

芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版

これは、「芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）」のうち、特に日常的な業務に関係するものを中心にお伝えしたものです。

詳細については「芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）」を参照してください。

項目	遵守事項または禁止事項 ※1
情報セキュリティインシデントを認知した場合	速やかに所属の課長に報告する（外部から通報を受けた場合 ○ も含む）
席を離れる時の注意	30分以内で席を離れる場合は、ログオフ又は画面ロック ○  +  をする ○ 30分以上席を離れる場合、又はパソコンを使用しない場合は、パソコンの電源を切る × 他の利用者も使う窓口端末等はログオフをする（画面ロック厳禁） × 漏えいしてはならない文書等の放置禁止
退庁時	○ 庁内 LAN 端末ノートパソコンを施錠可能な場所に収納する
ID・パスワードの取扱注意	× 自分の ID・パスワードを他人に利用させない × 共用 ID の共用者以外の利用禁止 × 他人が見えるところへのパスワード掲示禁止 ○ パスワードは定期的に変更する × 複数の情報システムを扱う職員等は、同一のパスワードを複数システム間で用いない × パソコンのパスワード記憶機能の利用禁止 × パスワードの照会等には一切応じない ○ パスワードが他人に知られてしまった可能性がある場合は、直ちに所属の課長へ報告する
パソコン等の利用上の注意	× 私物パソコン（私物の電磁的記録媒体を含む）の庁内 LAN 接続禁止 × 携帯電話（公用携帯を含む）・スマートフォン・タブレットの接続禁止（充電目的の場合も含む） × 公用パソコン・電磁的記録媒体・ソフトウェア・生体認証機器の持出し禁止 × 業務以外の目的で、情報システムへのアクセス、並びに電子メール及びインターネット利用の禁止 ○ ICカードは放置せず、施錠できる場所に保管する
印刷に関する注意	○ 印刷した文書はプリンタに放置せず、速やかに回収する × 外部に漏れては困る情報が印刷された用紙の裏紙利用禁止 × 部外者から見える場所での溶解処理箱の保管禁止 × 公印が印刷された帳票の放置禁止 × EUC処理室における帳票の放置禁止

項目	遵守事項または禁止事項 ※1
インターネット利用の注意	<p>インターネット接続系と L G W A N 接続系の間でファイルを移動させる場合には、無害化通信（ファイル転送システム）を使用する</p> <p>× インターネット接続系へのファイル放置禁止</p> <p>× 業務以外でのインターネット利用禁止</p> <p>× フリーメール・ネットワークストレージサービスの利用禁止</p> <p>× 許可なくソフトウェアをダウンロードして利用しない</p>
外部から入手したファイルの注意	<p>× 外部から入手したファイルを開く際には、いきなりダブルクリックをして起動しない</p> <p>○ 差出人不明のファイル又は不自然に添付されたファイルをメールにより受信した場合は、速やかに削除する</p> <p>○ 添付ファイルが付いた電子メールを受信する際は、可能なかぎり、不正プログラム対策ソフトウェアでチェックを行う</p>
電磁的記録媒体を読み込むときの注意	<p>× 私物の電磁的記録媒体の接続禁止</p> <p>× ウィルス・チェックをせずに住民情報系システム端末で電磁的記録媒体を読み込むことは絶対に禁止</p> <p>最初に、<u>府内 LAN 端末</u>（住民情報系端末は厳禁）で電磁的記録媒体のウィルス・チェックを行う（「利用者編」P22 参照）</p>
電磁的記録媒体のウイルス・チェック方法	<p>○ ウィルスが検知された場合は、直ちにパソコンから該当の媒体（CD-R など）を抜いて、情報政策課に報告する</p>
情報資産の作成・利用の注意	<p>× 私物パソコン等での作業禁止</p> <p>× 自宅など府舎外での作業禁止</p> <p>× 業務上必要のない情報を作成・利用することの禁止</p> <p>× 必要以上の複製・配付禁止</p> <p>× 私物 USB メモリ等の使用禁止</p> <p>○ 機密性 2 以上の情報を記録した電磁的記録媒体は、施錠可能な場所に保管する</p> <p>× 業務以外での外部持出し禁止</p>
情報の外部提供における注意	<p>× 機密性 2 以上の情報資産を外部に提供することは、原則禁止</p>
ファイルの暗号化方法	<p>○ 業務上やむを得ず機密性 2 以上の情報をメールで送信する場合は暗号化ソフトを利用する</p>
電子メール利用の注意	<p>× 業務以外での電子メール利用禁止</p> <p>× 電子メールの自動転送禁止</p> <p>× 互いにメールアドレスを知らない複数の受信者を To 及び Cc に設定禁止</p> <p>× 機密性 2 以上の情報の府外送信の原則禁止</p>

項目	遵守事項または禁止事項 ※1
サーバ室・EUC処理 室等の利用の注意	× 許可された職員以外の入退室禁止
	× 業務以外の目的での立ち入り禁止
	○ 入室した場合は、入退室記録簿に必ず記載する
	○ 外部の業務受託者が入室する場合は、必ず入室を許可された職員が立ち会う
	× 許可された職員以外の入退室ICカード所持禁止
	× 入退室ICカードの庁舎以外の場所への持ち出し禁止
	○ 入退室ICカードは、施錠のできる場所に保管する
特定個人情報の取扱 注意	○ 特定個人情報は、マイナンバー利用事務系のネットワーク内で使用する
	○ 情報ネットワークシステムを介した情報連携による情報照会及び提供については、誤りの無いように慎重に
	○ 特定個人情報を扱う業務委託は、再委託に関する手続きなど適切な事務を行うよう注意する

※1 「内容」欄の「○」は遵守事項、「×」は禁止事項を表しています。

※2 「芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）」での掲載ページを表示しています。