

情報セキュリティ対策（職員）

事務用パソコンのセキュリティ対策

システム企画課で用意している一般の事務用パソコン環境についてご案内します。

- ◇ 秘文について …… 原則としてリムーバブルメディアへのデータの書き出しを行う場合は、すべて秘文によって暗号ファイルに変換しなければなりません(ただし、CD/DVD には暗号化しない書込も可能)。また、メールに添付するファイル等を、個別に秘文を使って暗号化することもできます。秘文の使い方については、教職員のページをご覧ください。
- ◇ 権限について …… 利用者にはソフトウェアのインストールを行う権限がありません。業務上必要なインストール作業については、システム企画課までご連絡ください。
- ◇ ウイルス対策について …… 一般の事務用パソコンについては、ウイルス対策ソフトを導入して、自動的にパターンファイルの更新を行っています。また、WindowsUpdate の自動化を行っています。
- ◇ 事務用のネットワーク環境で、個人用パソコンを接続することは基本的に認めていません。

ウイルス対策

- ◇ 学内のネットワークに接続する全てのパソコンや個人のパソコンには、ウイルス対策ソフトを導入してください。
- ◇ ウイルス対策ソフトのパターンファイル更新、WindowsUpdate、各アプリケーションのアップデート等を行って、パソコンを最新の状態に保つようにしてください。パターンファイルが更新されていない場合、新しいウイルスには効果がありません。
- ◇ USB メモリやメモリカード経由でのウイルス感染が増えています。ウイルス対策がされていないパソコンに接続しないよう注意してください。
- ◇ メール添付やダウンロードされたファイル・フォルダ等で、出所が不明なものは開かないようにしてください。

ファイル共有ソフト

ファイル共有ソフト(Winny など) の利用で、重要な情報が流出してしまう可能性があります。公開された情報の完全な回収や削除は不可能です。

個人情報や重要情報を扱うパソコンでは、ファイル共有ソフトの利用はしないでください。

パスワードの管理

- ◇ JASMINE アカウントやパソコン等のパスワードは、他の人に教えたり、貸したり、紙に書いて貼ったりしないでください。(JASMINE アカウントを使ってアクセスする情報には、メールなどの個人情報や、外部には公開していない情報が含まれています。)
- ◇ 生年月日といったような、推測しやすいパスワードは避けてください。パスワードは定期的に変更することを推奨します。
- ◇ 共有の JASMINE アカウントについて、退職等で利用者が変わった場合には、パスワードを変更するようにしてください。
- ◇ ブラウザ上で ID やパスワードを保存することや、ログインを省略することは避けましょう。

重要情報の学外への持ち出し

ノートパソコンやUSBメモリ等の紛失や盗難による情報漏えいが問題になっています。個人情報や機密情報を学外へ持ち出せる媒体に保存が必要な場合は、パソコンやファイルにパスワードの設定を行う、データの暗号化を行う、認証機能の付いた媒体を使用する等の対策を講じた上で、紛失しないよう十分注意してください。

個人情報の保護については、本学の「個人情報保護規程」「個人情報危機管理要項」「個人情報保護に基づく運用の手引き」をご覧ください。

【参考】ファイルにパスワードを設定する(Word や Excel の場合)

[Office2010]

- ① [ファイル] タブの [情報] をクリックし、[文書(ブック)の保護] の一覧で [パスワードを使用して暗号化] をクリックします。
- ② [ドキュメントの暗号化] ダイアログ ボックスで、[パスワード] ボックスに設定するパスワードを入力して、[OK] をクリックします。
- ③ [パスワードの再入力] ボックスに再度パスワードを入力して、[OK] をクリックします。
- ④ ファイルが暗号化され、読み取りパスワードが設定されます。

[Office2007/2003]

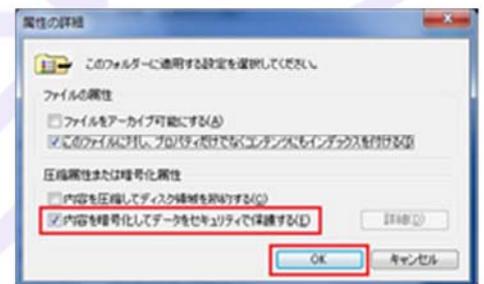
- ① Office ボタンをクリックし(2003 の場合は「ファイルメニュー」)、「名前を付けて保存」を選択します。
- ② [名前を付けて保存]ダイアログボックスで[ツール]の[全般オプション](2003 の場合はセキュリティオプション)をクリックします。
- ③ [読み取りパスワード]にパスワードを入力して、[OK]をクリックします。
- ④ [パスワードの確認]に再度パスワードを入力して、[OK]をクリックします。
- ⑤ [保存]をクリックします。

【参考】フォルダやファイルを暗号化する(Windows の場合)

- ① 暗号化するフォルダまたはファイルを右クリックし、[プロパティ]を選択します。
- ② [全般]タブで[詳細設定]をクリックします。
- ③ [内容を暗号化してデータをセキュリティで保護する]チェックボックスを[オン]にします。

※事務用パソコンの場合は、秘文を使ってください。

[Office2010]



パソコン・CD/DVD・フロッピーディスク・書類等の廃棄

◇ パソコン …… ファイルを削除した状態や、ディスクをフォーマットした状態では、まだハードディスク上にデータが残っており、データ復元ソフトを使うと簡単に復元されます。パソコンを廃棄する際は、下記サイトなどからデータ完全消去用のソフトウェアを入手してデータを完全に削除してください。

・ Eraser(英語版) <http://www.heidi.ie/eraser/>

Mac の場合は、Apple 社のページなどで確認してください。

・ Apple 社 http://www.apple.com/jp/legal/hdd_notice/index.html

◇ CD/DVD・フロッピーディスク・USB メモリ・メモ리카ード …… パソコン同様に、フォーマットのみではデータ復元ソフトを使うと復元されてしまいます。重要な情報が入ったメディアは、記録部をはさみで切るなど読み取りができないように物理的に壊して廃棄してください。

◇ 書類 …… 名簿や成績など個人情報に記載された書類は、そのまま捨てるのではなく、必ずシュレッダーにかけてください。