会：通常総会議案承認 28：2018 年度年会費納入期限	1-3/31：CSA・ASA 春期募集 下旬：CSA・ASA 更新認定証発送	23：第 17 期通常総会 役員改選
3月	8：年会費未納者宛督促メール発信 8：理事会 27：法務局：資産登記、理事変更登記 活動報告書提出 東京都：NPO 事業報告書提出	1-31：春期 CSA・ASA 書類審査 3-4 & 17-18：「第 31 回システム監査実務 セミナー（日帰り 4 日間コース）」 会場：関東 IT ソフトウェア健保会館 14：第 230 回月例研究会 31：第 20 回「事例に学ぶ課題解決セミナー」 会場：市ヶ谷健保会館	

&lt;目次&gt;

## 【 会報編集部からのお知らせ 】

1. 会報テーマについて
2. 会報バックナンバーについて
3. 会員の皆様からの投稿を募集しております

### □ ■ 1. 会報テーマについて

2018年度の年間テーマは、「システム監査人の新たな活躍」とし、さらに四半期ごとに具体的なテーマを設定して、皆様からのご意見ご提案を募集いたします。

今月号から6月号までの四半期テーマは、「システム監査基準・管理基準改訂とこれからのシステム監査人」です。システム監査基準・管理基準の改訂に対して、システム監査人としてどう対応していくのか、皆様のご意見をお待ちしています。

システム監査人にとって、報告や発表の機会は多く、より多くの機会を通じて表現力を磨くことは大切なスキルアップのひとつです。良識ある意見をより自由に投稿できるペンネームの「めだか」として始めたコラムも、投稿者が限定されているようです。また記名投稿のなかには、個人としての投稿と専門部会の報告と区別のつきにくい投稿もあります。会員相互のコミュニケーション手段として始まった会報誌は、情報発信メディアとしても成長しています。

会報テーマは、皆様のご投稿記事づくりの一助に、また、ご意見やコメントを活発にするねらいです。会報テーマ以外の皆様任意のテーマももちろん大歓迎です。皆様のご意見を是非お寄せ下さい。

#### \* 2018年度会報テーマ

	四半期テーマ	年間テーマ
1月号～3月号	システム監査人に求められる能力	システム監査人の新たな活躍
4月号～6月号	システム監査基準・管理基準改訂と これからのシステム監査人	
7月号～9月号	(決まり次第ご連絡します)	
10月号～12月号	(決まり次第ご連絡します)	

### □ ■ 2. 会報のバックナンバーについて

協会設立からの会報第1号からのバックナンバーをダウンロードできます。

<https://www.saaj.jp/03Kaiho/0305kaihoIndex.html>

### □ ■ 3. 会員の皆様からの投稿を募集しております。

分類は次の通りです。

投稿要項が変更になっておりますので、下記をご確認の上、投稿をお願いします。

□ ■ 会報投稿要項	
1. めだか	匿名（ペンネーム）による投稿 原則 1 ページ ※Word の投稿用フォーム（毎月メール配信）を利用してください。
2. 記名投稿	原則 4 ページ以内 ※Word の投稿用フォーム（毎月メール配信）を利用してください。
3. 会報掲載論文 (投稿は会員限定)	会報掲載「論文」募集要項（2018. 1.11 改訂） 6000 字以上。17,000 字程度。図表を含める。 システム監査の啓発、普及、理論深化、情報提供、実践、手法開発等に役立つ論文であること。 既発表論文は除く。

#### ■ 投稿について

- ・ 投稿締切：15 日（発行日：25 日）
- ・ 投稿用フォーマット ※毎月メール配信を利用してください。
- ・ 投稿先：[saajeditor@saaj.jp](mailto:saajeditor@saaj.jp) 宛メール添付ファイル
- ・ 投稿メールには、以下を記載してください。
  - ✓ 会員番号
  - ✓ 氏名
  - ✓ メールアドレス
  - ✓ 連絡が取れる電話番号
- ・ めだか、記名投稿には、会員のほか、非会員 CSA/ASA、および SAAJ 関連団体の会員の方も投稿できます。
  - ✓ 会員以外の方は、会員番号に代えて、CSA/ASA 番号、もしくは団体名を表記ください。

#### ■ 注意事項

- ・ 投稿された記事については「会報編集委員会」から表現の訂正や削除を求めることがあります。又は、採用しないことがあります。
- ・ 編集担当の判断で、字体やレイアウトなどの変更をさせて戴くことがあります。

お問い合わせ先：[saajeditor@saaj.jp](mailto:saajeditor@saaj.jp)

**会員限定記事**

【本部・理事会議事録】（会員サイトから閲覧ください。会員パスワードが必要です）

[https://www.saa-j.or.jp/members\\_site/KaiinStart](https://www.saa-j.or.jp/members_site/KaiinStart)

ログイン ID（8桁）は、年会費請求書に記載しています。

=====

■発行：認定 NPO 法人 日本システム監査人協会 会報編集部

〒103-0025 東京都中央区日本橋茅場町 2-8-8 共同ビル 6F

■ご質問は、下記のお問い合わせフォームよりお願いします。

【お問い合わせ】 <http://www.saa-j.or.jp/toiawase/>

■会報は、会員宛の連絡事項を記載し登録メールアドレス宛に配信します。登録メールアドレス等を変更された場合は、会員サイトより訂正してください。

[https://www.saa-j.or.jp/members\\_site/KaiinStart](https://www.saa-j.or.jp/members_site/KaiinStart)

掲載記事の転載は自由ですが、内容は改変せず、出典を明記していただくようお願いします。

■□■ S A A J 会報担当

編集委員： 桜井由美子、安部晃生、久保木孝明、越野雅晴、竹原豊和、豊田諭、福田敏博、藤澤博、柳田正、山口達也

編集支援： 小野修一（会長）、各副会長、各支部長

投稿用アドレス： saajeditor ☆ saaj.jp（☆は投稿時には@に変換してください）

Copyright(C)1997-2018、認定 NPO 法人 日本システム監査人協会

<目次>