

社外秘

第7期システム移行しました！！

公社における情報システム使用 に関する周知事項(令和6年度 その1)



企画総務課システム担当 広瀬

本動画の目的

- ①業務上の誤った機器操作などによるご自身や組織への不利益が生じないように、**ITリテラシー向上**に役立つ情報をお伝えします
- ②昨今ニュースなどでもよく耳にするようになった「**サイバー攻撃**」に関する知識を、公社のIT環境も交えてお伝えします
- ③この動画は公社情報セキュリティ対策要綱第3条、並びに公社情報セキュリティ規定第6条に定める職員の教育等に寄与することを目的としています

本動画でよく使う用語

第7期(公社)システム

第n期システムとは公社のIT機器リース入替のサイクルです。

5年度周期で入替を実施しており、今年度は第7期の1年目にあたります。

職員用端末(PC)、共用端末(PC)

皆さんの自席に置かれるPCを職員用端末、誰でも使えるPCを共用端末とします。

※上記以外のPCは特定端末として、本研修内容の対象外とします

動画編集用端末(PC)

経理課の奥にあるPC748のことです。高い性能が要求される動画編集ソフトの運用のために調達したPCなので、このように呼んでいます。

本動画の流れ

- 1 第7期公社システムが始まりました
- 2 公社のIT環境
- 3 守ろう、公社のIT資産

最後に

1 第7期公社システムが始まりました

職員用端末がノートパソコンになりました

第6期まではデスクトップ型だった職員用端末が、第7期で**ノートパソコン**になりました。



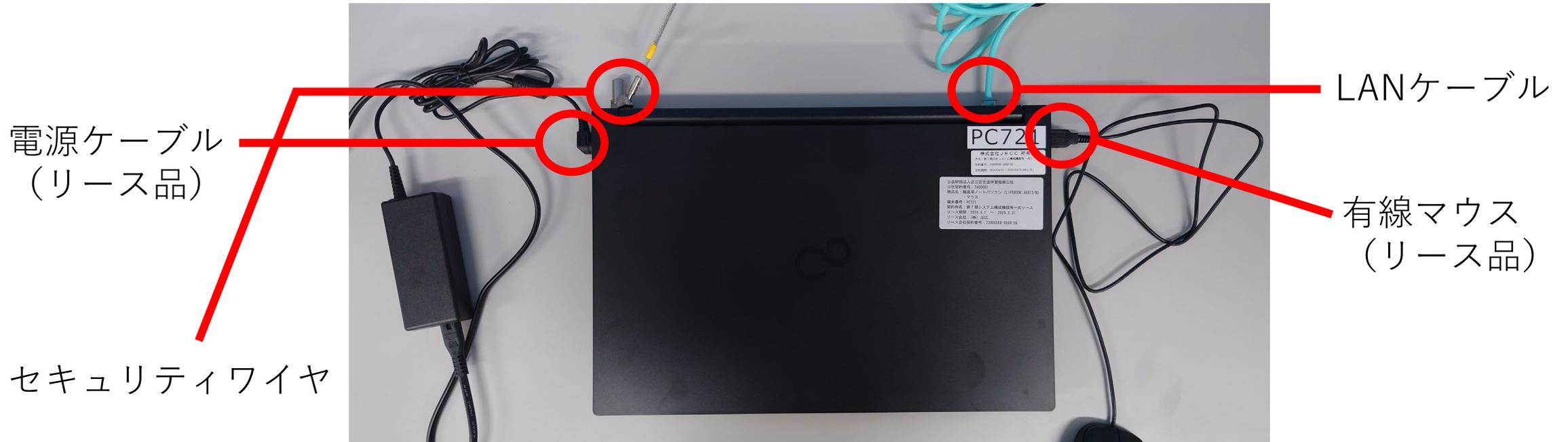
【今のところ使ってみた感じ】

- モニタ比率がデスクトップ時代と違う
 - 既存のWordやExcelファイルの印刷範囲がズレてる！
 - 画面表示設定**でご対応ください
- PCの左側がなんだか温かい
 - 端末の**左奥側**に排熱口があります
 - 排熱口を塞ぐとオーバーヒートの原因になります
- 故障対応は…
 - 今のところキーボード破損が発生しています
 - オンサイト修理対応だったので持ち去られませんでした

1 第7期公社システムが始まりました

ノートパソコンの付属品

ノートパソコンは次の付属品とともに使用してください。



机同士でケーブルを挟んで**断線**、ということのないよう
ご協力をお願いします。

1 第7期公社システムが始まりました

ノートパソコンの使用上の禁止行為

ノートパソコンの使用にあたり、次の行為を禁止します。



【禁止行為】 (原則禁止です)

- **USBポートに私物のUSBメモリ等を挿す**
→業務上利用しなければならない場合は企画総務課までご相談ください
- **電源ボタン長押しでシャットダウンする**
→通常のシャットダウンによれない場合のみ長押ししてください
- **未申請での事務室外持ち出し**
→キャビネット格納の申請書をご提出ください
→そもそもセキュリティワイヤがあるので持ち出せないこととも
思いますが…

1 第7期公社システムが始まりました



everyone (Z:)

全職員用共有フォルダを実装しました

- 職員⇔職員、職員⇔共用PCと、便利にお使いください
- everyoneフォルダを介したPCとiPad間のファイルのやり取りの手順書は**キャビネット**に格納しています
(02_マニュアル→システム、動画編集PC横にも紙で置いています)
- グループ単位のフォルダ作成は予定していません

【使用上の留意点】

- プライベート利用を目的とした共有フォルダではありません
- ご自分のフォルダ内のファイルは**適宜削除**してください
- 機密情報**を含んだファイルは置かないでください



1 第7期公社システムが始まりました



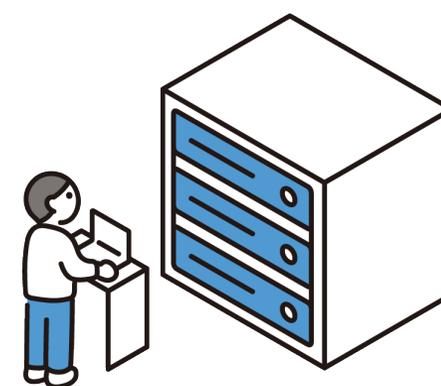
Office製品がMicrosoft365になりました



- 常に最新バージョンのOffice製品をお使いいただけます
- OneDriveはデスクトップなどローカルデータのバックアップとしてお使いいただけます(**機密情報**はNGです)
- 公社のOneDriveは**外部共有不可**の設定になっています

2 会社のIT環境

OAルームは会社要綱で定める管理区域です



OAルームには会社のIT情報を集約しているサーバなどが置いてあります。

会社情報セキュリティ規定

第3条

情報資産に対する脅威として、以下の脅威を想定し、情報セキュリティ対策を実施する。

(1) **部外者の侵入**、不正アクセス、ウイルス攻撃、サービス不能攻撃等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去等

第6条

第3条の脅威から情報資産を保護するために、以下の情報セキュリティ対策を講じる。

(2) 物理的セキュリティ

サーバ、**OAルーム**、通信回線及び職員のパソコンの管理について**物理的な対策**を講じる。

会社情報セキュリティ対策要綱

第4条

サーバ等の管理は、次のとおりとする。

2 管理区域（サーバールーム等）の管理は、次のとおりとする。

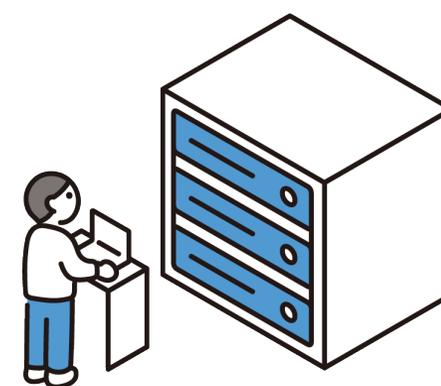
(1) 管理区域の構造等

ア 管理区域とは、ネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理ならびに運用を行うための部屋（以下「サーバールーム」という。）や電磁的記録媒体の保管庫をいう。

イ 情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、各施設管理者と連携して、管理区域から外部に通ずる扉は必要最小限とし、**鍵等によって許可されていない立ち入りを防止**しなければならない。

2 会社のIT環境

OAルームは公社要綱で定める管理区域です



OAルームには会社のIT情報を集約しているサーバなどが置いてあります。

サーバが置いてあるOAルームはセキュリティエリアとなっているため、出入りの際には**鍵の貸出簿**にご記入いただいています。



OAルームの鍵と貸出簿は企画総務課長席の後ろの引き出し(日中のみ)で管理しています。

鍵の持出・返却の際には、いずれも必ず企画総務課職員に**お声がけ**ください。

OAルームはサーバの安定稼働のため、クーラーを**常時稼働**させてなるべく涼しい気温(特に夏場)を保っています。ご協力をお願いいたします。

OAルームにはサーバ室に入りきらないネットワーク機器が設置されており、その一部は**公社外のネットワーク**にも関与しています。

決して触れないよう、ご注意とご協力をお願いいたします。

2 会社のIT環境



会社が利用しているSaaSについて

SaaSとはSoftware as a Serviceの略で、メーカーがインターネット等で提供するソフトウェアを契約期間中利用できる製品の事です。

会社が利用しているSaaSの主なものは次のとおりです。

【公社業務が契約しているSaaS】

- Microsoft365
- アルファオフィス
- アルファメール
- Adobe Creative Cloud(動画編集PC)
- パワフル会計「公益」(経理課)



大塚商会

アルファオフィス

大塚商会

アルファメールプレミア



Adobe Creative Cloud



パワフル会計「公益」

2 会社のIT環境



インターネットの閲覧について

- 前年までに引き続き「Microsoft Edge」か「Google Chrome」のいずれかをご利用ください
- どちらのブラウザも自動バージョン更新の設定にしています
- 前年までに引き続き「i-FILTER」による**Webフィルタリング**を行っています

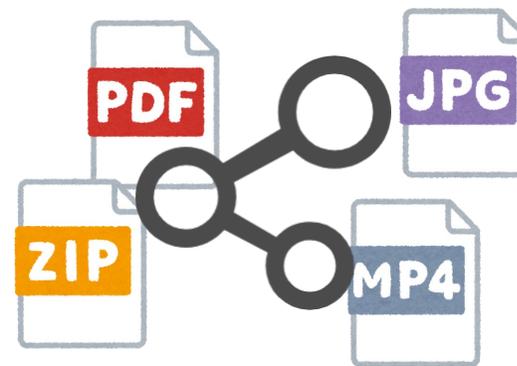
【インターネット閲覧上の注意点】

- 業務上関係のないWebサイト**は閲覧を控えてください
 - i-FILTERも万能ではありませんので、会社IT環境について有害なWebサイトの表示を防げない可能性があります
- Internet Explorerは使用しないでください
 - Microsoft側で使用できないよう対策していますが、念のため…

i-FILTER[®]



2 会社のIT環境



外部とのファイルのやり取り

外部の団体・事業者と色々なファイルをやり取りする機会も多くありますが、アルファメールでのやり取りでは完結しないケースも増えています。

【ケース別：ファイルやり取りのトラブルシューティング】

○ 先方のメールシステムがzipファイルを受け取れない

→ 会社からのメール添付ファイルはメール誤送信防止機能によって自動的に**パスワード付きzip化**処理(強制**PPAP**)されてしまいます  メール誤送信対策 保留メール

→ 企画総務課までご相談いただければ一時的にメール誤送信防止機能を解除します

○ 大容量ファイルなのでオンラインストレージを利用したい

→ 職員用PCでは原則利用制限をしているので動画編集用PCをご利用ください

○ Google Driveでのファイル共有を提案された

→ 現状、外部連携用の会社Googleアカウントはありませんので、別のオンラインストレージをご提案してください

2 会社の I T 環境

パソコン以外の会社 I T 環境



パソコンの他にも次の I T 機器を職員 PC と連携してご利用いただけます。

- **iPad**(グレー、シルバー、ピンク)
→職員 PC との動画像ファイルのやり取りは
手順をキャビネットに掲載しています
※動画編集用 PC の横にも置いてあります
- **ICレコーダー**
→総務部で 4 台保有しています
- **デジタルカメラ**(一眼レフ)
- **デジタルビデオカメラ**
→総務部で各 1 台保有しています

【お知らせ】

職員 PC には令和 6 年 4 月 1 日の時点で保有報告のあった I T 機器のみ接続(データ読み込み)できるようにしています。

職員 PC につなぐ I T 機器を新規調達した際は、企画総務課へご相談ください。

【ご注意】

外部デバイス(メモリ、CD・DVDなど)へ職員 PC からデータを**書き込み**たい場合は、必ず事前に企画総務課へご相談ください。

3 守ろう、会社のIT資産

最も重要なIT資産とは？



会社において最も重要なIT資産は**個人情報**です。

大抵の被害は復旧または代替可能ですが、個人情報が**漏洩**してしまうと取り返しがつかないため、適切に管理することが求められます。

触れさせない

- 外部の人物に会社のPCを勝手に操作させない
- 外部の人物の目の届く場所で個人情報を取り扱わない
- ホームページ、SNSなどの公開領域に個人情報を置かない



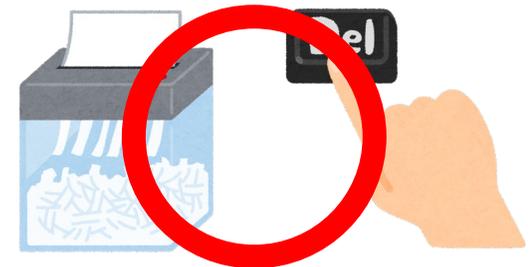
持ち出さない

- 個人情報が保存された機器を会社外へ持ち出さない
- そもそも持ち出せる機器に個人情報を保存しない
- 外部へ送るファイルに個人情報を混入させない



長く持たない

個人情報保護法において「利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければならない。(法第22条抜粋)」と定められています。



3 守ろう、会社のIT資産



パスワードの適切な管理とは

職員PCをはじめ、多くのデバイスでは起動時などにパスワードが必要です。特に職員PCはログインに成功するとそのままサーバなどの**機密情報にアクセス**できるため、PCのパスワード自体も重要な機密情報の一つと言えます。

【NGなパスワードの管理方法】 ※いずれも紙管理を前提としています

○ パスワードを見えるところに置いている

→最もシンプルかつアウトなNG行動です。**絶対にやめてください**

○ 何のパスワードか一目で分かるようにしている

→仮にパスワードが部外者にわたっても、何のパスワードか分からなければ被害は防げます

○ 古いパスワードを廃棄せずに保管している

→古いパスワードでも使用している文字・字数・規則性など、現在のパスワードを推測するための情報の宝庫です



3 守ろう、会社のIT資産



メールの誤送信にお気を付けてください

定期的にニュースなどで話題になりますが、メールの誤送信による**情報漏洩**が後を絶ちません。

宛先や添付ファイルの他にも、**CC/BCC設定**にもお気を付けてください。

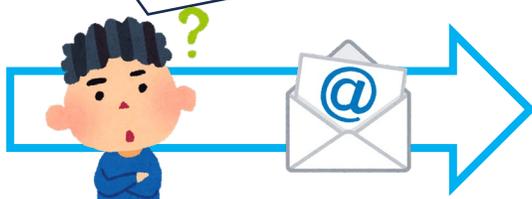
【メールアドレスには細心のご注意を！】

宛先アドレスの**打ち間違い**を狙った悪質なドメイン(@以降の文字列)による情報漏洩が、特に昨今の**Gメール**(@gmail.com)の普及に比例して増えています。

一例

@gmeil.com
@gmai.com
@gnail.com
@gmail.cm

間違ったアドレス
ならばどこにも
送れないのでは？



送れちゃうんです

2022年11月
埼玉県の国立大学で累計4,890件誤送信
2023年7月
大阪府の国立大学で累計4,511件誤送信
他、県庁など自治体でも多数…

**メールアドレスの
手入力は慎重に！**

できればWordなどで
文字サイズを大きく
して確認を！

3 守ろう、会社のIT資産

ノートパソコンの使用にあたって

ノートパソコンを日常的に使用されるにあたり、次の事柄にご注意ください。



【使用上の注意点】

- キーボードに**液体**をこぼさないでください
→水拭きなどもご注意ください
- キーボードに物を置いたままパソコンを閉じないでください
→画面破損はさすがに引取修理と思われます
- PCの左側をふさがないでください
→排熱できる程度に隙間を開けていただければOKです
- 強い磁力**を発するものを近づけないでください

最後に

今回は今年度からの新しい事柄と引き続きご注意いただきたい事柄を両方簡単に紹介させていただきました。

会社のIT環境はまだまだ発展の余地があるものと見込んでいますので、お気づきの点などございましたらご相談ください。

また、IT資産の保護にも引き続きご協力をお願いいたします。

本動画は以上となります。

ご視聴ありがとうございました

最後にWebページから**視聴アンケート**を送信してください。

