

情報セキュリティ ハンドブック

目次

- | | | |
|---|----------|------|
| 1 | 全社基本ルール | 1ページ |
| 2 | 仕事中のルール | 3ページ |
| 3 | 全社共通のルール | 8ページ |

1-1 全社基本ルール

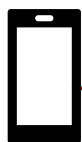
OSとソフトウェアのアップデート

<OSのアップデート>

- パソコンのOSはWindows Updateの自動更新を有効にして最新の更新プログラムをインストールした状態にする。
- 業務に利用するスマートフォンのOSは以下を参考にして手動で更新する。
 - Android端末の場合：機種毎の情報を常に調べて必要に応じて対応する。
 - iPhoneの場合：iPhone本体(Wi-Fiを利用)でiOSアップデートを行う。
※アップデート後は元のバージョンに戻せないので、事前にデータのバックアップを取得する。

<ソフトウェアのアップデート>

- Windowsの更新時に他のMicrosoft製品の更新プログラムも入手しインストールした状態にする。
- Adobe Flash Player、Adobe Reader はアップデートを自動に設定する。



業務でスマートフォンを使う場合は、スマートフォンのOS、ウイルス対策ソフトもアップデートしてください。
やりかたが分からない人は、総務部システム担当までお問い合わせください。

ウイルス対策ソフトの導入

- 業務で利用する機器には以下のウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを随時更新する。持ち出し用ノートパソコンは利用時に定義ファイルの更新を確認する。
 - パソコン：ESETウイルス対策ソフト(定義ファイル更新方法 自動)
 - タブレット端末：BCAgentウイルス対策ソフト(定義ファイル更新方法 自動)

パスワードの管理

- ログインやファイル暗号化に使うパスワードは、以下に従って設定・利用する。

◎必須	×禁止
10文字以上の文字数で構成されている	名前・愛称・地名・電話番号・生年月日・辞書に載っている単語・よく使われるフレーズは使わない
アルファベットの大文字と小文字、数字や「@」、「%」、「&」などの記号を組み合わせる	同じ文字・数字を連ねただけにしない
ID・パスワードの使い回しをしない	他者に見えるところに記さない/教えない

1-2 全社基本ルール

アクセス制御



- 複数名が共有する機器には以下のようにアクセス制御を行う。
- アクセス制限の設定・変更は、**総務部システム担当**が行う。

機器名/ファイル	アクセス制御の方法	アクセス許可対象者
ML310eファイルサーバー	ユーザーアクセス制御	社長/社員
本社無線LANルーター	Wi-Fi パスワード設定 WPA2による暗号化	社長/社員
経理関連ファイル	ユーザーアクセス制御	社長/総務経理部社員
ネットde顧問 (上長・総務・マスター)	ユーザーアクセス制御 パスワード設定	社長/総務経理部社員

セキュリティに対する注意

- **総務部システム担当**は毎週月曜日に以下のサイトを参照し、当社で利用するIT製品やサービスに関わる重要なセキュリティ情報、緊急情報などが公表された時には、**速やかに社長に報告し、電子メールで対策を全社員に通知する。**
- **通知を受けた社員は速やかに対策を実行する。**

👉 独立行政法人情報処理推進機構(略称:IPA) 重要なセキュリティ情報

<https://www.ipa.go.jp/security/>

👉 JVN (Japan Vulnerability Notes 脆弱性対策情報ポータルサイト)

<https://jvn.jp/>

👉 一般社団法人 JPCERT コーディネーションセンター

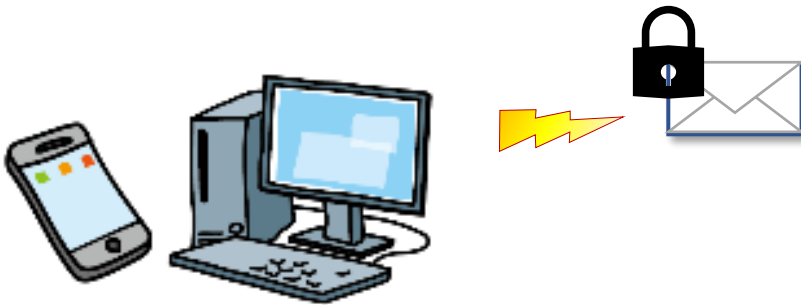
(略称:JPCERT/CC 技術的な立場における日本の窓口CSIRT)

<https://www.jpccert.or.jp/>

2-1 仕事中のルール

電子メールの利用

- メールソフトを以下のように設定し、宛先のアドレスが間違っていないか確認してから送信する。
(Microsoft Outlookの場合)
 - [ファイル]→[オプション]→[詳細設定]→[送受信]の項目にある「接続したら直ちに送信する」チェックを外す→「OK」
 - 送信トレイに保存されたメールをもう一度確認して「送受信タブ」から[すべてのフォルダーを送受信]をクリックする。
- 複数の外部の人に同時に同じメールを送る場合には、宛先(TO)に自分自身のアドレスを入力し、BCCで複数相手のアドレスを指定する。
- 重要な情報または個人情報を送信する場合は、本文に記入せず、以下の方法で行う。
 - 重要な情報または個人情報を添付ファイルに記載して、パスワードを使用して暗号化、またはパスワード付き圧縮ファイル(ZIP形式)にして暗号化する。
 - パスワードは先方とあらかじめ決めておく、または携帯電話ショートメッセージサービス(SMS)で知らせるなど、パスワードが傍受されないようにする。



2-2 仕事中のルール

電子メールの利用

- 標的型攻撃メールによるウイルス感染を防止するため以下の内容に複数合致する場合は十分に注意し、安易に添付ファイルを開いたり、リンクを参照したりしない。

➤ メールテーマ(件名・見出し)

- ① 知らない人からのメールだが、メール本文のURLや添付ファイルを開かざるを得ない内容
- ② 心当たりのないメールだが、興味をそそられる内容
- ③ これまで届いたことがない公的機関からのお知らせ
- ④ 組織全体への案内
- ⑤ 心当たりのない決済や配送通知(英文の場合が多い)
- ⑥ ID やパスワードなどの入力を要求するメール

➤ 差出人のメールアドレス

- ① yahoo、gmailなどのフリーメールアドレスから送信されている
- ② 差出人のメールアドレスとメール本文の署名に記載されたメールアドレスが異なる

➤ メール本文

- ① 日本語の言い回しが不自然である
- ② 日本語では使用されない漢字(繁体字、簡体字)が使われている
- ③ 実在する名称を一部に含むURL が記載されている
- ④ 表示されているURLと実際のリンク先のURL が異なる(HTML メールの場合)
- ⑤ 署名の内容が誤っている

➤ 添付ファイル

- ① ファイルが添付されている
- ② 実行形式ファイル(exe / scr / cpl など)が添付されている
- ③ ショートカットファイル(lnk など)が添付されている
- ④ アイコンが偽装されている
- ⑤ ファイル拡張子(.pdf / .xlsx / .docx等)が偽装されている



2-3 仕事中のルール

インターネットの利用

- ウェブサイト利用時には以下に注意する。
 - 不審なサイトへのアクセス及び社用メールアドレス登録を禁止する。
 - パスワードをブラウザに保存しない。
- 業務でオンラインストレージサービスを利用する際には以下を順守する。
 - 業務でオンラインストレージサービスを利用する場合は、**総務部システム担当**の許可を得る。
 - **社員、もしくは取引先以外**との業務関連情報の共有を禁止する。
 - メールアドレスの登録が必要な場合は**社用メールアドレス**を登録する。
- 業務でSNSを利用する際には以下を順守する。
 - 当社の**秘密情報**の書き込みは行わない。
 - 取引先従業員とSNS上で私的に交流する場合、双方の立場をわきまえ、社会人として良識の範囲で交流する。
 - セキュリティ設定を行い、アカウントの乗っ取り、なりすましに注意する。
 - 使用する**スマートフォン、タブレット端末上**のデータ、写真、位置情報が、予期せず公開される可能性のあることに注意する。



データのバックアップ

- 重要なデータは以下に指定した**サーバー**に保存する。
- 重要なデータを保存した**サーバー**のバックアップは、**総務部システム担当**が以下の要件に従い取得する。

機器名	対象	方法	保管媒体	頻度
ML310eサーバー	システムファイル ユーザーファイル	ARCserveD2D	外付けHDD	毎日

2-4 仕事中のルール

クリアデスク・クリアスクリーン

- 重要書類、スマートフォン、携帯電話、重要な情報を保存した電子媒体などを業務利用時以外は机上に放置せず、クリアデスクを徹底する。
- 離席時には以下のいずれかによりパソコンの画面をロックし、クリアスクリーンを徹底する。
 - スクリーンセーバー起動時間を5分以内に設定し、パスワードを設定する。
 - スリープ起動時間を5分以内に設定し、解除時のパスワード保護を設定する。
 - [Windows] + [L]キーを押してコンピュータをロックする。
- 退社時、未使用時にはノートパソコン、USBメモリー、小型HDD、CD、DVD、BD等の電子媒体及び重要書類を機の引き出しに保管し、施錠する。

重要情報の持ち出し

- ノートパソコン、タブレット端末、重要な情報を保存したUSBメモリー、小型HDD、CD、DVD、BD等の電子媒体及び重要書類を社外に持ち出すときには以下を徹底する。
 - ノートパソコンまたはタブレット端末に保存するデータは必要最小限にする。
 - 書類はひも付き封筒に入れる。
 - ノートパソコンはBIOSパスワードとWindowsログインパスワードを設定する。
 - 電子データはファイル暗号化、またはUSBメモリー暗号化機能により暗号化する。
- 携行時には以下に注意する。
 - 電車内では網棚に置かない。
 - 自動車内に置いたまま車外に出ない。
 - 作業中離席する場合は携行する。
 - 他者が画面を覗き見できない状態で使用する。

重要情報の保管

- 退社時、未使用時にはモバイル用パソコン、USBメモリー、小型HDD、CD、DVD、BD等の電子媒体及び重要書類を機の引き出しまたは所定のキャビネットに保管し、施錠する。

2-5 仕事中のルール

入退室

- 取引先または関係者以外が入室した場合、発見者は声をかけ用件を確認する。
- 最終退室者は以下を行う。
 - 全員のパソコンがシャットダウンされ、プリンターなど周辺機器、暖房器具、湯沸かし器など発熱機器の電源が切られているか確認する。
 - パソコンを所定の場所に格納し、施錠する。
 - 全ての出入口、窓の施錠を確認する。
 - 退室時刻と退室者氏名を所定用紙に記録する。

電子媒体・書類の廃棄

- 電子媒体または重要書類の廃棄は以下の手順で行う。


媒体	廃棄方法
サーバー・パソコン ※リース物件返却・売却含む	<ul style="list-style-type: none">● 総務部システム担当がハードディスクを取り出し破壊● 総務部システム担当がデータ抹消ツールにより完全消去
外付けハードディスク	<ul style="list-style-type: none">● 総務部システム担当が破壊● 総務部システム担当がデータ抹消ツールにより完全消去
CD・DVDなどのディスク	<ul style="list-style-type: none">● 利用者がシュレッダーで細断● 利用者がCDのラベル面、DVDのディスク内面にカッターでキズを入れる
USBメモリー等電子媒体	<ul style="list-style-type: none">● 総務部システム担当がデータ抹消ツールにより完全消去
重要書類	<ul style="list-style-type: none">● 利用者がシュレッダーで細断● 大量の場合は総務部システム担当が溶解処分を専門業者に依頼し、廃棄証明書を取得



3-1 全社共通のルール

私有情報機器の利用

- 私有の情報機器を業務で使用することは、禁止致します。

情報機器の種類	
	パソコン(ノート、デスクトップ問わず)
	スマートフォン、タブレット端末、携帯電話など 記憶・通信機能を備えた一切の機器
	USBメモリ、SDカード、HDD/SDD、 DVD/BDなど記憶機能を備えた一切の機器・媒体



3-2 全社共通のルール

クラウドサービスの利用

- クラウドサービスを新たに利用する必要がある場合は以下を入手し、総務部システム担当の許可を得たうえで利用する。
 - サービス提供者が公表する情報セキュリティ方針、プライバシーポリシーなど
 - サービス提供者の情報セキュリティ上の責任範囲を定めたサービス利用規約など
 - サービスにあらかじめまたはオプションで付随する情報セキュリティに関する機能やサービスについて明記したもの
 - サービス提供者が情報セキュリティに関わる適合性評価制度の認証を取得している場合はその証拠となるもの
 - 専門家による監査を実施している場合はその証拠となるもの

<参考> ※カッコ内は運営組織
情報セキュリティ対策への取組み自己宣言制度
• SECURITY ACTION制度 (IPA)

適合性評価制度

- ISMS適合性評価制度 (JIPDEC/JAB)
- プライバシーマーク制度 (JIPDEC)
- PCI DSS (クレジットカード業界セキュリティ基準)
- クラウドサービスの安全・信頼性に係る情報開示認定制度 (ASPIC)
- インターネット接続安全安心マーク (インターネット接続サービス安全・安心マーク推進協議会)
- TRUSTe (JPAC)

独立かつ専門的知識を持った者に対して情報セキュリティ対策の評価を依頼する制度
• 情報セキュリティ監査制度 (経済産業省/JASA)



3-3 社員のみなさんへ

社員の守秘義務

- 社員には当社の就業規則で定められた守秘義務があります。規則を遵守し、このハンドブックに定められたルールを守り、情報セキュリティの事故を防ぎましょう。



事故が起きてしまったら

- もしも事故が起きてしまったら、以下の手順に従い、二次被害や事故の影響を最小限に止めましょう。
- 情報セキュリティ事故の定義は以下とします。
 - 情報の「漏えい」「改ざん」の発生または「利用できない」状態になったときに当社の業務や顧客、取引先、本人（個人情報の場合）に望ましくない影響が及ぶ

1. 発見者は社長に速やかに連絡する。

※夜間休日を問いません

社長携帯電話：090-0000-0000

2. 社長/総務部システム担当は以下を実行する。

<情報漏えい>

①漏えいした情報の確認

②影響範囲の全ての組織及び本人（個人情報の場合）に事実を報告

影響範囲の全ての組織及び本人（個人情報の場合）に対策案を通知

<改ざん、利用できない状態>

①原因の調査

②影響範囲の全ての組織及び本人（個人情報の場合）に事実を報告

復旧策を実施後、影響範囲の全ての組織及び本人に報告