

情報セキュリティ対策 16 箇条

～会社の大切な情報を一人ひとりが守っていきましょう～

1. 会社で取り扱う文書は、キャビネット、書庫等に保管し、重要な文書は施錠のうえ保管すること
2. 長時間離席する時は、机上の書類等を整理収納し、パソコンや端末はその処理を一旦終了させること
3. 退社時は机上を整理し、机、キャビネット、書庫等の施錠を行うこと
また、ノートパソコンは施錠のうえ保管のこと
4. 各職場の最終退出者は、各種機器の電源オフ、施錠等を確実に点検したあと、退室すること
5. 業務に必要なない書類や電子的媒体は、社外に持ち出さないこと
6. 社外で周囲に人のいるところでは、仕事や会社の話をしたり、書類を広げたりしないこと
7. 他人に推測されやすいパスワードを使用しないこと
8. パスワードは口外したり、メモ等を身の回りに置かないこと
9. アクセス権限のないデータには、アクセスしないこと
また、アクセス権限のあるデータであっても、業務上必要な時以外のアクセスは行わないこと
10. インターネット・WEB サイト・電子メールの私的利用は行わないこと
11. 会社の許可しないソフトウェアを、パソコンにインストールしないこと
12. 不審なプログラムやファイルをダウンロードや実行しないこと
13. 個人情報を取り扱う者は、個人情報保護の規定を順守し、個人情報を社外に漏らさないこと
14. 機密情報が記載された文書を破棄する場合は、裁断により処分すること
15. 外部からの社内情報の照会に対しては、外部に公表していない情報については答えないこと
16. 電子メール、FAX の発信時には、相手先のアドレス・番号についてできる限り登録済みのものを使用して、誤送信を防ぐこと