

教総第525号  
教研第660号  
平成23年3月7日

各県立学校長様

教育総務課長  
教育研修課長

「岐阜県情報セキュリティ基本方針」及び「岐阜県情報セキュリティ対策基準」の一部改正に伴う県立学校における対応について

平成23年2月16日付け情企第434号にて通知されました、みだしの基本方針及び対策基準の一部改正により、平成23年4月1日の施行後、直ちに適用することが困難と認められる県立学校については、下記のとおり暫定的な例外措置等が適用されます。

については、情報資産の管理が適正に行われるよう準備するとともに、所属の教職員に対し、情報セキュリティポリシーの遵守について改めて周知徹底願います。

## 記

### 1 県立学校における暫定的な例外措置等について

- (1) 改正により私物パソコンの持込みは全面禁止となるが、特別な理由がある場合に限り、統括情報セキュリティ責任者（総合企画部長）の許可があれば可能であること。ただし個人情報の保存はできない。
- (2) 改正により私物の外部記録媒体の持込みは全面禁止となるが、公的な記録媒体の利用だけでは業務に支障が生じる場合に限り、統括情報セキュリティ責任者（総合企画部長）の許可があれば可能であること。ただし個人情報の保存はできない。
- (3) ここでいう暫定的とは、私物パソコンについては平成24年3月31日まで、私物の外部記録媒体については平成23年12月31日までを予定する。
- (4) 例外措置許可の申請手続きについては、別途案内する。

### 2 USBメモリ等の仕様について

- (1) 所属で公的USBメモリ等を新たに調達する場合は、「外部記録媒体の管理及び利用に関する要領」の別表に定められた、パスワード認証機能及び自動暗号化機能を備えたものとする。私物USBメモリ等を例外措置許可を受けて持ち込む場合も、この仕様に従うこと。
- (2) 現在使用している公的USBメモリ等については、要領の定めるところによって管理及び利用を行う場合に限り、当分の間、利用することができる。当分の間として、3年間を予定する。ただし現在使用している私物USBメモリ等については、(1)の仕様を満たす場合に限り、例外措置を申請することができる。

### 3 その他

(別紙)「岐阜県情報セキュリティポリシーの改正に係る対応について」参照

担 当			連絡先
教育総務課	調査広報担当	増元	058-272-1111内線3515
教育研修課	情報化推進担当	山田・田中	058-271-3457

(別紙)

## 岐阜県情報セキュリティポリシーの改正に係る対応について

### 1 現在使用している私物パソコン及び私物の外部記録媒体について

(1) 改正後は、私物パソコンを学校に持ち込んで業務を行う場合は、個人情報の取扱いの有無に関係なく、統括情報セキュリティ責任者（総合企画部長）への例外措置申請が必要になります。ただし大幅な教員増による校務用パソコンの不足や、障がい者向けパソコンや特別なソフトの使用等やむを得ないと認められる理由がある場合を除いては申請することはできません。

公的パソコンの共有等、更なる校内での有効な公的パソコンの配置を計画願います。

(2) 改正後は、学校での私物の外部記録媒体の使用は、個人情報を含まない情報の持込み及び持出しを目的とする場合に限り認められ、統括情報セキュリティ責任者（総合企画部長）への例外措置申請が必要になります。その場合も、パスワード認証機能及び自動暗号化機能を備えたものに限られ、平成24年1月1日以降は持込み禁止となります。

公的記録媒体やネットワークの活用等、更なる業務の改善を計画願います。

(3) 平成23年度に例外措置を申請する場合を除いて、私物パソコン及び私物の外部記録媒体は、今年度末までに自宅に持ち帰るよう指導願います。

### 2 年度末に向けての情報の整理について

(1) 校務用パソコン及び公的記憶媒体等に保存されている個人情報や重要な情報のうち、不要になった情報については、消去やバックアップ用記憶媒体への移動等を指示願います。

(2) 過去の勤務校の生徒名簿や成績等が流出する事故が、他県で発生したことがあることから、古い記憶媒体や自宅のパソコンについても、対応を行うよう周知願います。

### 3 4月に例外措置を申請する場合の、私物パソコン及び私物の外部記録媒体のチェック項目について

#### (1) 私物パソコン

- ① ウイルス対策が講じられていること、ファイル交換ソフトがインストールされていないこと。
- ② ログイン時や画面の再開時等に、パスワード認証が設定されていること。
- ③ 管理番号のタグ（シール）等が貼付されていること。

#### (2) 私物の外部記録媒体

- ① パスワード認証機能及び自動暗号化機能を有すること。
- ② 許可を申請する際は、初期化されたものであること。（ここでいう初期化とは、記録媒体の動作に必要なプログラムを除いて、ユーザが作成した文書ファイル等がない状態を指す。）
- ③ 管理番号のタグ（シール）等が貼付されていること。
- ④ キーホルダーをつける等、紛失防止の対策を講じること。
- ⑤ 利用の目的はデータの移動用とすること。（常時の保存用にはしない。）

#### 4 管理台帳等の整備とパソコン等（パソコン、外部記録媒体及びその他の情報資産）の管理について

##### (1) 管理台帳

管理番号、メーカー名、製品名等を記した一覧表を作成して管理する。

##### (2) 貸与記録簿

公的パソコン及び公的記録媒体を貸与した職員名、利用機関、利用目的等を記した一覧表を作成して管理する。

##### (3) 持出／持込許可記録簿（承認簿）

校外への持出し及び校内への持込み状況がわかる記録簿を作成して管理する。

##### (4) 情報資産の廃棄簿

(1) で管理しているパソコン等を廃棄した場合の記録簿を作成して管理する。。

##### (5) タグ（シール）等

管理番号を記したタグ（シール）等を作成して、機器に貼付する。

※ 基本の様式は、平成23年2月16日付け情企第434号の別紙3様式1～5にあります。追加の必要事項等、各学校で様式を定めて作成願います。

※ 現在使用している管理簿等を継続して使用する場合は、改正後の要領を満たしていることを確認願います。

#### 5 校務に関連した外部の機関等※の業務の情報処理を、学校内で行う場合の留意点

(※外部の機関の例：高体連、高野連、高文連、教科等の非営利研究団体 など)

##### (1) 禁止事項

- ① 例外措置許可を受けた私物パソコンで作業する場合、私物パソコンのハードディスクに個人情報情報を保存することは、該当団体のポリシーに関係なく禁止。
- ② 例外措置許可を受けた私物の外部記録媒体に個人情報情報を保存することは、該当団体のポリシーに関係なく禁止。

##### (2) 外部の機関等が保有するパソコン又は外部記録媒体の持込み

- ① 外部の機関等が保有するパソコンを持ち込む場合は、ウイルス対策が講じられていること、ファイル交換ソフトがインストールされていないことを確認し、持出／持込承認簿によって、適切に管理すること。
- ② 外部の機関等が保有する外部記録媒体を持ち込む場合は、ウイルスに感染していないことを確認し、持出／持込承認簿によって、適切に管理すること。
- ③ ①②の場合、情報セキュリティ責任者（学校長）の許可で持ち込んで使用することが可能となる。例外措置許可の申請は必要としない。
- ④ ①②で処理する情報の取扱については、該当団体のポリシーに従うこと。

##### (3) その他

- ① 外部の機関等に係る業務であっても、学校の校務として行う場合は、県のセキュリティポリシー及び学校の規程に従って処理を行うこと。
- ② 外部の機関等で個人情報等重要な情報を取り扱う立場にある教職員は、遵守するポリシーが異なることから、校務として扱う情報と、学校外の業務として扱う情報との「情報の切り分け」を行い、管理する媒体も別にする。