

羅針盤

令和元年度第5号（通算307号）

令和元年7月5日（金）発行

岡山県総合教育センター

Tel (0866) 56-9101 Fax (0866) 56-9121

大切な情報を守るために！ 情報セキュリティ意識を高めましょう

全国的に教職員による情報漏えい事故があとを絶ちません。先生方からは、「情報セキュリティ対策といわれても、何をすれば良いのかわからない」という声をよく聞きます。しかし、一人ひとりが情報セキュリティ意識を高め、ちょっとした工夫でできる対策があります。今回は、今日からすぐできる情報漏えい対策方法をご紹介します。

パスワードの管理

パスワードは容易に推測されないものを設定しましょう。

- ・12文字以上で推測されにくいもの
- ・使い回さない
- ・メモして貼らない
- ・他人に教えない



不審なメールは開封しない

- ・フリーメールアドレスからの送信
- ・日本語で使用されない漢字（繁体字、簡体字）
- ・実行形式ファイルが添付されている
(exe, scr, cpl など)



業務に関係のないソフトやサービスを使用しない

- ・やむを得ない場合は所属長の許可を
- ・ウイルス感染の危険
- ・他のソフトのインストール



USBメモリなど記憶媒体の管理

- ・廃棄の必要がある場合、媒体を初期化したうえで、破砕してから廃棄する
- ・管理職の許可なく、校外に持ち出さない



情報漏えい事故は、個人の過失が主な原因です！
日々の業務で大切な情報を扱っているという意識を持ちましょう

！ セキュリティに対する常識は 変化しています！

これまでパスワードは「大小英字、数字、記号といった全文字種を組み合わせる」「8文字以上」という方法が推奨されていました。しかし、文字種を多く使えば強固になるという考え方は通用しなくなりました。**現在では全文字種の利用は強く奨励されなくなり、文字列の長さを12文字以上にする、記号を使用することが奨励されています。**

【作成例：自分が好きなものを並べる】

tanuki yakiniku @Boeing787

機密情報を印刷した用紙の管理

- ・機密情報、個人情報を印刷した用紙は、裏紙として再利用しない
 - ・機密情報を出力機器に印刷した場合、すみやかに文書を自席に持ち帰る
 - ・クリアデスクポリシー(※)を遵守する
- ※机上に情報媒体を放置しないことによって機密を守るためのセキュリティポリシー

パソコンの管理

- ・帰宅時は電源を落とし、他人に使われないようにする
 - ・離席の際は、クリアスクリーンポリシー(※)を遵守する
- ※情報セキュリティに関する行動指針の一つで、自席のコンピュータを意図せず第三者に操作されたり画面を盗み見されたりしないよう対策を求めるもの

