

各県立学校長 様

教 職 員 課 長  
教 育 研 修 課 長

県立学校における情報セキュリティ対策の徹底について(通知)

県立学校における情報セキュリティ対策については、「岐阜県情報セキュリティ基本方針に関する規程」(平成14年岐阜県訓令乙情シ秘第1850号)、「岐阜県情報セキュリティ対策基準要綱」(平成14年3月29日付け情シ秘第1851号)及び関係通知等に基づいた適正な処理をお願いしてきたところです。

こうした中で、6月に「県立学校における情報セキュリティ対策について」の行政監査が、複数の学校で実施されました。その際、緊急時対応計画(危機管理対策)の不備や、個人情報を含むファイルがパソコンのデスクトップ上に放置されているなど、憂慮すべき状況が数多く指摘されました。

については、各県立学校において、別紙様式を用いて情報セキュリティ対策の再確認を行い、個人情報漏洩等が発生しないよう対策を取っていただくとともに、その結果を報告願います。

記

- 1 回答方法：別紙様式をメール送信
- 2 回答期限：平成19年8月24日(金)午後5時
- 3 回答先：教育研修課(c17781@pref.gifu.lg.jp)
- 4 参考：RENTAI PORTAL 内 セキュリティポータル  
<http://128.1.177.188/security/security.htm>

所 属	教育研修課	情報化推進担当	
	教 職 員 課	高等学校担当	
担 当	教育研修課	チーフ：藤田	担当：櫛部
	教 職 員 課	チーフ：高木	担当：坂井
電話番号	教育研修課	058-271-3505	
	教 職 員 課	058-272-1111 (内線 3528)	

教育研修課長 様  
(c17781@pref.gifu.lg.jp)

学校名

校長名

## 県立学校における情報セキュリティ対策の徹底について(回答)

番号	区分	チェック項目	確認	該当 なし
1	情報の管理	校内に保存されている重要な情報は、他と区別して管理されていますか？		
2		各職員が、重要な情報を机の上に置いたり、画面に表示したりしたまま席を外さないようにしていますか？		
3		パソコン、記録媒体(FD、MO、CD、USBメモリ等)などの盗難防止のため、各職員が部屋等の鍵管理や来室者に対し用件の確認をするなどの注意を払っていますか？		
4		各職員が校務に利用するコンピュータに共有フォルダを設定している場合、担当内など限られた者のみがアクセス可能な設定になっていますか？		
5		各職員が、やむを得ず重要な情報を持ち出す際は、所属長の許可を得ていますか？		
6	パソコンの管理	各職員が、やむを得ず校務に利用しているパソコンを職員室外に持ち出す際は、所属長の許可を得ていますか？		
7		パソコンの使用について、各職員が目的外の使用はしない、無許可ソフトウェアのインストールはしないなどの注意事項を遵守していますか？		
8		校内の全コンピュータに、コンピュータウイルス対策が施されていますか？(最新版のウイルス対策ソフトと最新版のパターンファイルの導入) (最新版のウイルス対策ソフトの校内無制限ライセンス版を各県立学校に配付済みであるため、校内の全コンピュータのウイルス対策が追加費用なしで可能)		
9	私物パソコン等	各職員が、私物パソコンで校務上の重要な情報を保存、操作しないようにしていますか？		
10		各職員が、やむを得ず私物パソコンで校務を行う場合、所属長の許可を得ていますか？		
11		各職員の自宅のパソコンには、コンピュータウイルス対策が施されていますか？ (やむを得ず所属長の許可を得て情報を持ち出し、自宅で作業する場合)		
12	インターネット使用	校内におけるインターネットの使用について、目的外の使用はしないなどの注意事項が遵守されていますか？		

13	電子メール使用	校内における電子メールの使用について、目的外の使用はしない、送信元の不明なメールは速やかに削除するなどの注意事項が遵守されていますか？		
14		電子メールを送信する際に、送信先に誤りがないかを、各職員が、毎回再確認していますか？		
15	ID・パスワード管理	ID・パスワードの設定や利用について、メモを作らない、他人と共有しないなどの注意事項を、各職員が遵守していますか？		
16		校内に保存されている重要な電子ファイルには、パスワードが設定されていますか？		
17	記録媒体の管理	運搬が可能な記録媒体(FD、MO、CD、USBメモリ等)について、無意識または不用意に情報が持ち出されないような配慮がされていますか？		
18		各職員が、やむを得ず私物USBメモリを校務で使用する場合、所属長の許可を得ていますか？ また、暗号化に対応したものを使用していますか？		
19		校内の重要な情報を記録した記録媒体は、施錠可能な場所に保管されていますか？		
20		校内の重要な情報については、記録媒体を複製し、障害時や災害時に復旧が可能な状態にしていますか？		
21	記録媒体の処分	記録媒体が不要となった場合は、初期化など情報を復元できないように、完全に消去を行っていますか？		
22	その他	個人情報漏洩、パソコンの盗難などの緊急事態が発生した場合の危機管理対策(緊急時対応計画)が、学校として定められていますか。		
23		すべての職員が定期的(月1回)に情報セキュリティチェックシートによる自己点検を行うなど、十分な教育及び啓発が行われていますか。		

各項目ができていれば「確認」、該当する校務(業務)がない場合は「該当なし」をチェックしてください。・・・(記入例)「確認」

「確認」「該当なし」のどちらにもチェックが入らない項目については、改善をお願いします。