

**平成 30 年度 佐賀県立学校情報セキュリティ内部監査の  
指摘・指導事項等及び改善内容  
(平成 30 年度の内部監査の指摘・指導事項等についてはすべて改善済)**

**1 重要情報資産の管理に関すること**

**部活動の大会申込み等をメールや FAX で送信する際、口頭で学校長の許可は得ていたが、所定の様式への記載がなかった。** 【15 校】

(指摘理由) 重要情報資産を校外に送信する必要がある場合には、所定の様式により校長の許可を得なければならない。

(改善内容) ・部活動の大会申込みなどの起案があった場合、管理職が所定の様式への記載をさせる運用とした。(11)

・部活動の大会申込み等をメールで送信する場合は所定の様式により学校長の許可を得よう、管理職から全職員に指導を行った。(4)

**生徒が学習系サーバにファイルを提出する際、自分の氏名を削除せずに提出しているものがあつた。** 【12 校】

(指摘理由) 学習系ネットワークではインターネットに接続することも多く、ウイルスが侵入する恐れがあるため、生徒氏名等個人情報に関するデータ等は保存してはならない。

(改善内容) 個人名が記載されたファイルを削除した。また、個人名が記載されたファイルを学習系サーバに保存しないよう、管理職から全職員に指導を行った。併せてサーバ内の整理を行い、定期的にチェックすることとした。(12)

**電子媒体の重要情報資産の一部が適正に保管されていなかった。** 【8 校】

(指摘理由) 重要情報資産を取り出し可能な記録媒体に保存する必要がある場合には、学校長は所定の様式に記載のうえ、適正に保管し、必要があれば施錠しなければならない。

(改善内容) ・指摘のあつた記録媒体について、所定の様式に記載し、適正に保管した。(5)

・重要情報資産の記録された電子媒体を適正に保管した。(3)

**紙媒体の重要情報資産の一部が目につきやすいところに置かれていた。** 【2 校】

(指摘理由) 重要情報資産に該当する紙媒体は、適正に保管し、必要があれば施錠しなければならない。

(改善内容) 当該重要情報資産の保管場所を確保し、業務終了時には、その場所に保管することとした。(2)

**重要情報資産を保存した記録媒体を廃棄する際、所定の様式への記載がなかった。** 【1校】

(指摘理由) 重要情報資産を保存した記録媒体が不要となった場合、所定の様式により学校長の事前の許可を受けて廃棄しなければならない。

(改善内容) 適切に廃棄した事実を確認し、所定の様式に記入した。(1)

**個人名の入った印刷物が裏面リサイクルに出されていた。** 【1校】

(指摘理由) 重要情報資産に該当する紙媒体は、適正に保管しなければならない。

(改善内容) 裏面リサイクルをする用紙に、個人情報等が無い事の確認を徹底するよう全職員に周知し、回収場所にもこのことを掲示した。(1)

**個人所有の外部記録媒体を使用する際、校長の許可を得ていなかった。**

【1校】

(指摘理由) 個人の所有する記録媒体を校内で使用する必要がある場合には、所定の様式により校長の許可を得なければならない。

(改善内容) 学習用パソコンで使用する個人所有の USB メモリについても所定の様式に記入することを全職員に周知した。(1)

## 2 端末の使用に関すること

**ハードロッキーの PIN コード及び電子黒板のパスワードについて、一部パスワードポリシーを満たしていなかった。** 【11校】

(指摘理由) パスワードは、パスワードポリシー(桁数や定期的な変更等)にしたがって適切に設定しなければならない。

(改善内容) パスワードポリシーについて、管理職から全職員に指導を行い、桁数などのパスワードポリシーを満たしていなかった端末については変更した。また、変更時期について、ルールを定めた。(11)

**図書館の貸し出し履歴を管理するパソコンからウェブの閲覧が可能となっていた。** 【3校】

(指摘理由) 重要情報資産を扱うパソコンではウェブサイトの閲覧を禁じている。

(改善内容) 該当のパソコンがインターネットに接続できないよう設定を変更した。また、新書情報については、学習用パソコンを用いることとした。(3)

**使用権限のない者がパソコンを操作できる状態になっていた。** 【2校】

(指摘理由) 使用権限のない者がシステムにアクセスすることが不可能となるように、システム上制限しなければならない。

(改善内容) ・パスワードを設定し、特定の職員のみしか操作できないようにした。

(1)

・使用権限のない職員が操作できないよう、権限設定を修正した。

(1)

**休み時間など職員が不在の際、生徒が電子黒板を操作できる状態の時があった。** 【1校】

(指摘理由) 電子黒板フォルダにはライセンス権限のある教材があり、これらを複製できないようにするため、職員が不在の際には「シャットダウン」または「ロック」をすることになっている。

(改善内容) 職員が不在となる場合は「ロック」することを全職員に周知し、状況に応じて、ICT担当教員などで確認をすることとした。(1)

**ID、パスワードが目につくところに添付されていた。** 【1校】

(指摘理由) アカウント(ID、パスワード)は他人の目に触れないように管理することになっている。

(改善内容) アカウントが他人の目に触れないようにすることの重要性について、全職員で再確認し、該当職員には再度指導を行った。(1)

### 3 物理的セキュリティに関すること

**執務室の端末に、ワイヤー等による盗難防止の処置がされていないものがあった。** 【12校】

(指摘理由) 執務室の端末には、盗難防止のためのワイヤーによる固定等、物理的処置を施すことになっている。

(改善内容) すべての校務用パソコンに盗難防止の処置を行った。(12)

**サーバのある場所を確認できる書類があった。** 【5校】

(指摘理由) サーバ室は入室が許可されていない者に認知されないようにしなければならない。

(改善内容) 同書類について、次回からは該当箇所を別名に修正することとした。また、他にも同様の記載がある書類がないかを確認した。(5)