

2022年度(秋学期) 内部監査員研修プログラム

■情報セキュリティ基礎研修 (水) 16時～17時30分

10月	研修名	内容	講師
10/5	情報管理の基本	①情報セキュリティの定義 ②日常よくあるセキュリティの課題(業務編、マナー編、個人情報編) ③マネジメントシステムの運用 ④一般的な管理策紹介	
10/19	情報資産管理	①会社の保有する機密情報とは ②機密情報の定義 ③機密区分と情報区分 ④情報資産の管理方法	
11月	研修名	内容	
11/2	電子化情報(IT)管理	①PC管理、記録媒体等の管理 ②機密情報のデータ管理 ③サーバ管理 ④アクセス権管理	
11/16	物理的管理	①物理的セキュリティとゾーンセキュリティ ②セキュリティを考慮した場合の オフィス例 ③代表的な物理的管理策	
11/30	ドキュメント管理	①ドキュメント管理の考え方 ②ドキュメント管理の重要性 ③実例紹介 ④今後のドキュメント管理の方向	
12月	研修名	内容	
12/7	人的・組織的セキュリティ管理	①情報漏洩事故(実例と被害) ②性善説と性悪説 ③競業禁止契約 ④インシデントに基づく社員教育	

■内部監査員養成研修 (水) 16時～17時30分 22日は試験の為16時～19時

12月	研修名	内容	
12/21	内部監査(前半) 1.5H	①技術等情報漏えい防止措置認証制度 ②内部監査員とは ③チェックリスト(必須項目)解説	
12/22	内部監査(後半) 3.0H	①内部監査の方法(監査チェックリスト作成と記入方法) ②指摘基準(例)と指摘レベルの平準化 ③監査の網羅性	
	試験	質疑応答・修了試験	