本 庁 各 課 ( 室 ) 長 各 出 先 機 関 の 長 各 県 立 学 校 長 殿 学校以外の教育機関の長

#### 教 育 長

#### 職員の情報セキュリティ意識の徹底について(通知)

情報セキュリティ対策の徹底については、日頃から厳しく指導及び管理いただいているところ ですが、昨年度から今年度にかけて、本県において、業務用パソコンやUSBメモリが紛失する 事案等が発生しております。

今のところ、個人情報等のデータが流出したということは聞いておりませんが、私たち県職員 は、これらの事実を重く受け止め、個人情報の持つ重要性を再度認識するとともに、その取扱い については今まで以上に細心の注意を払うことが求められます。

また、行政機関からの個人情報の流出は、県民の信頼を損ねるとともに、個人の権利利益の害 等を引き起こすなど不測の事態を生じかねません。

つきましては、今後再びこのような事案等が発生することのないよう、下記により、再度、各 所属にて情報セキュリティ意識の徹底について、職員への周知徹底をお願いします。

なお、各市町村教育委員会教育長へは、県教育長より参考までに通知文書を送付しましたので 申し添えます。

記

1 パソコン及びUSBメモリなどの記録媒体は、原則、庁外(学校等含む。)持ち出し禁止とする。

ただし、業務上必要な場合に限り、所属長の許可により持ち出しすることは可能とし、情報は必要最低限のものとする。

2 <u>保有個人情報の送信や送付に当たっては、所属長の指示に従い、安全な送信・送付手段を</u> 選択するとともに、あて先等の十分な確認を行うこと。

なお、ファックスによる個人情報の送信は、原則、禁止とする。ただし、業務上必要な場 合に限り、所属長の許可により送信することは可能とする。

- ※ 上記1及び2の所属長の許可により持ち出し及び送信が可能なものについては、各所属においてルールを定める必要があるため、【別紙1】の参考例により、情報資産の持ち出し及び送付に関する規程を定めること。
- 3 持ち出す電子ファイルにはパスワードを設定すること。 電子ファイルのパスワードの方法は、「サイボウズ(R)ガルーン-ファイル管理(全 庁)-情報政策課-パスワード設定・暗号化」を参照(別紙2~5)。
  - ※ USBメモリのセキュリティツール等、Webサイトからのダウンロード方法については、「(別紙6)【参考】各メーカーのWebサイトよりダウンロードできるセキュリティツール・ソフトウェア等」を参照ください。
- 4 その他

別添リーフレット「今、教育現場での情報リスク管理が問われています」を参照に添付 しておりますので、職員への周知徹底を図る際等にご利用ください。

(文書取扱 教育庁総務課)

担当:総務担当 金丸(内線3228)
電 話:0985(26)7233
FAX:0985(26)7306

【別紙1】

## (参考例)情報資産の執務室外持ち出し及び送付に関する規程

1 総則

宮崎県情報セキュリティ対策基準に規定される情報分類Ⅰ(個人情報)及びⅡ(公開することを 予定していない情報及び行政事務の執行等に重要な影響を及ぼす情報)の情報資産(以下「重要情 報資産」という。)は、原則として執務室外への持ち出しが禁止されている。

本規程は、〇〇〇〇課における重要情報資産の持ち出し及び送付の取扱いを定めたものである。

2 重要情報資産の持ち出し

#### 重要情報資産の持ち出しは、原則禁止とする。

但し、職員が業務上重要情報資産を持ち出す必要がある場合は、別紙様式により必ず持ち出し申 請を行い、情報セキュリティ管理者(以下「○○長」という。)の許可を受けなければならない。 また、持ち出した重要情報資産を返却する際は、必要な確認作業を実施しなければならない。

3 重要情報資産の送付

#### 重要情報資産の送付は、原則禁止とする。

但し、職員がこれらの重要情報資産を郵送、ファクシミリ、電子メール等の手段により送付する 場合は、起案の決裁等により〇〇長の許可を受けなければならない。

また、送付後には到着確認を行わなければならない。

#### 4 安全対策

(1) 持ち出しについて

職員が重要情報資産の持ち出しを行う際には、盗難・紛失等に注意し、施錠、電子データの暗号 化等、必要な対策を実施しなければならない。

また、職員は持ち帰ったパソコンや記録媒体を使用する前に、ウィルス対策ソフトを使用してコ ンピュータウィルス等を持ち込まないようにしなければならない。

(2)送付について

職員が重要情報資産を送付する際にはなるべく安全な方法を選択し、特に電子メールは誤送信等 の危険性を考慮して添付ファイルを暗号化する等の対策を実施しなければならない。

この場合、パスワードは別の方法で受取人に伝達しなければならない。

5 緊急時対応

職員は、重要情報資産の紛失・盗難等、重要情報資産の流出に気づいた場合は、別に定める緊急 時対応手順(※)に従って、〇〇長に報告しなければならない。

6 附則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

※ 別記参照。

なお、サイボウズ(R)ガルーン上は、「全庁ファイル管理―情報政策課―規程・要領等――般 業務用PC管理要領―緊急対応手順.pdf」に掲載。 -太郎パスワード設定手順

## 1 既存のファイルにパスワードを設定する

1-①「ファイル>セキュリティ」を実行します。



1-②「文書閲覧制限」のを「設定」ボタンをクリックします。

xxx         文書を開           現在の設	Kときのパスワードを設定します。 定: パスワードなしで開く	設定	( <u>P</u> )
文書編集の制限/す 文書の編 文書の編 また、背 現在の設	かし 謙・保存・印刷を制限します。 景にすかし文字を設定すること 策定: 編集・保存・印刷を許可 すかしなし	もできます。 する	S
情報のセキュリティ(マス: 特定の情 ※ 作成の マスキン マスキンゲの対象	キング) 「報を隠した文書を別文書として )前に、情報を入力したフィールド・ か対象として指定しておく必要が を指定する方法の説明(D)	作成します。 入力が小い枠を 「あります。 マスキング文書を作成	\$( <u>M)</u>

# ー太郎パスワード設定手順

1-③「開くときにパスワードを必要とする」にチェックを入れてパスワードを設定します。上下 とも同じパスワードを入力してください。

# ◆ 注意事項 ◆ ※パスワードはアルファベットの大文字と小文字が区別されます。 ※パスワードを紛失したり、忘れたりした場合、ファイルを開くことはできなくなります。

次回この文書を開くとき	のパスワードを設定します。 	ОК
1系仔すると設定か有効1 ※パスワードが一致した	こなります。 ときだけ開くことができます。	キャンセル
明ノレキリー かっつ いち かう	要とする(P)	^/µ2°(H)
開入とさられメノートを必要		
痛べてき こう スクート を必ら マワード(W)	*****	

1-④ファイルを保存すると設定が有効になります。

Ð	ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(	♫ 書式(Q) 罫線(K) ナビ(N) ツール(T) ウィンドウ(W) ∧
Ē	<ul> <li>□ 新規作成(N)</li> <li>Ctrl+N</li> <li>&gt; 開((Q)</li> <li>Ctrl+O</li> <li>♪ 閉じる(Q)</li> <li>Ctrl+F4</li> </ul>	<ol> <li>1 実施手順・緊急時対応マニュアル.jtd</li> <li>2 通知文書.jtd</li> <li>3 串間会 H19案内.jtd</li> </ol>
F	🔒 上書保存(S) Ctrl+S	4 110102日・辞声々20014 編集中の文書を、元のファイルに上書きして保存しま
T 10	2 名前を付けて保存(A)… Ctrl+2 他形式の保存/開く(H)	9。 <u> 0</u> 19-1-18文書.jtd 7 職員ポータルサイト利用申請様式.jtd
÷	<ul> <li>         ・ 関係のある文書(近)         ・         文書の比較(型)         ・         ・         ・</li></ul>	8 8 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
15	電子署名(G) ▶ 文書補助(T) ▶	

## 2 新規作成した文書にパスワードを設定する。

2-①「ファイル>名前をつけて保存」を実行します。

Ð	77	イル(E)	編集(E)	表示⊙	挿入(I	) 書式((2))	罫線( <u>K</u> )	ナビ( <u>N</u> )	ツール(工)	ウィンドウ(W)
1		新規作	成( <u>N</u> ) ( <u>N</u> )	C	trl+N	1 実施	手順·緊急	時対応マニ	ュアル.jtd	1
11	3	開(())	2 	С	trl+O	2 通知:	文書.jtd			-
i.	-	閉じる(	<u>(C)</u>	Ctr	l+F4	3 串間:	会 H19案	内jtd		0
÷	•	上書保	存( <u>S</u> )	с	trl+S	<u>4</u> H18.1 5 <b>ℓ</b> ⊔10	9役員·幹福 02222 <b>1/</b>	事名簿.jtd 船台住海	810 <b>51</b> 011	itel
	ø	名前を	付けて保存	ғ( <u>А</u> ) С	trl+2	編集中の文	書に新しいた	ファイル名を	すけて保存し	ま
151		他形式	の保存/開	<u></u> K( <u>H</u> )	•	す。 	<del></del>	1 + 11 HP 100 =	+1=	
	<b>b</b>	関係の 文書の	ある文書( <u>)</u> 比較( <u>U</u> ) ティ(P)	Ø	ŀ	2 110頁) <u>8</u> 電子: <u>9</u> 串間:	ホータルリイ 会議室施行 会	下和师中。 行文送信用	∎1æis∿.jtu ].jtd Shiffa	
F.	TTA-	モイエク	9 1 <u>1 1</u> 2				יראוסייגאעררי	\⊈∕	onire	
20		电丁相	/-□·@/ ]助( <u>T</u> )			履歴削	除( <u>D</u> )			

2-②「詳細」ボタンをクリックします。

€11-2+A					
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	改正 パシー 時対応マニュアル.jtd	<ul> <li>□ 県::::::::::::::::::::::::::::::::::::</li></ul>	の活動指針.do い.txt 門管理基準.jtd 刊用申請様式.jt	c	
7ァイル名/URL( <u>N</u> ) 見出し( <u>M</u> ) 保存形式(T)	通常	▼ 圧縮(2)	Vord@)	]2カ所に保存(W)	

3/5

# ー太郎パスワード設定手順

2-③「パスワード設定」にチェックを入れて、パスワードを入力します。

# ◆ 注意事項 ◆ ※パスワードはアルファベットの大文字と小文字が区別されます。 ※パスワードを紛失したり、忘れたりした場合、ファイルを開くことはできなくなります。

場所印 🇁 デス	フォルタ:     C*Documents and Settings¥user¥デスクトップ       ファイル名(N)	• E T @
ed321	見出し(M) キーワード(IC)	
LAN管理要\$	□高速保存@)	
ロセキュリティオ ロバス	☑ ハ°スワード設定(P) ********	
○改善報告書 ○書間会	●参照専用保存(R)	
●承認 ●実施手順・野*	■ビジョアルリストで使用(型) [ 1 0 ] 目 (1~1000) ■ 回像枠のファイルサイズ疹小さくする(g)	
	リ沙項目数(1) 5 (1~32)	
77/11名/URL(N)	テキスト形式で保存	
見出し(M)	74スパンパルのステュア 10/ 12/27/36 ▼ 	
保存形式(1)	改行を置き換える文字(5) , 🗸	
		(

ー太郎パスワード設定手順

2-④パスワードの確認画面が表示されるので、2-③で設定したパスワードを入力してください。 ファイル名を入力して「OK」ボタンをクリックします。

場所 🗘 🗀 デス!	フトップ	~	🗈 🖾 💾 🛛	<b>2</b> , 🖄 🔡	- 1: 1	0
<ul> <li>1つ上へ</li> <li>ed321</li> <li>H19Garoon</li> <li>LAN管理要領</li> <li>セキュリティボ</li> <li>バス</li> <li>改善報告書</li> <li>串間会</li> <li>承認</li> <li>一太郎文書01.</li> </ul>	e改正 リシー jtd OK	実施手順・緊急時対 県法規DB.txt グルーブウェア.doc 福岡県質問事項.doc 性報(ルローダー *(P) **** キャンセル	応マニュアル.jtd のご手結けたまけ.doo 2 のご手結けたまけ.doo 2 0 ( へルフ <sup>*</sup> ( <u>H</u> )		ルサイト利用甲	諸様
77イル名/URL(N)	一太郎文書01.jtd			2カ所に保存(型		
保存形式①	通常	▶ 圧縮(P)	Word(Q)			
保存形式①	通常	☑ 圧縮(P)	Word( <u>Q</u> )	C		_

# Microsoft Excel パスワード設定手順

①「ファイル>名前をつけて保存」を実行します。

图 2	Pイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入①	書式(0) ツール	UD 7-	-タ(1) ウィンドウ()
10	新規作成(N)	Ctrl+N	13-3-	- 14 14 🛅 🖩
6	; 開(( <u>O</u> )	Ctrl+O	bok1	1998 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -
1.57	閉じる( <u>C</u> )			
	上書き保存(⑤)	Ctrl+S	E	F
1	名前を付けて保存(A)			
2	Web ページとして保存(G)			
3	作業状態の保存(W)			0 30
5 1	ファイル検索(H)			
6	 アクセス許可(M)			
7			_	
8	フラワサでブレビュー(里)			

②「ツール>全般オプション」を選択します。

保存先 ():	📋 71 F#1X	ント	🕑 🕘 - 🖪 🕄 🗙 🖂 🗐 - 💆	-n	
最近使ったド キュメント デスクトップ マイドキュメント マイドキュメント マイ ドキュメント マイ コンピュータ	H18年度業務       自治体C         iDC入館申請       情報也未         LGWAN       情報也未         portal-tools       税務課P         software       総務省         サーバ室調査       様式等         セキュリティ事故関係       H19スケジ         マイ ビデオ       検査調書         マイ ミュージック       検査調書         各種照会       第市町村地		<ul> <li>自治体CEPTOAR</li> <li>情報セキュリティ話査</li> <li>情報セキュリティ研修</li> <li>暗員ホータルサイト</li> <li>税務課PC</li> <li>総務省</li> <li>様式等</li> <li>H192ケジュール×ls</li> <li>H192ケジュール×ls</li> <li>H192の事部局×ls</li> <li>検査調書&lt;(使用料)×ls</li> <li>検査調書×ls</li> <li>可助材地なケン共同(ホコード×ls</li> </ul>	× 削除(型) Di 名前の変更(型) En助(型) [マイ ブレース] (ご追加の(型) ネットワーク ドライブの割り当て(型) プロパティ(型) Web オブション(型) 全般オブション(型)	
				EXCITABE Q/-	
1	ファイル名(N):	Book1.xls	8	(保存(5))	
100	ファイルの種類の	Microsoft (	(fine Event Joh (Kyle)	( top' +711. )	

1/3

Microsoft Excel パスワード設定手順

③「詳細」ボタンをクリックします。

保存先①:	🗋 77 F#1X)	ノト	🕑 🕲 - 🖄 🕯	a, × 🖆 💷 •	・ツール(」)・
していたド		1018 ES-			
キュメント	My Data Sour	ces	●職員* - →**>	17 99	
R	保存オプション	9		1	X
720197 21 F*1xx1 21 F*1xx1 21 2221-9	□ ハックアック ファイルの共有 読み取りパス 書き込みパス □ 読み取り?	フード( <u>0</u> ): ワード( <u>0</u> ): ワード( <u>M</u> ): 専用を推奨する(	B)	■ 詳細(\/)… ) (キャンセル	
<b>6</b>	ファイル名(11):	Book1.xls			✓ 保存(S)
	and a second	and the second s	A REAL CONTRACTOR OF A DATA		

④「暗号化の種類」を選択します。「キーの長さ」が長いほど解読されにくいので、なるべく「128」
 を選んでください。選んだら「OK」ボタンをクリックします。

保存先 ①:	לאבלא איד 🕒	ント	🖌 🕲 - 🔁	10 × 🖬	- ツーノ	↓( <u>L</u> ) +
	H18年度業務		○自治体CEPT	OAR		
3	oc入館申請		── 情報セキュリティ	(監査		
近使ったド	100 LOWAN		Con ###24024-11-22	лтП/Ж		
キュメン 暗	号化の種類					$\mathbf{X}$
旧 暗	号(Lの種類(C):					
R	C4, Microsoft Base	Cryptographic	Provider v1.0			~
デスクトッ R	C4, Microsoft Base	DSS and Diffie	e-Hellman Cryptograp	phic Provider		1000
R	34, Microsoft Enha	ced Cryptogra	phic Provider v1.0			
	C4, Microsoft Enha	nced DSS and I	Diffie-Hellman Crypt	ographic Provider		
Fitz R	C4, Microsoft RSA	SChannel Cryp	tographic Provider	rovider arrotatyp	E/	
R	C4. Microsoft Stron	g Cryptographic	c Provider			×
- +	-の長さ(1) 128					
	ドキュメントのプロパラ	イを暗号化する	( <u>E</u> )			
7724				OK	キャンセル	V
2702		CONTRACTOR				(2)7(5)
	771723W	Book Lxis			× 1	1711-101

## Microsoft Excel パスワード設定手順

⑤「読み取りパスワード」を設定します。入力したら「OK」ボタンを押します。 (書き込みパスワードは、ファイルを変更させたくないときにのみ使用します。)

### ◆ 注意事項 ◆

#### ※パスワードはアルファベットの大文字と小文字が区別されます。

※パスワードを紛失したり、忘れたりした場合、ファイルを開くことはできなくなります。

保存先 ():	🗋 マイ ドキュメント	🕑 🕲 🖄 🔯 🗙 📷	- ツール(L) +
したド 送使ったド キュメント	☐ H18年度業務 ☐ iDC入館申請 ☐ LGWAN ☑ My Data Sources	<ul> <li>自治体CEPTOAR</li> <li>情報セキュリティ監査</li> <li>情報セキュリティ研修</li> <li>職員ポータルサイト</li> </ul>	
G	保存オブション		
デスクトップ	<ul> <li>バックアップファイルを作成</li> <li>ファイルの共有</li> <li>読み取りパスワード(Q):</li> </ul>	する(B) 【********** 【詳細(	Ø
· F#1X2F	書き込みパスワード(M):	********** 5(B) OK キャンイ	214
	ファイル名(N): Book1.xls		✓ 保存(S)

⑥ファイル名をつけて保存します。

保存先 ①	1 マイドキュメ	21	V @ - 11 @ X		140-
最近使ったド キュメント デスクトップ マイ ドキュメント	H ・ に ・ My Data Sour ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ces	<ul> <li>中下</li></ul>	- Fixls	
	ファイル名(N):	Book1_xis		× [	保存(S)
	コーイルの話話をしてい	Managala	Office Event Twb (trule)		they start

Microsoft Word パスワード設定手順

①「ファイル>名前をつけて保存」を実行します。

77	(ル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入Φ 書式(Q) ツ·	ール(T) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Ad
	新規作成(N)	→  🔍 📺   110% → 🞯   💷 閲覧モード(
1	聞(( <u>O</u> ) Ctrl+O	
	閉じる( <u>C</u> )	
	上書き保存(S) Ctrl+S	
	名前を付けて保存(A)	1 141 161 181 1101 1121 1141 1161 118
3	Web ページとして保存(G)	
10	ファイル検索(出)	
	アクセス許可(M)	
2	版の管理(R)	
	アクセス許可(M) ▶ 版の管理(R)	

②「ツール>セキュリティオプション」を選択します。

保存先中	1 71 Ftax	ント	💌 🕲 - 🖄 I 🕯	ð, 🗙 🗀 🗐 - 🗾	-ル(L) -	
最近使ったド キュメント	HINE CONTRACTOR	Ses	合合学	•	* 前塚和(Q) 名前の変更(M) [マイ フレース] (ご追加) ネットワーク ドライブの!!	De の の当ての)
デスクトップ	so-		<ul> <li>新設</li> </ul>		プロパティ( <u>R</u> )	
202122	atter a	関係		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	保存オプション(S)	
	マイ ピクチャ		1.00	doc	セキュリティ オブション(	2)
10 FF2301	<ul> <li>マイミュージック</li> <li>各種照会</li> <li>掲示</li> </ul>	2	四(3~ 四)入 四)文字 四)趺:	9-01	Web オブション(W) 図の圧縮(©) 版の(保存(V)	
דישעב אז					>	
61	ファイル名(N):	文書1.doc		~	保存(S)	
100	ファイルの種類(T)	Wheed to the (se day)	2	~	「キャンカフル」	

# Microsoft Word パスワード設定手順

③「詳細設定」ボタンをクリックします。

	セキュリティ	
5	この文書のファイル暗号化オブション 読み取りパスワード(型): この文書のファイル共有オブション 書き込みパスワード(M): □読み取り専用を推奨(E)	<b>?</b> ∕∿∙
₹'	デジタル署名(0)	2キュリティ.doc
₹-		保存(S) キャンセル

④「暗号化の種類」を選択します。「キーの長さ」が長いほど解読されにくいので、なるべく「128」 を選んでください。選んだら「OK」ボタンをクリックします。

	セキュリティ	_
81	この文書のファイル暗号化オブション 読み取りパスワード(Q):	<b>?</b> X
	暗号化の種類	1
Æ	暗号化の種類(Q):	
	RC4, Microsoft Base Cryptographic Provider v1.0 RC4, Microsoft Base DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider RC4, Microsoft DH SChannel Cryptographic Provider v1.0 RC4, Microsoft Enhanced DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider RC4, Microsoft Enhanced DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider RC4, Microsoft Enhanced RSA and AES Cryptographic Provider (Prototype) RC4, Microsoft RSA SChannel Cryptographic Provider RC4, Microsoft RSA SChannel Cryptographic Provider RC4, Microsoft Strong Cryptographic Provider	2キュリティ.doc
₹.	キーの長さ(L) 128   ドキュメントのプロパティを暗号化する(E) OK キャンセル	
7	レベルを調整し、信頼できるマクロ開発者の名前を特定するようと (」 します。	▶ 【保存( <u>S</u> )
		キャンセル

## Microsoft Word パスワード設定手順

⑤「読み取りパスワード」を設定します。入力したら「OK」ボタンを押します。 (書き込みパスワードは、ファイルを変更させたくないときにのみ使用します。)

## ◆ 注意事項 ◆

Г

#### ※パスワードはアルファベットの大文字と小文字が区別されます。

※パスワードを紛失したり、忘れたりした場合、ファイルを開くことはできなくなります。

	セキュリティ	
名)	この文書のファイル暗号化オブション 読み取りパスワード(型): ********** 詳細設定(A)	<u>?</u> .@-
ŧ	この文書のファイル共有オブション 書き込みパスワード(M):	
	デジタル署名(D) 文書の保護(P) フライバシーオブション □ 保存時にファイルのプロパティから個人情報を削除する(R) □ 変更履歴またはコメントを含むファイルを印刷、保存、送信するときに警告を表示する(W)	?キュリティ.doc
₹	<ul> <li></li></ul>	
₹	レベルを調整し、信頼できるマクロ開発者の名前を特定するように します。	保存(5)

⑥ファイル名をつけて保存します。

保存先①:	🔁 71 FF1X)	vh 💌	@ • 🖄   Q, X 📩	」 <u>Ⅲ</u> • ツール① •	
<ul> <li>最近使ったド キュメント</li> <li>デスクトップ</li> <li>マイ ドキュメント</li> </ul>	H12年2000 IC IC IC IC IC IC IC IC IC IC	—ss 一则係	<ul> <li>□自注</li> <li>□情報</li> <li>□情報</li> <li>□微報</li> <li>□税</li> <li>○税</li> <li>税</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	AR 査 修 が資料】情報セキュ! 何doc c つターの件.doc	Jティ.doc
VI JJEI-X	<				>
	ファイル名心	文書1.doc		✔ 【保	存(5)
1	コーイルの経営時代でい	Ward to the (to day)		and they	S.+211.

# Adobe Acrobat パスワード設定手順

Γ

①「文書>セキュリティ>文書のセキュリティ設定を表示」を実行します。

👌 🔁 🗐 🚔 🛅 PO	13 🔗 ファイルを添付(日)	📆 PDF の作成・ 🍕 注釈・ 🌌 レビュー用に送信・ 🤗 セキュリティ・ 🥖 🕯
)]> ## 📷 🔍 •	ヘッダとフッタの追加(H)- 适かしと背景の追加(H)-	<b>ZIM 8</b> 147 . I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	/ 電子署名(1)	
	() セキュリティ(2)	· 文書を保護(S)
	OCR を使用してテキストとして記録(Z)	文書のセキュリティ設定を表示(工)。
	ページ効果の設定(5)	実書のセキュリティ健定を削減の回
	ページの挿入(N)	セキュリティポリシーを管理(凹)
另口	ページの抽出(2)_	文書/6調査課題を表示(A)_
	ページの置換(B)_	オンライン(用は用用())
	ページの副時代D. Shift+Ctrl+D	APS Web エンジャルを使用UD
	雪ページのドリミングの)。 Shift+Ctrl+T	(保護された PDF を配信(D)
	ページの回転①_ Shift+Ctrl+R	文書のわた。リティの使い方(6)

② 「セキュリティ方法」から、「パスワードによるセキュリティ」を選択します。

要 セキュリティ フォント	開き方「カスタム」詳細設定	
文書のセキュリティ		
文書のセキュリティ方法は、3 「セキュリティ方法」を「セキュリ	と書に対して実行できる操作を制限します。 リティなし」に設定してください。	。セキュリティによる制限を解除するには、
セキュリティ方法( <u>M</u> ):	セキュリティなし	▶ 設定を変更(5)
	セキュリティなし	
生換性があるハーンヨン:	パスワードによるセキュリティ	
	インタル DUCよるセキュリティ Adobe Policy Server	
文書に関する制限の概要		
	印刷:許可	
文章	書の変更: 許可	
文書	アセンブリ: 許可	
内容のコピ	一と抽出: 許可	
アクセシビリティのための内容	容の抽出: 許可	
	注釈: 許可	
フォームフィール	ドの入力: 許可	
	署名:許可	
テンプレートペー	ジの作成: 許可	

1⁄4

# Adobe Acrobat パスワード設定手順

③「文書を開くときにパスワードが必要」にチェックを入れ、パスワードを入力します。

◆ 注意事項 ◆
※パスワードはアルファベットの大文字と小文字が区別されます。
※パスワードを紛失したり、忘れたりした場合、ファイルを開くことはできなくなります。

Construction of the second	CCHILIPA M
号化レベル: 高(128-bit AES)	
暗号化する文書コンポーネントを選択	
• 文書のすべてのコンテンツを暗号化()	
○ 文書のメタナータを除くすべてのコンナ	ンツを皆号1E (Acrobat 6 以降互換)(M)
○添打ファイルのみを増考化 (Acrobat	17以降 年換(F)
(1) 文書の9へしの内容が晴ち163	いい、快楽エンソンは又者のメダナータにアクセスできないなります。
文書を開くときにパスワードが必要(B) 【書を開くパスワード(5): **** パスワードを設定すると、文書を開く	******* くときにこのパスワードが必要になります。
文書を開くときにパスワードが必要(R)  (書を開くパスワード(5):  パスワードを設定すると、文書を開く  権限  文書の印刷および編集とセキュリティ	******* くときにこのパスワードが必要になります。 r設定にパスワードが必要(U)
文書を開くときにパスワードが必要(B) (書を開くパスワード(S): パスワードを設定すると、文書を開い 権限 二文書の印刷および編集とセキュリティ 権限パスワード(P):	******* <ときにこのパスワードが必要になります。 <設定にパスワードが必要(U)
文書を開くときにパスワードが必要(B) :書を開くパスワード(S): パスワードを設定すると、文書を開い 権限 一文書の印刷および編集とセキュリティ 権限パスワード(B): 印刷を許可(M):	******* <ときにこのパスワードが必要になります。
文書を開くときにパスワードが必要(B) (書を開くパスワード(S): パスワードを設定すると、文書を開い 権限 ① 文書の印刷および編集とセキュリティ 権限パスワード(P): 印刷を許可(M): 変更を許可(W):	******* <ときにこのパスワードが必要になります。
文書を開くときにパスワードが必要(B) (書を開くパスワード(S): パスワードを設定すると、文書を開い 権限 文書の印刷および編集とセキュリティ 権限パスワード(P): 印刷を許可(M): 変更を許可(W):	******* <ときにこのパスワードが必要になります。

# Adobe Acrobat パスワード設定手順

④アクロバットでは印刷の可否、ファイルの変更の可否についても設定することができます。

	1.0 およびそれ以降
暗号化レベル: 高 (128-bit AES)	
暗号化する文書コンボーネントを	違訳
◎ 文書のすべてのコンテンツを暗	号化(A)
○文書のメタデータを除くすべての	)コンテンツを暗号(ヒ (Acrobat 6 以降互換)(M)
○添付ファイルのみを暗号化 (Ad	robat 7 以降至換)(E)
↓ 文書のすべての内容が暗	号化され、検索エンジンは文書のメタデータにアクセスできなくなります。
☑ 文書を聞くときにパスワードが必要	(B)
文書を聞くパスワード(5):	******
(1) パスワードを設定すると 文書	**問Kと考にこのパフワードが必要になります。
権限	
✓ 文書の印刷および編集とセキ	コリティ設定(ノパスワードが必要(U)
印刷を許可(	N): [許可しな//
/a.G.988/6/0333	2): 許可しない
変更を許可()	
変更短年可()	2の内容のコピーを有効にする(E)

⑤「OK」ボタンをクリックすると、パスワード確認画面が表示されるので、④で設定したパスワードを入力します。

	Acrobat 5.0 およびそれに/JA章	
暗号化レベル: 高(128-b	it RC4)	
一 暗号化する文書コンボー	-ネントを選択	
<ul> <li>文書のすべてのコンテン</li> </ul>	ンツを暗号(E(A)	
○文書のメタデータを除く	(すべてのエ・テンツを暗号化 (Acrobat 6 い降互換)(M)	
○ 添付ファイルのみを暗	号化 (Acrobat 7 以降互換)(E)	
文書のすべてのは れ の な の な の な の な の な の な の な の な の な の	1交換度是化され、検索すいない。化力量の以及デーArtTAbt7であた/thnます dobe Acrobat - 文書を聞くバスワードの確認	
<ul> <li>ビメ書を開くパスワード()</li> <li>ジ パスワードを設定</li> <li>権限</li> <li>文書の印刷および</li> </ul>	文書を開くパスワードを確認してください。文書を開くときに必要になりますので、 このパスワードは必ずメモしておいてください。 文書を開くパスワード(5): OK キャンセル	
権限パ	27-F(P):	
ÉDIB	163平可(1 <u>)</u> ): 市船後度	1
	起注可(W) ページの抽出を除くすべての操作	nelî.
、た史		
次史	けその他の内容のコピーを有効にする(E)	

3/4

## ⑥ファイルを保存するとパスワード保護が有効になります。

Adobe Acrobat Standard - [宿;	白証明書.pdf]
7ァイル(E) 編集(E) 表示(V) 文書	(D) 注釈(D) ツール(D) アドバンスト(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)
<ul> <li>□</li> <li>□<td>Ctrl+O シブ 😬 🎒 検索 📅 PDF の作成 - 🥰 注釈 - 🌌 レ % - ③ 🍱 - 🍸 M ② ヘルブ - 🏆 📡</td></li></ul>	Ctrl+O シブ 😬 🎒 検索 📅 PDF の作成 - 🥰 注釈 - 🌌 レ % - ③ 🍱 - 🍸 M ② ヘルブ - 🏆 📡
閉じる(2)	Ctrl+W
上書き保存(S)	Ctrl+S
名前を付けて保存( <u>A</u> ) 証明済み文書として保存( <u>U</u> ) 復帰( <u>R</u> )	Shift+Ctrl+S

【参考】各メーカーのWebサイトよりダウンロードできるセキュリティツール・ソフトウェア等

メーカー:シリコンパワー
シリコンパワー ユーティリティ ← Web ページ検索キーワード
◆ シリコンパワー Silicon-Power ダウンロードサービスへ
■ SmartKit はシリコンパワー製 USB フラッシュメモリ製品専用のソフトウェア。
■ SmartKit のソフトウェアにより、次の機能を利用することができる。
■ セキュリティ機能
◇ USB フラッシュのメモリ領域を共有エリアとセキュリティエリアに分割することで保存したデータの アクセスをパスワードにより保護する機能。
■ シークレット・ジップ機能
◇ USB フラッシュ内に保存したデータの、圧縮/解凍/パスワードによるファイルの保護を簡単に
出来る機能。
グリーンハウス ドライバ ← Web ページ検索キーワード
◆ サポート情報 GREEN HOUSE グリーンハウスへ
◆ ダウンロードドライバ→USB フラッシュメモリ→Pico Boost 型番 製品詳細 へ
■ GH-UFD * GBS USB フラッシュメモリ「Pico Boost」 * GB
■ GH-UFD**BS シリーズ対応のパスワードロックソフト
※ windows 2000(SP4),XP(SP2),Vista(32bit)のみ対応
X-t- Transcond
「Transcend」 「Transcend」 は彼サポート」 ( Web ページ 検索キーロード
◆ トラノセントシャハノ - 技術サホート → ダリノロートセノダーへ
◆ JetFlash® elite V2.0 を選択
(JetFlash® elite V2.0 はトランセントの JetFlash® USB メモリ専用に開発されたソフトワェア)
■ Seclet-zip
◇ 「変化にセイエリナイと圧陥機能でナーツを女王に休什 人 → ★エリ 宗景を右劫チ田できる保方ファイルの圧綻機能に加え 安全にデータを保方できる
✓ アビリ谷里を有効活用できる休行ファイルの圧相懐化に加え、女主にアーブを休行できる。 ※ JetElash elite V20 は Windows 2000/XP/Vista/7のみに対応
メーカー:バッファロー
バッファロー Secure Lock Mobile for USBメモリー ← Web ページ検索キーワード
◆ ドライバーダウンロード Secure Lock Mobile for USB メモリヘ
■ USB フラッシュメモリを暗号化できるツール
メーカー:エレコム
エレコム USB メモリ セキュリティソフト PASS ← 検索キーワード
◆ USB フラッシュメモリ田セキュリティソフト 「PASS(Password Authentication Security System) X AFS1

- エレコム社 USB フラッシュメモリ(一部除く)用セキュリティソフト 「PASS(Password Authentication Security System)X AES」
  - ◇ 「PASS(Password Authentication Security System)X AES」にあらかじめ登録された3台までのパ ソコンについては、USB フラッシュメモリをパソコンに接続するだけで自動的に認証する。
  - ◇ 保存データを「AES 256bit」で暗号化する機能が加わり、セキュリティフォルダ上に保存されるデータはすべて、自動的に「AES 256bit」で暗号化される。これにより、認証セキュリティを回避するために、USB メモリ本体を分解して直接データを取り出しても、データが暗号化されているので、解読しない限り内容を閲覧できなくなる。

#### メーカー: SONY

SONY USB メモリ ソフトウェア ← Web ページ検索キーワード

◆ ソフトウェア USB メモリー POCKET BIT"ポケットビット"へ

- ファイル暗号化ソフト「キチッと秘密ファイルロック」
  - ◇「キチッと秘密ファイルロック」をご使用になると、ドラッグ&ドロップで簡単にファイルに暗号をかけて保存することができる。

※対応 OS は、Windows 7, Windows Vista および Windows XP(SP2 以降)

(別添)

■USBメモリ紛失



■ネット地図に個人名

これらに共通する原因は、 情報資産の持ち出し、外部へ送信、ネットに発信する際の危機感の欠如、責任感不足

■通知票盗難

