

## 情報セキュリティ対策20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（電子的媒体含む）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. 退社時は机上进行整理し、机、キャビネット、書庫等の施錠を行うこと  
また、ノート PC・タブレット PC は、施錠のうえ保管のこと
4. 各職場の最終退室者は、各種機器の電源オフ、施錠等を確実に点検した後、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、ノート PC・タブレット PC を使用しないこと
7. 社内（グループ会社）間での FAX は原則禁止とし、PDF 化のうえ KCS 回覧を利用すること。
8. パスワードは 6 桁以上とし、社員 ID、誕生日、電話番号等、容易に推測可能なものは使用しないこと
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遵守し、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、裁断もしくは溶解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答えないこと
16. 電子メール、FAX（社外）の送信時には、相手先のアドレス・番号についてできる限り登録済のものを使用して、誤送信を防ぐこと
17. 会社に関する情報は、些細な情報であっても第三者に漏らさないこと。特に、ソーシャルメディア（Twitter facebook 等）は、瞬時に、かつ広範囲に情報が伝わるので、その取扱いには十分注意すること
18. 会議や打合せ等で使用したホワイトボードへの書き込みは、使用后必ず消去すること。
19. 複写機・プリンタでの出力後や FAX での送受信後は、書類を放置してはならない。
20. 社員及び家族向けに編集された社内報等の冊子は、顧客及び取引業者等の外部に提供してはならない。