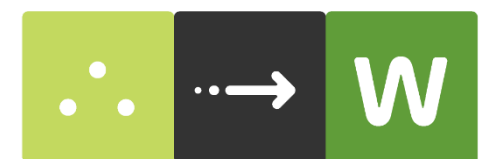


情報セキュリティ



Shape Your Future

目次

- 1 情報セキュリティ
- 2
- 3

情報セキュリティの重要性

- 1.はじめに
 - ・ 情報セキュリティとは、**企業秘密**や**個人情報**などの情報を守ったり、その情報を扱う情報システムを守ったりすることです。
- 2. カリキュラム
 - ・ 顧客情報とその取り預かり
 - ・ 無断持ち出し
 - ・ 事例共有
- 4.情報セキュリティの重要性
 - ・ 情報セキュリティのインシデントは引き起こした**人の人生や会社**に**重大な影響を引き起こす**可能性があります。
 - ・ 情報セキュリティルールを確認し、コンプライアンス意識を新たにすることが**自分自身を守る**ことに繋がります。そのためにも**正しく**知ることから始めましょう。

顧客情報とその取り預かり

- **顧客情報とは**
顧客から媒体に関わらず開示・提供された情報及び業務遂行に当たって知り得た顧客の内部情報といいます。
- **顧客情報の取り扱いについて**
顧客情報及び顧客から貸与された情報機器の管理権限が基本的に顧客にあることを理解しなければならない。その**管理方法、開示範囲、保管期間等は顧客の意思及び判断によるもの**であり、顧客によってそれらが明示されない場合も含め、個々の意思において決定してはならないものである。

チェック

- ・ 客先内で使用している非公開の部品番号、型番
- ・ 仕様書
- ・ 図面のキャプチャ画像
- ・ プログラムのソースコード
- ・ 客先構内の写真
- ・ 客先で使用している研修資料
- ・ 勉強用に作った図面・資料

顧客情報とその取り扱い

【まとめ】

顧客情報の基本ルール

- 1) 顧客情報は、**全て機密情報**。(公開情報を除く)
- 2) 顧客のルールと、 所属会社 のルールが**異なる**とき、
顧客情報に関しては、原則、**顧客のルールに従う**こと。
- 3) 顧客情報の重要性・取扱い方法は**自己判断しない**こと。

注意！

下記のような指示は、**顧客からであってもまずはお断り**し、
断りきれない場合は**所属会社の上司に相談**してください。

× **私物USBメモリ**等、私物可搬記憶媒体を業務使用するよう要請された。

× その他、**明らかに危険、もしくはおかしい**と思われる要請を受けた。



速やかに相談することが自分の身を守ることに繋がります。

無断持ち出し

無断持ち出しとは

情報または情報機器の一部または全てを、**会社や顧客の管理の及ばない場所に無断でコピーまたは移動**させること。

例えば・・・

無断で、

- ・データを私物機器にコピーする
- ・私用メールアドレスに送信する
- ・私用クラウドストレージに保存する
- ・会社貸与USBメモリを私物カバンに入れる
- ・PC画面を私物カメラで撮影する…等。



注意！

物理的にコピー、移動するだけでなく、
頭で覚え、記憶したものを思い出しながら
私物PCなどで文書化するような行為も持ち出しとなります。

無断持ち出し

注意！

ルール違反により会社や顧客に損失が生じた場合、
個々の技術者にも損害が拡がる可能性があります。

内容や持ち出し方法によっては、個人情報機器を押収し、内容(データ)の調査を行ない、最悪の場合、懲戒や賠償請求に発展します。

影響を受ける範囲には、個人、会社、顧客、および仲間、同僚や家族も含まれます。

皆さんが情報セキュリティの正しい知識を身に着け、順守することは、仲間や家族の人生を守ることにも繋がっています。

事情聴取



私物情報機器の押収、調査



貸与物の管理

注意！

貸与物品が悪意のある第三者へ渡った時、機密情報が漏洩するリスクがあります。機密情報が悪用された場合、疑われるのはあなたです。

入館証（アクセスカード）の紛失等は大きな情報セキュリティリスクの発生につながります。

特に、アクセスカードは紛失しやすいので徹底した管理と注意が必要です。

貸与物品の紛失、盗難、破損等の防止に努め、紛失した場合は即時報告を徹底してください。

お客様の貸与物品は貴重品です。無くさないように厳重に管理してください。



インシデント事例共有

過去、以下の理由で無断持ち出しが行われた事例があります。

- ◆ **客先業務の納期に間に合わせる為**に**自身の私用メールへプログラムを送付し、私物PCにて作業。**
- ◆ **自身の勉強の為**に**客先の研修資料を私用クラウドへアップロードした。**
- ◆ **業務に使用するPDFをエクセル形式へ変換する為**に**客先の仕様書を変換サイトへアップロード。**
- ◆ **「エンジニアとして興味がある」「自分自身の勉強になりそう」と思い、**
「私物USBメモリにコピーする」「私用クラウドストレージ(OneDrive等)にアップロードする」「私用メールアドレスに送信する」等の方法で、
無断で持ち出し、自宅PC等に保管した。

どのような理由があっても無断持ち出しは禁止です。

インシデント事例共有

その他にも、以下の理由で貸与物を紛失した事例があります。

- ◆ 入門証を作業着の胸ポケットに入れて帰宅、翌日出社時に見当たらず紛失が発覚。
- ◆ 通勤バック(入館証がバックに入ったまま)を旅行に持って行き、入館証を紛失。
- ◆ 入館証が入ったストラップを首からかけたまま帰宅、自宅でストラップを確認した所、入館証が無くなっており紛失が発覚。
- ◆ 客先より借用していたUSBメモリ(使用頻度は1ヶ月に1回程度)を机に入れて管理しており、いざ使おうとした際に見つからず紛失が発覚。
- ◆ 入館証を通勤車に置いたままにしていた。翌日、出勤しようとした所、車上荒らしに盗まれていた。

どんなリスクがあるか、想像力を働かせて危機回避

インシデント事例共有

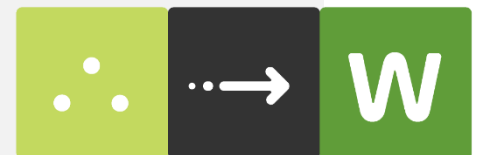
貸与物は顧客の資産・貴重品である事を認識し、客先からの貸与物(入館証など)に関して**紛失しないための具体的な行動**をしましょう。

対策【例】

- ・ 出勤用とプライベート用の鞆を分ける。
- ・ 落下しやすい洋服のポケット、チャックがついていない鞆のポケットなどに入れない。
- ・ 鞆など貸与物を入れるものに破損がないか定期的に確認する。
- ・ 財布など出し入れの多いものと一緒に保管しない。
- ・ ストラップをつける等、落下防止措置を講じる。
- ・ 家族、同居者に貸与物に触らない、持ち出さないよう共有する。
- ・ 使用しない時は不用意に持ち出さず、決まった場所で管理する。
- ・ 紛失、盗難がないか定期的に所在確認する。

Thank you!

From Seeds to Woodland — Shape Your Future.



Shape Your Future