

■ 操作方法

- ・ 質問に回答し、下方にある「次へ」ボタンを選択して解説ページに進んでください
- ・ 解説ページの、下方にある「次へ」ボタンを選択して順次学習を進めてください
- ・ 最終ページでは「完了」ボタンを選択して終了し、ページを閉じてください

■ 問題は5問です

問1：私有情報機器の取り扱いについて

問2：「情報」取扱いについて

問3：「ソフト・クラウドサービス」利用について

問4：ウィルス対策について

問5：電子メール対策について

問1：私有情報機器の取り扱いについて

\* 私有情報機器の取扱いで、正しいものはどれですか

- 1．休日に書類作成するために、自宅のパソコンにデータを持ち帰り、作業を行った
- 2．量販店でUSBメモリを購入し、バックアップとして常に持ち歩いている
- 3．業務データは、私有のスマートフォンやタブレット端末に許可なくダウンロードしない。

問1 : 解説

**正解 : 3. 業務データは、私有のスマートフォンやタブレット端末に許可無くダウンロードしない**

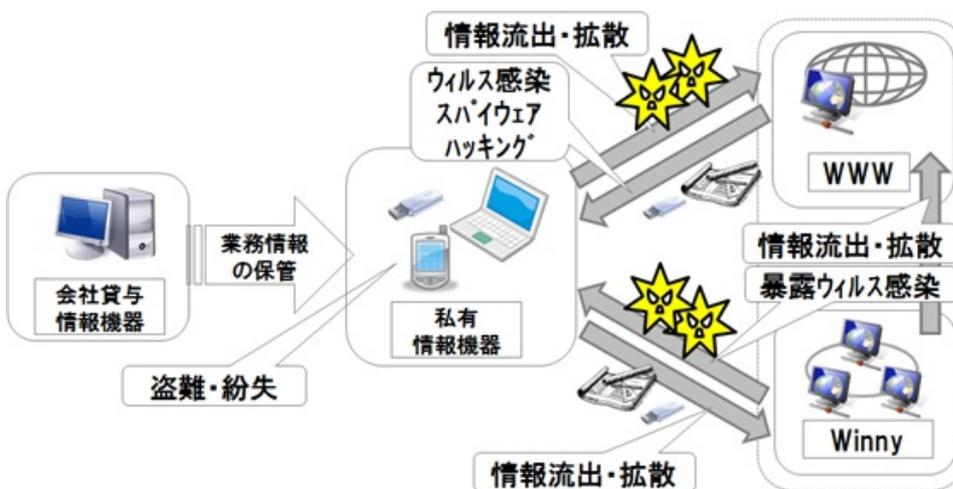
自宅のパソコンなど私有情報機器利用は、セキュリティ対策が不十分となりがちで、情報漏えいする危険性を拡大させます。業務データは許可無く保管しないでください。許可を得た場合でも、業務完了後は速やかに削除して下さい。

**誤り : 1 . 休日に書類作成するために、自宅のパソコンにデータを持ち帰り、作業を行った**

自宅の私有パソコンはセキュリティ対策が不十分になりがちです。会社より許可を得た場合以外は、業務には使用しないでください。

**誤り : 2 . 量販店でUSBメモリを購入し、バックアップをとして常に持ち歩いている**

バックアップした機器を持ち歩くと、紛失するなど情報漏えいにつながる危険が大きくなります。持ち歩かずに耐火金庫など、安全な場所に保管してください。また、個人で購入した、会社で管理されていないUSBメモリは使用しないでください。





日建連建築IT：情報セキュリティeラーニング 2016年8月

問2：「情報」取扱について

\* 盗難、紛失を防ぐ対策として正しい対応はどれですか

- 1．社有車に資料の入ったカバンも積んでいたが、鍵をしっかりとかけて車から離れた
- 2．外出の際は、必要最低限の資料を持ち出すようにしている
- 3．事務所内は安全であるので、パソコンにはワイヤー等でロックしていない

問2 : 解説

**正解 : 2 . 外出の際は、必要最低限の資料を持ち出すようにしている。**

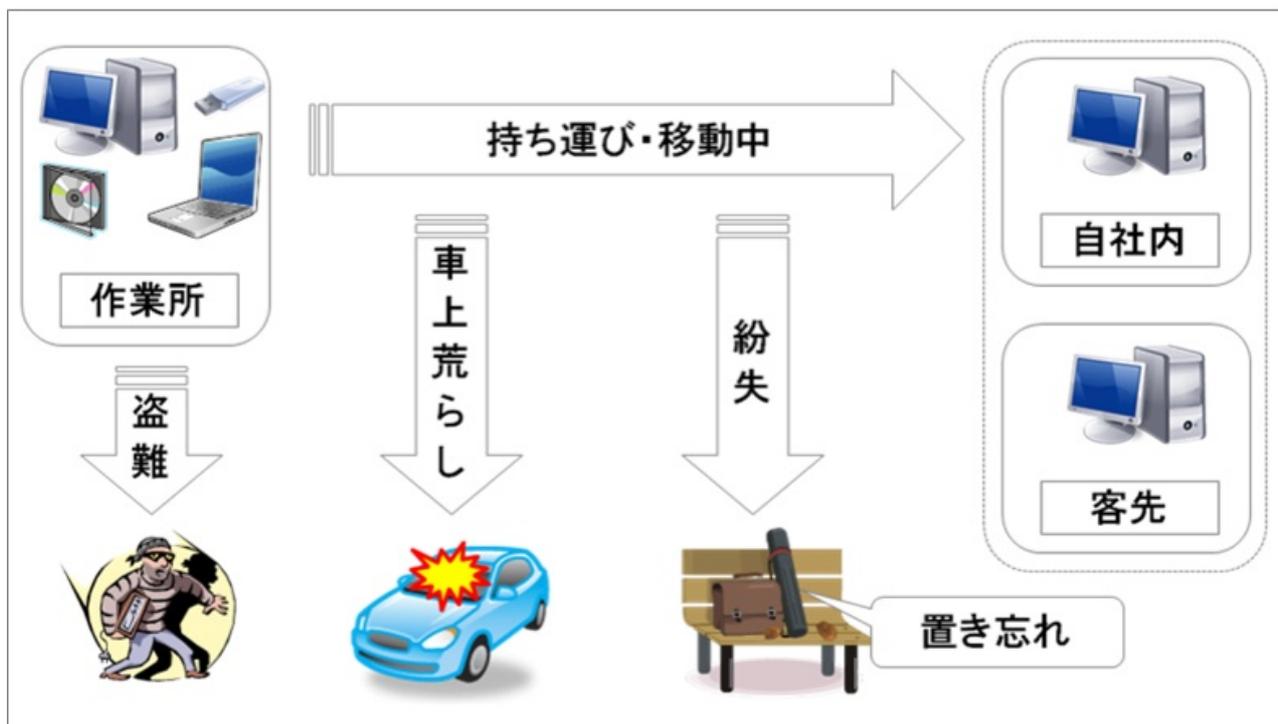
資料は、社外に持ち出さないのが望ましいですが、やむを得ず持ち出すときは必要最小限にして、置き忘れ、盗難・紛失等がないように気をつけてください。

誤り : 1. 社有車に資料の入ったカバンも積んでいたが、鍵をしっかりとめて車から離れた

鍵をかけても、車上荒らしにあうかもしれません。資料は、短時間であっても持ち歩くようにしてください。

誤り : 3. 事務所内は安全であるので、パソコンにはワイヤー等でロックしていない

事務所内でも安心できません。万一の盗難に備えて、パソコンはワイヤーロックするか、施錠した安全な場所に保管してください。



問3：「ソフト・クラウドサービス」利用について

\* ソフトウェアやクラウドの利用について正しい対応はどれですか

- 1．会社にあったソフトウェアメディアから、必要なソフトウェアをインストールして使っている
- 2．大容量ファイルのやり取りは、フリーのファイル交換ソフトを使っている
- 3．便利なクラウドサービスがあったが、会社の情報システム部門に利用していいか確認した

問3：解説

**正解：3．便利なクラウドサービスがあったが、会社の情報システム部門に利用して  
いいか確認した**

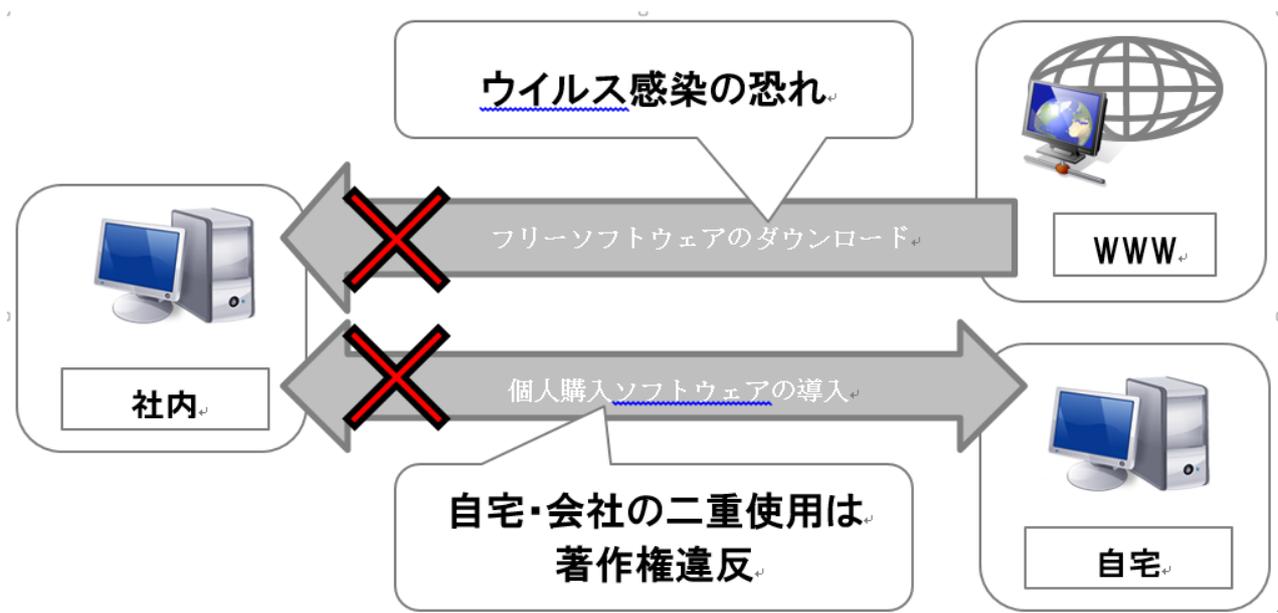
クラウドサービスにはセキュリティ対策が確実に行われず、保管された業務情報が漏えいする恐れのあるものもあります。便利なクラウドサービスでも、個人の判断では使用しないでください。

**誤り：1．会社にあったソフトウェアメディアから、必要なソフトウェアをインストールして使っている**

ソフトウェアは適切なライセンスを取得して使用しなければなりません。そのソフトウェアを他人が使っていると違法コピーになる可能性がありますので、必ず、会社に確認してからインストールしてください。

**誤り：2．大容量ファイルのやり取りは、フリーのファイル交換ソフトを使っている**

フリーのファイル交換ソフトの中には、情報漏えいの原因となるものがあります。大容量ファイルのやり取りには、必ず、会社の指定した方法で行ってください。



問4：ウイルス対策について

\* ウイルス感染を防止する行為はどれでしょうか

- 1．知らない相手からのメールは開かないで削除する
- 2．ウイルス対策ソフトを導入し、毎月1回必ず起動する
- 3．パソコン、スマートフォンのOSは導入時のままにしている

問4：解説

**正解：1．知らない相手からのメールは開かないで削除する**

メールを見たり、添付ファイルを開くことによって感染するウイルスもあります。不審なメールは読まずに削除してください。また、不審な添付ファイルにも注意が必要です。あなたを標的とした攻撃の場合、知り合いの送信者を偽装している場合があります。よくわからないときは、送信者に電話で確認することも必要です。

**誤り：2．ウイルス対策ソフトを導入し、毎月1回必ず起動する**

ウイルス対策ソフトのパターンファイルは、日々更新されています。そのため、ウイルス対策ソフトは、常時起動していなければ意味がありません。

**誤り：3．パソコン、スマートフォンのOSは導入時のままにしている**

パソコン、スマートフォンのOSも常にパッチと呼ばれる修正プログラムを公開しています。そのため、パソコン、スマートフォンのOSを常に最新版にすることで、ウイルスに感染しにくくなります。

問5：電子メール対策について

\* メール誤送信や情報漏えいを防ぐ対策として正しいのはどれですか

- 1．メールを作成したらすぐに送信する
- 2．重要なファイルは暗号化せずにメールで送る
- 3．複数の顧客に同時に送信する際には宛先のメールアドレスをBCC欄に入れる

問5 : 解説

**正解 : 3 . 複数の顧客に同時に送信する際にはBCC欄に入れる**

顧客同士は直接の関係者ではありませんので、BCC欄にメールアドレスを入れてメールアドレスが分からないようにしましょう。

**誤り : 1 . メールを作成したらすぐに送信する**

送信前には、必ず送信先アドレスや添付ファイルの有無を確認しましょう。

**誤り : 2 . 重要なファイルは暗号化せずにメールで送る**

重要情報を電子メールで送信する場合は、暗号化またはパスワードを掛けて必ず保護するようにしましょう。

<補足 : 宛先種類>

**To**

- ・本来の読んで欲しい相手
- ・回答してもらいたい相手

**Cc : Carbon Copy**

- ・念の為に見て欲しい相手

**Bcc : Blind Carbon Copy**

- ・念の為に見て欲しいが、他の受信者には見えないように連絡する相手
- ・一斉送信の際にも利用



お疲れ様でした。パソコンを安全に活用しましょう。