5b-5.11　資産の返却

管理策：要員及び必要に応じてその他の利害関係者は、雇用、契約又は合意の変更又は終了時に、自らが所持する組織の資産の全てを返却する。

目的：　雇用、契約、又は合意を変更又は終了するプロセスの一環として、組織の資産を保護するため。

詳細管理策

5b-5.11.1　雇用の変更及び終了時のプロセスは、前もって支給された物理的及び電子的な資産（組織が所有するもの又は組織に預託されたもの）の全ての返却を含めて制定する。

5b-5.11.2　要員及びその他の利害関係者が組織の装置・機器を購入する場合、又は個人所有の機器を用いる場合には、手順に従って、全ての関連する情報を追跡し、組織に返却し、装置・機器からセキュリティを保って削除することを確実にする。

5b-5.11.3　要員及びその他の利害関係者が継続中の作業に重要な知識を保有している場合には、その情報を文書化し、組織に引き継ぐ。

5b-5.11.4　雇用の終了の予告期間中及びそれ以降、組織は、予告を受けた要員が認可を得ずに関連情報を複製することを防止する。

5b-5.11.5　組織は、返却する全ての情報及びその他の関連資産を明確に特定し、文書化する。

（5b-5.11.5参考）　これには、次のものが含まれ得る。

ａ）利用者エンドポイント機器

ｂ）可搬記憶装置

ｃ）専門機器

ｄ）情報システム、サイト及び物理的アーカイブ用の認証ハードウェア

ｅ）情報の物理的な複製

5b-5.12　情報の分類

管理策：情報は、機密性、完全性、可用性及び関連する利害関係者の要求事項に基づく組織の情報セキュリティのニーズに従って分類する。

目的：　組織における情報の重要度に従って、情報の保護のニーズを特定し、理解することを確実にするため。

詳細管理策

5b-5.12.1　組織は、情報の分類に関するトピック固有の方針を確立し、それを全ての関連する利害関係者に伝達する。

5b-5.12.2　組織は、分類体系において、機密性、完全性及び可用性の要求事項を考慮する。

5b-5.12.3　情報の分類及び関連する保護管理策では、情報を共有又は制限するため、情報の完全性を保護するため、及び可用性を保証するための事業上のニーズ、並びに情報の機密性、完全性及び可用性に関する法的要求事項を考慮する。

（5b-5.12参考）　情報以外の資産も、その資産に保管する情報、その資産で処理する情報、又は他の形で取り扱う若しくは保護する情報の分類に合わせて分類することが可能である。

5b-5.12.4　情報の管理責任者は、その情報の分類に対してアカウンタビリティを負う。

5b-5.12.5　分類体系には、分類の規則及びその分類を後にレビューするための基準を含める。

5b-5.12.6　分類の結果は、ライフサイクルを通じた情報の価値、取扱いに慎重を要する度合い、及び重要度の変化に従って更新する。

5b-5.12.7　分類体系は、アクセス制御に関するトピック固有の方針と整合していて、組織のそれぞれの事業上のニーズに対応できる。

5b-5.12.8　分類は、情報の侵害が組織に与える影響のレベルによって決定することが可能である。分類体系で定義したそれぞれのレベルには、分類体系の適用において意味をもつ名称を付ける。

5b-5.12.9　分類体系は、全員が情報及び該当するその他の関連資産を同じ方法で分類できるよう、組織全体にわたって一貫し、組織の手順に含まれている。

（5b-5.12.9参考）　これによって、全員が保護に関する要求事項について共通した理解をもち、適切な保護を適用できるようになる。

5b-5.12.10　情報共有を含む他の組織との合意は、他の組織から共有された情報の分類を特定し、分類レベルを解釈するための手順を含む。

（5b-5.12.10参考）　組織内で使用する分類体系は、レベルの名称が類似している場合でも、他の組織で使用する体系と異なる可能性がある。さらに、組織間で移動する情報は、分類体系が同じであっても、各組織の状況に依存して分類が異なる場合がある。異なる体系間の対応は、情報について同等の取扱い及び保護方法を探すことによって決定することが可能である。

5b-5.13　情報のラベル付け

管理策：情報のラベル付けに関する適切な一連の手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施する。

目的：　情報の分類の伝達を容易にし、情報の処理及び管理の自動化を支援するため。

詳細管理策

5b-5.13.1　情報のラベル付けに関する手順は、あらゆる形式の情報及びその他の関連資産に適用できるものである。

5b-5.13.2　情報のラベル付けは、5.12で確立した分類体系を反映している。

5b-5.13.3　情報のラベルは、容易に認識できる。

5b-5.13.4　情報のラベル付けに関する手順では、記憶媒体の種類に応じて、情報がどのようにアクセスされるか又は資産がどのように取り扱われるかを考慮して、ラベルを添付する場所及びその添付方法に関する手引を示す。

（5b-5.13参考１）　手順では、次の事項を定めることも可能である。

ａ）ラベル付けを省略する場合

ｂ）電子的若しくは物理的手段、又はその他の形式で送信又は保存される情報のラベル付けの方法

ｃ）ラベル付けが不可能な場合の取扱いの方法

（5b-5.13参考２）　ラベル付け手法の例は次のものを含む。

ａ）物理的ラベル

ｂ）ヘッダ及びフッタ

ｃ）メタデータ

ｄ）透かし

ｅ）ゴムスタンプ