

業務用パソコン使用に関する注意点

職員各位殿

2019年9月17日(改)

システム管理 松井尚武

記

施設内すべての PC が LAN(ローカル・エリア・ネットワーク)で繋がっているのでセキュリティーへの認識を持って頂きたい。

各自が家庭等で個人的に使っているスタンドアロン(1台きりで LAN 等につながないパソコン)のパソコンとは比較にならないぐらいのセキュリティー上で細心の注意が必要です。

一人の不注意で施設内すべての PC がダウンすることがある。

1) 脆弱性の修正

Windows Update を常に行いセキュリティーホール(Windows 内の脆弱性)を無くす。

右下のタスクバー(時刻表示のあるところ付近)に Windows のアップデートのアイコンがでた場合等。(通常は電源シャットダウンのタイミングで自動的にアップデートされますが、再起動やスリープ状態では無効です。)

2) セキュリティーソフトの更新

法人内の PC はウイルスバスターがインストールされ毎日自動で更新されるよう設定していますが、更新のコメントが出た場合は進めてください。

3) Web サイト利用の注意事項

インターネットサーフィンに注意(記載者の不明瞭な Web に入らない)初めてのページ等に入るときはアドレスバーの URL を確かめること。(http://等から始まるアドレスに注意すること。)

4) アプリケーションソフトについて

個人が入れるアプリケーションソフトのインストールは原則禁止です。

(CD-ROM、USB メモリー及びインターネットなどのフリーソフト、シェアウェアソフト等は禁止)信頼できるメーカ等でなければ人からもらったものを使わない。(許可なくソフトをインストールしないこと。)

各自作成の Word や Excel 等のデータも 自宅の個人使用パソコンで作成されたファイルは職場のパソコンでは使わないこと。(許可されてセキュリティーが十分と判断された場合は除く)

どうしても場合は許可を得てなおかつファイルを読み込む前に必ずウイルスチェックをしてから使う。(チェックの仕方についてはその都度指導を受けること)

5) ブラウザーとメーラーについて

メールソフトは Office ソフト付属の Outlook シリーズを標準とします。

ブラウザー(インターネット閲覧ソフト)は Internet Explorer 11 と Edge 及び Google Chrome を推奨します。

6) データファイルの保存方法

各自が作成した Data ファイル(Word や Excel 等)は NSA(LAN 接続ハードディスク)に保存を標準として、各自の My Documents にもバックアップとして保存しておくのが望ましい。

一時緊急的以外はデスクトップには保存しないこと。

※パソコンがトラブルした場合デスクトップ上のファイルは救済できません。

7) ウイルス等の脅威

一人が感染すると LAN 内のすべての PC が感染しシステムダウンした場合はデータも失い復旧に時間がかかり1ヶ月ぐらい使えない場合もある(現在繋がれていない PC も次に繋いだ時点で感染する)

8) 離席時と退社時の PC の扱いについて

30分以上離席する場合や外出時は画面左下のスタートアイコンから必ずシャットダウンすること。

長時間放置すると画面が消えあたかも電源断に見える場合があるがほとんどの場合スリープ(うたた寝)状態なのでサイバー攻撃は受ける可能性があります。

シャットダウンかスリープの見分けはキーボード手前側面に2~3の白、緑、橙等のランプがありすべて消灯か、左端のランプが白または橙のランプのみならば電源は切れています。

AC100V電源を抜いている場合は、すべて消灯ならばシャットダウンされています。

2つ以上の点灯または非常にゆっくりとした点滅ランプがあればそれはスリープ状態です。

9) 法人内の Wi-Fi について

どのような機器であれ(スマホやタブレット及び個人の PC 等)法人内の Wi-Fi への接続、アクセスは厳禁します。

最近ではスマホやタブレットもウイルス感染することが報告されています。