

事 務 連 絡
令和2年 4月21日

政策調整室，監査室及び事務局各課（室）長 殿
各部局等の事務(部)長 殿

総務企画部情報企画課長 根 本 恒 秀

在宅勤務時に使用するパソコン等に係る留意事項について（通知）

このことについて、令和2年4月17付け海大秘第223号「新型コロナウイルス感染症の感染防止等のための事務系職員の在宅勤務の実施について」にて通知しているところであり、在宅勤務で使用するパソコンその他の情報機器については、情報資産の利用について（令和2年3月11日付け情報環境推進本部情報化推進室長・情報セキュリティ対策室長通知）の「リモートワークで注意すべきセキュリティ対策」の「自宅のパソコンで業務を行う場合について」によるものとしております。

この度、標記に係る事前準備やUSBメモリの取り扱いなど、別添のとおりまとめましたので、その取り扱いについて留意いただきますようお願いいたします。

【担当】

総務企画部情報企画課 ICT 支援担当

E-mail : jsys@oicte.hokudai.ac.jp

内線 2953 2164 2446

在宅勤務時に使用するパソコン等に係る留意事項

(2020/04/21 版)

1. 事前準備について

1) SSO システム

- ・ SSO システムを学外から使用するには学内で予めワンタイムパスワードの設定が必要です。SSO システム「お知らせ」に掲示している SSO システムマニュアルを参照願います。

■ ワンタイムパスワード設定方法

■ 学外アクセス簡易手順

2) HINES WEB MAIL

- ・ 業務で使用するメールの送受信を可能な状態にしておいてください。HINES WEB MAIL を使用すれば、メールソフトを使用することなく送受信が可能です。予めログインに必要な PID とパスワードを確認願います (別紙参照)。

3) セキュリティ対策等

- ・ 在宅勤務で使用するパソコンにウイルス対策ソフトがインストールされていない場合には、有償版を推奨 (個人購入) しますが、以下の URL にて、トレンドマイクロから 90 日間無料体験版が提供されておりますので、適宜活用願います。

URL:https://virusbuster.jp/vb/trial/sem/staff_voice_vs_ss.htm?AAID=2020TW

- ・ その他パソコンに必要なセキュリティ対策等については、後段の【自宅のパソコンで業務を行う場合について】を参照願います。

4) 必要なソフトウェア

- ・ 自宅のパソコンを使用する場合は業務に必要なソフト (Word, Excel, Acrobat Reader 等) が予めインストールされているのかを確認願います。インストールされていない場合は、別途メール (license@oicte.hokudai.ac.jp) にて情報企画課 ICT 支援担当にご相談ください。

2. 業務データの取り扱いについて

1) 個人情報等の管理

- ・ 保有個人情報の複製、送信、外部への送付・持出し等を行う場合には、利用者から保護管理者 (課長, 室長 (代理), 事務長) への許可が必要となります。それに準ずる情報についても、各部署で許可等を行うなど適正な管理をお願いします。

2) USB メモリの分類

- ・ 保護管理者の許可等を得て、機微情報・個人情報をデータを持ち出す場合は、必ず暗号化機能付き USB メモリを使用してください。
その際には USB メモリに、英大文字小文字・数字・記号を混ぜた 12 桁以上（推測されにくいもの）のパスワードを必ず設定してください。
- ・ 上記以外のデータを持ち出す場合には、当面の間、通常の USB メモリを使用して構いませんが、その際には ファイル毎に英大文字小文字・数字・記号を混ぜた 12 桁以上のパスワードを必ず設定してください。
ただし、例えば、HP 上で広く公開されているデータ等については、除きます。

3) USB メモリとパソコン間の取り扱い

- ・ 業務データは、USB メモリに保存し、パソコン本体に保存しないようにしてください。
- ・ 一度自宅へ持ち出したファイルを学内の PC へコピー・移動を行う場合には、編集等の作業の有無にかかわらず、必ず 1 度、ウイルスチェックを行い、安全を確認してください。

4) メール

- ・ 通常勤務時と同様に対外的に公開できない情報等について、メール送信を行う場合には、必ず添付ファイルにパスワードを設定してください。
- ・ 送信先のアドレスに間違いがないか（送信先、CC、BCC など）、確認の上、送信してください。

5) その他

- ・ 業務で使用するデータは、必要最小限のものとしてください。
- ・ USB メモリやノートパソコンの盗難や紛失に十分注意してください。
- ・ その他、業務データの利用については「情報資産の利用について（通知）」（令和 2 年 3 月 11 日情報環境推進本部）別紙を熟読の上、ご利用願います。

3. 在宅勤務時のパソコン・環境について

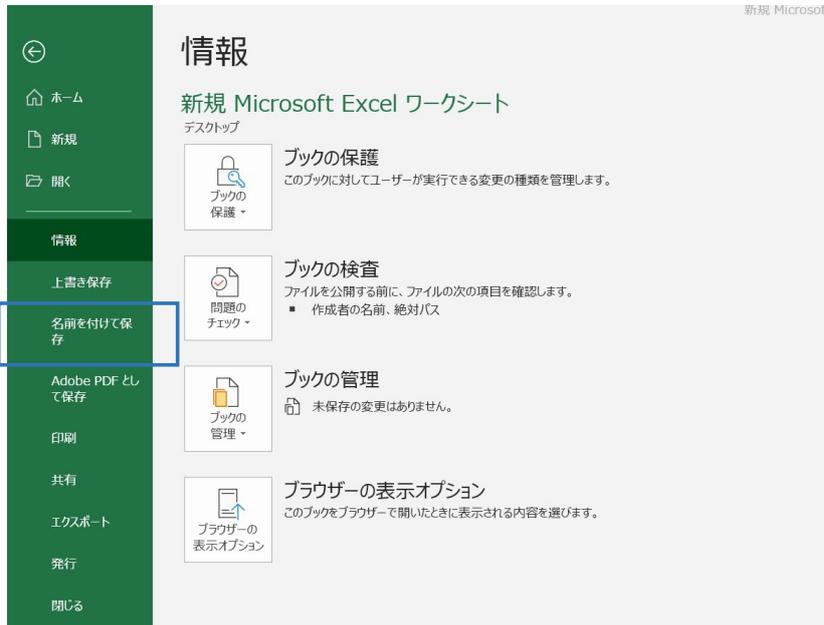
- ・ 原則として、同居家族等と共用のパソコンを使用しないでください。
- ・ OS を「最新の状態」にしてください（Windows Update 等）。また、Windows7 や WindowsXP など、サポート期限の切れた OS を使用しないでください。
- ・ 必ずセキュリティ対策ソフトウェアを導入してください。また、そのソフトウェアが、パソコン購入後の試用期間切れなど、サポート期間以外となっていないことを確認してください。

(別添)

- ・ 一時的に離席する場合に備え、5分から10分程度でパスワード付きスクリーンセーバーが起動するように設定してください。特に離席時に子供やペット等がキーボードを操作しないように気をつけてください。食事等で長時間離席する場合は、パソコンの電源を Off にしてください。
- ・ ビデオ会議システムを利用する場合は、室内が映し出されてプライバシーが露見することがありますので、カメラの背景にも留意してください。
- ・ 職場と違い在宅ではパソコン利用の環境が異なりますので、安全・衛生・健康管理についても留意してください。
- ・ 業務データは、USBメモリのみの保存としていますが、念のため自宅のパソコンに保存されていないかを確認してください。PC内に保存されていた場合には、使用後速やかに削除するとともに、「ごみ箱」への移動で終わらず、必ず「ごみ箱」内を空にする操作も行ってください。

【Excel, Word等Officeソフト】

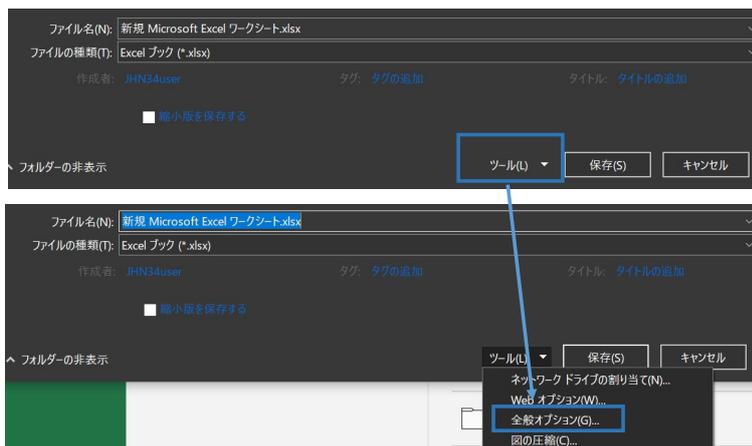
1・「名前を付けて保存」を選択



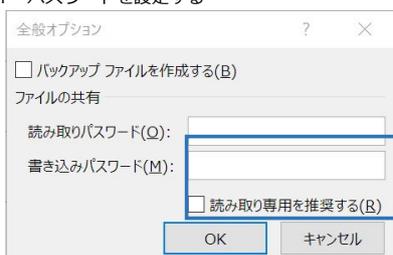
2・「その他オプション」を選択



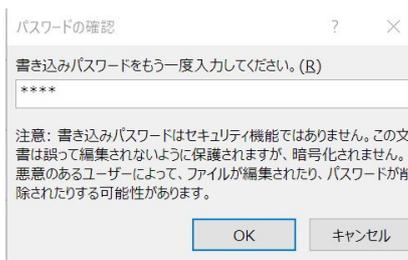
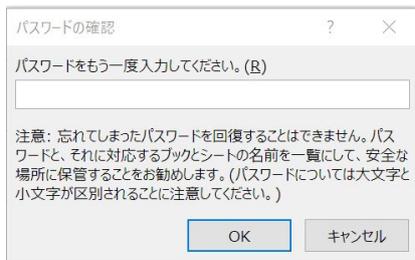
3・「ツール」→「全般オプション」を選択



4・パスワードを設定する



5・パスワードの確認が求められるので手順4で設定したパスワードを再入力する



【Acrobat (PDF)】

1・「ファイル」→「プロパティ」を選択



2・「セキュリティ」タブを選択→セキュリティ方法：「パスワードによるセキュリティ」を選択



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、パスワードを設定する

