

情報漏洩の再発防止に向けて (今後の取組み)

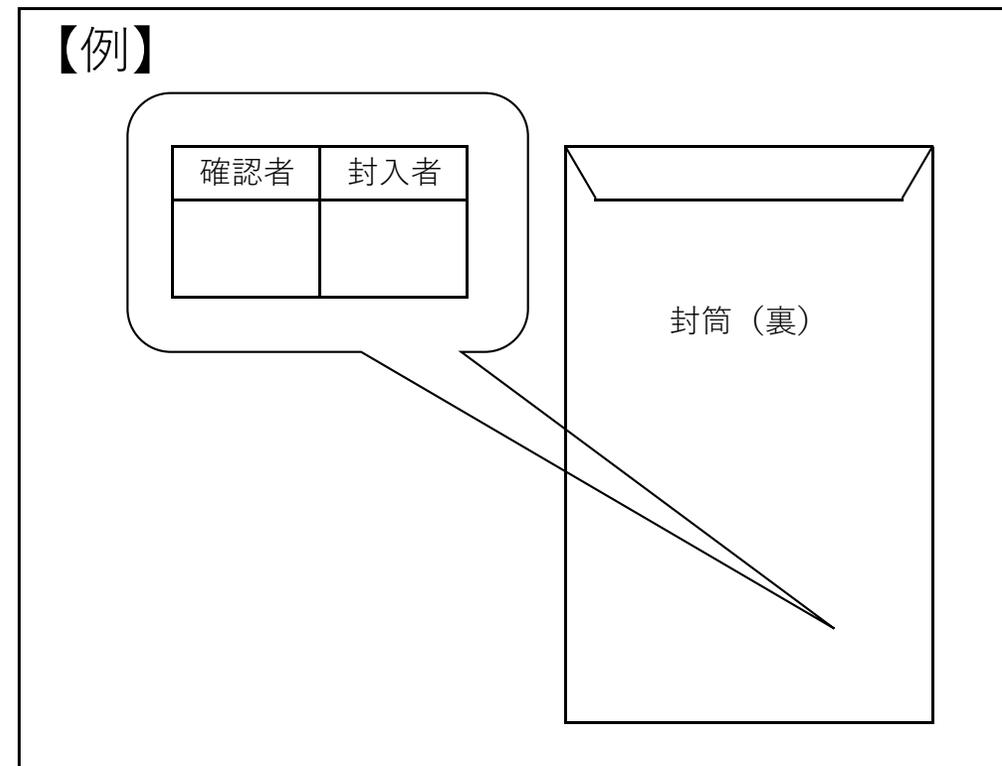
① 当分の間、メールや文書の送付前に上司による内容確認を徹底

➤ 情報セキュリティに関する職員の意識付け・習慣化

② 原則、「窓付き封筒」を使用

③窓付き封筒を使用できない場合 ⇒ダブルチェック、封緘前に上司が確認

- **送付用封筒に「封入者」
及び「確認者」のチェック
欄を設け、重要な情報を
取扱う業務である意識
を向上**



個人情報を含む文書等の取扱い

①複合機で印刷する場合は、「セキュリティプリント機能(※)」を活用

- 他印刷物への混入を回避

(※) あらかじめ設定した暗証番号を入力して印刷物を出力

②ファイル交換サービス(メール)を使用

- 送付先がダウンロード前であれば、添付ファイルを削除可能

③外部へメール送信する際は宛先をBcc設定

① 外部有識者による改善策の提案

- リスクマネジメントに関する外部有識者、個人情報保護の専門家等による点検、改善策の提案

② 監査委員による指導、注意喚起

- 監査において、各所属の情報管理の適正化に向けた指導、注意喚起を実施

- ①階層別の研修で再発防止対策を徹底
- ②全職員を対象としたヒューマンエラー防止に関する研修の実施
- ③リスクマネジメント研修の実施

- ・エラーの発生抑制
- ・エラーによる被害最小化
- ・エラーを情報漏洩につなげないための方策