

社内サーバー・クラウド管理チェックリスト

1 アカウント・権限・接続・更新を確かめる

会社・部署：_____ 確認者：_____

対象機器・サービス：_____ 確認日：_____

状態を選び、見た設定画面や記録を書きます。未確認・要対応の続きは3ページへ。

番号・確認すること / 見る設定や記録		状態 / 根拠・対応メモ
1	管理する機器とサービスを一覧にする サーバー、NAS、業務PC、クラウドごとに用途・管理者・提供会社を記録する。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
2	データの保存先と連携先を確かめる 個人情報・顧客資料・点群・飛行ログが、どこへ保存・同期されるかを追う。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
3	個人別IDを使い、不要なIDを止める 共有IDを減らす。退職・異動・委託終了時の停止記録と、残ったIDを見る。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
4	管理画面と遠隔接続で多要素認証を使う 管理者・VPN・クラウドの認証設定を見る。使えない場合は接続制限などを決める。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
5	日常用IDと管理者権限を分ける 閲覧・取得・設定変更・遠隔操作の範囲を絞り、管理者の一覧と利用履歴を見る。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
6	提供会社の管理権限と環境の分離を聞く 他の顧客やサービスとの分離、保守担当者が触れる範囲、承認・監視の記録を聞く。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
7	外部へ公開する入口を必要な範囲に絞る RDP・NAS・管理画面を不用意に公開しない。接続元制限と通信機器の設定を見る。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
8	RDPのドライブなどの共有を絞る 遠隔接続のドライブ・クリップボード・USB共有が、業務上必要かを確かめる。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
9	OS・通信機器・アプリを更新する 更新日、サポート期限、未適用の修正を見る。機体・送信機の更新後は動作を確認する。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____

設定画面や記録を見て確認します。未確認・要対応には、次の作業、担当者、期限を残してください。確認済の数だけで安全性を判定しません。

パスワード・秘密鍵・APIキーの値は記入せず、保管先の管理番号だけを記録します。

社内サーバー・クラウド管理チェックリスト

2 共有・バックアップ・初動を確かめる

会社・部署：_____ 確認者：_____

対象機器・サービス：_____ 確認日：_____

状態を選び、見た設定画面や記録を書きます。未確認・要対応の続きは3ページへ。

番号・確認すること / 見る設定や記録	状態 / 根拠・対応メモ
10 端末保護の状態と通知先を確かめる ウイルス対策・EDRなどが有効か、定義やソフトが更新され、通知を見ているかを確認する。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
11 共有先を指定し、リンクに期限を付ける 顧客・委託先の権限を確認する。誰でも開けるリンクや、期限のない共有を見直す。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
12 保存期間と削除方法を決める 契約・社内規程に沿って、成果物・ログ・個人情報をいつ、誰が、どう消すかを記録する。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
13 本番と一緒に消されないコピーを持つ 別の管理権限、オフライン保管、変更・削除の制限などで、同時被害を避ける。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
14 実際に戻し、戻せる時点と時間を記録する 1案件分を復元し、テスト日・復元範囲・所要時間・不足したデータを残す。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
15 ログの種類・保存先・保存期間を決める ログイン・権限変更・大量取得・遠隔接続など、必要な操作を後から追えるかを見る。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
16 不審な操作の通知を担当者が確認する 通知の条件、受け取る人、不在時の代理、対応した記録を確かめる。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
17 連絡・隔離・記録保全の手順を用意する ネットワーク隔離と記録保全の担当を決める。電源の扱いは対応担当者へ確認する。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____
18 止める人・再開する人と契約窓口を決める 責任者・保守会社・提供会社の窓口と、安全な復旧を確認して再開する条件を残す。	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 ☐ 対象外 _____ _____

設定画面や記録を見て確認します。未確認・要対応には、次の作業、担当者、期限を残してください。確認済の数だけで安全性を判定しません。

パスワード・秘密鍵・APIキーの値は記入せず、保管先の管理番号だけを記録します。

社内サーバー・クラウド管理チェックリスト

3 機器・対応・連絡先を社内で共有する

会社・部署：_____ 確認者：_____

対象機器・サービス：_____ 確認日：_____

使う機器・サービスと保存先

機器・サービス / 用途	保存データ / 同期先	管理者・提供会社

未確認・要対応の項目を、次の作業へつなげる

番号	追加確認・対処すること	担当者	期限 / 完了日

事故の連絡先と、停止・再開の判断者

役割	担当者・窓口 / 連絡方法	不在時の代理・対応時間

異常時は人と機体の安全を確保し、責任者へ連絡。安全を確保してネットワークから隔離し、記録を残します。自己判断で初期化しません。電源の扱いは対応担当者の指示を確認します。

参考にした資料（2026年10月28日確認）

IPA 中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン 第4.0版
警察庁 ランサムウェア被害防止対策
Microsoft Learn RDPファイルの共有機能とセキュリティ警告