

「情報セキュリティ教育2023春期」確認テスト 解答・解説

2023年3月27日
TCS-HD情報セキュリティ委員会

教材の該当ページ
(14頁参照)

設問1 入館証紛失の予防策において、不適切なものを選択しなさい。

1. 入館証は財布と一緒にカバンのポケットに入れて通勤している。

解説：入館証をカバンにしまうときは、出し入れが必要な財布等とは別の位置を決めておくことで、他のものを取り出す際に一緒に入館証などが零れ落ちるリスクを減らすことが出来るため、セキュリティ事故の発生頻度を軽減させる対策となります。よって、**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-03 社内オフィス利用ガイドライン」

> 第3章 社内資産に関する指針 > 1. 社内資産の取扱い対策 情報資産の管理

2. 入館証はカードフォルダーにいれている。カード所在とあわせて、フォルダーに破損がないかチェックしている。

解説：過去には、カードの落下に気づかず空のフォルダーだけを持っていたという事象事例がありました。フォルダーだけでなく、ストラップが破損していないか、カード類がすべて存在しているかといったところまで確認してください。

もし、カードフォルダーやストラップが破損していたら直ぐに新品と交換してください。そのまま使用すると入館証がフォルダーから落下し、紛失してしまいます。

また「フォルダーのチャック部分をテープで補強する」「フォルダーをダブルロックにする」等の策をあらかじめ実施することで、紛失を防止することができます。

よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-03 社内オフィス利用ガイドライン」

> 第3章 社内資産に関する指針 > 1. 社内資産の取扱い対策 情報資産の管理

3. 入館証は出勤前、また帰宅後に所在を確認している。

解説：会社を出たあと、帰宅時に貸与品の所在確認を行うことは、所在確認の頻度が増え早く紛失に気付くことができます。入社時も家を出る前に確認しておくことより安心です。

よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-03 社内オフィス利用ガイドライン」

> 第3章 社内資産に関する指針 > 1. 社内資産の取扱い対策 情報資産の管理

正解: 1

設問2 公共の場所での行動について、適切なものを選択しなさい。

1. 客先へ電車で移動中、プレゼンの資料に目を通して過ごした。

解説：電車の中で書類を広げると、周囲に見られてしまい情報漏えいしてしまうかもしれません。公共の場では業務に関する作業や会話をしないように注意してください。

よって**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情02 機密情報管理規定」

> 第一章 第5条（機密漏えいの禁止）> 一般禁止規定

2. 客先のエレベータ内で、業務についての雑談を交わした。

解説：客先のエレベータではあっても、業務と関係のない方が乗られることもあります。関係のない人に聞かれることを避けるため、公共の場と変わらない対応をしてください。

よって**不適切**です。

(16頁参照)

該当する規程・ガイドライン

「情02 機密情報管理規定」

> 第一章 第5条（機密漏えいの禁止）> 一般禁止規定

3. 喫煙所では、業務にかかわる会話はしない。

解説：喫煙所は色々な方が利用するので、業務に関する会話をすると情報漏えいしてしまうかもしれません。

よって**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情02 機密情報管理規定」

> 第一章 第5条（機密漏えいの禁止）> 一般禁止規定

正解： **3**

設問3 社給スマホに関する文章のうち、不適切なものを選択しなさい。

(22頁参照)

1. ストラップをつけると邪魔なので社給スマホには何もつけていない。

解説：機種によりストラップをつけたり、ケースに入れることで盗難や紛失ならびに破損防止に役立ちます。

ストラップをつけない場合、落下して破損することも想定できます。

よって**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

業務用スマートフォン利用ガイドライン > 第4章 利用指針 > 3. セキュリティ対策

2. 端末ロックは一定時間が過ぎると自動的にロックがかかる設定にした。

解説：社給スマホを紛失した際にロックがかかっていないと拾得者に悪用されるリスクがあります。

従って、一定時間が過ぎると自動的にロックがかかる設定にしておけば、悪用されるリスクを軽減することができます。

よって**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

業務用スマートフォン利用ガイドライン > 第2章 導入指針 > 1. 適切な管理

3. 電話帳にある過去に参画したプロジェクトのお客様電話番号は不要となったら速やかに削除している。

解説：過去に参画したプロジェクト関連のデータは、当該プロジェクトメンバーから外れた際は速やかに削除すべきものです。また不要なデータを削除することで情報漏えい発生リスクを軽減することになります。

よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-05 業務用スマートフォン利用ガイドライン」> 第4章利用指針 > 3. セキュリティ対策

正解： **1**

設問4 テレワークに関する文章のうち、適切なものを選択しなさい。

(23頁参照)

1. テレワークで使用している社給PCの調子が悪いので、許可を取っていない私用PCを緊急措置のため使用した。

解説：社給PC以外で業務を行うと、社給PCのセキュリティ対策より弱く、より危険な状態である可能性があることから、業務には社給PCや社給スマホなど、会社が貸与したデバイスを利用しなければなりません。

よって**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-02 社内ネットワーク利用ガイドライン～利用者編」> 第1章 定義及び適用範囲

> 2. 用語及び定義 > 端末

2. テレワークで使用している社給PCのOS、ウイルス対策ソフトの更新は定期的に行っている。

解説: OSやウイルス対策ソフトの更新を定期的に行うことで、セキュリティ機能強化や脆弱性の修正が行われます。これによりリスクを軽減することができます。
よって**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-02 社内ネットワーク利用ガイドライン～利用者編」> 第3章 利用指針 > 1. 適切な管理
> ウイルス対策

3. ネットワークの通信状況が悪かったため、自宅のネットワークに直接社給PCを接続した。

解説: 会社が許可していないネットワークには通信が暗号化されていなかったり、正規のネットワーク名に混じって悪意ある「なりすまし」のネットワーク名が混ざっていたりします。盗聴のリスクを抑えるためにも会社が許可したネットワークを利用してください。
よって**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-02 社内ネットワーク利用ガイドライン～利用者編」> 第3章 利用指針 > 4. ネットワークの利用

正解: **2**

設問5 コンピュータウイルスに関する文章のうち、不適切なものを選択しなさい。

(25頁参照)

1. PCを使用中に怪しげな画面が表示され、ウイルスに感染したと思い、直ちにインターネットから切断した。

解説: ウイルス感染の疑いがある場合は、速やかに対象装置をネットワークから切離してください。
(ネットワークケーブルを抜く、無線 LAN から切断するなど)
ネットワークに接続しているとネットワークに接続されている他のPCにも感染が拡大する恐れがあります、速やかに対応することで被害を抑えることができます。
よって**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-02 社内ネットワーク利用ガイドライン～利用者編～」> 第3章 利用指針
> 1. 適切な管理 > ウイルス感染の疑い

2. PCでの業務中、ウイルス感染メッセージが表示された。すぐに、ウイルス駆除を実施し、すべての作業が完了後、上司に報告した。

解説: ウイルス感染の疑いが出てからすぐにネットワークから切断するまでは良いですが、その後の対応方法は自分で判断せず上司、若しくは情報セキュリティ委員、システム管理者に報告し、指示を仰いでください。
よって**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-02 社内ネットワーク利用ガイドライン～利用者編～」> 第5章 事故対応に関する指針
> 1. 事故対応 > ウイルス感染の疑い

3. ウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイルは常に最新化している。

解説: ウイルスは毎日新しいものが発見されています、そのため感染リスクを下げるために、ウイルス検索用の定義ファイルやエンジン等は常に最新の状態に保つことが重要です。
よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-02 社内ネットワーク利用ガイドライン～利用者編～」> 第3章 利用指針
> 1. 適切な管理 > ウイルス対策

正解: **2**

設問6 メール利用に伴うウイルス感染予防について、適切なものを選択しなさい。

(31頁参照)

1. 不審なメールをいち早く確認するため、メールプレビュー機能を有効にしている。

解説：メールには、本文の中に”スクリプト”と呼ばれるプログラムを挿入することができます。

このスクリプトは、メールを開いただけで実行されるため、”スクリプト”にウイルスを仕込まれると、メールを開いただけでウイルスに感染します。

メールプレビュー機能を有効にしていると、メールを選択しただけで、メールが開かれウイルスに感染する可能性が高くなります。

よって、**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針 > 2. コミュニケーションツールの利用における注意事項 > 2. 2. メール

2. 知らない担当者からのメールを受信したが、いつもの取引先と同じ会社名だったため、メールを開いて内容を確認した。

解説：最近の情報搾取メールの事例では、ターゲットの会社を調査し、実在の会社名や人物名を記載して、受信者を騙そうと巧妙に仕組まれたメールを送ってきます。

よって、知らない担当者からのメールは、例え取引先がいつもと同じ会社名だったとしても、安易にメールを開いてはいけません。

身に覚えのない相手からメールを受信した場合は、メールを開く前に、会社名の確認や、直接相手に連絡しメールを送信したかどうか確認するなど、慎重な対応が必要です。

よって、**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針 > 2. コミュニケーションツールの利用における注意事項

3. 突然取引先より、“至急添付ファイルを確認ください”とのメールを受信した。急いでいるようであったが初めてメールをいただいたお客様であったため、いきなり添付ファイルをダウンロードせず、直接電話でお客様に要件を確認した。

解説：ウイルス感染や情報搾取を目的としたメールでは、“至急確認ください”など、急ぎの要件を装い受信者の焦りを掻き立てて、情報を盗みだそうとしたり、ウイルスに感染させようとしています。落ち着いてメールの内容を確認し、身に覚えのない相手からのメールは、メールを開く前に、会社名の確認や、直接相手に連絡しメールを送信したかどうか確認するなど、慎重な対応が必要です。

よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針 > 2. コミュニケーションツールの利用における注意事項

正解： **3**

設問7 メール誤送信防止の対応として、不適切なものを選択しなさい。

(32頁参照)

1. 誤送信を防ぐため、メールの誤送信防止対策機能を有効にし、送信前に必ず宛先を確認している。

解説：メールの誤送信防止対策機能を有効にすると、メール送信前に必ず宛先の再確認が実施され、宛先誤りを訂正出来るため、誤送信防止対策として有効です。

よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針 > 2. コミュニケーションツールの利用における注意事項

2. 誤送信を防ぐため、オートコンプリート機能を有効にし、同姓同名のアドレスで誤りがないか確認してからメール送信している。

解説：オートコンプリート機能を有効にしておく、予想されるアドレスが表示され、自動でアドレスを入力することが出来ますが、似たアドレスを誤って選択し、誤送信をしまうリスクが高くなります。

よって、**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針 > 2. コミュニケーションツールの利用における注意事項

3. 初めてメール送信する相手には、あらかじめメールアドレスを確認してからメール送信している。
 解説：初めてメールする相手には、メーラーのアドレス帳にアドレスが記載されていない場合があります。よって、送信前に、名刺に記載されているメールアドレスの確認や、直接本人に電話してメールアドレスの確認をしてから送信するなどの対応が必要です。
 よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針 > 2. コミュニケーションツールの利用における注意事項

正解： **2**

設問8 Web会議の使用について、不適切なものを選択しなさい。

(37頁参照)

1. お客様からWebセミナーへの出席要請があったので、URLを確認せずアクセスした。
 解説：開催案内メールによって通知を受けた会議URLに関し、受信したメールがなりすましメールの可能性もあります。不用意にURLにアクセスする前に、確認してください。
 よって、**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針
 > 2. 3 Web会議システム

2. 開催したWeb会議の録画ファイルは自分のPCに格納後、自社ファイルサーバーに保管した。
 解説：Web会議の録画は会議の議事録としても有効です。録画を利用する際は許可されたサーバー上、または開催者のローカルフォルダなどに保管しましょう。
 よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針
 > 2. 3 Web会議システム

3. 電車で移動中、Web会議への参加を要請された。情報漏えい防止のため、社内に戻ってからWeb会議に参加した。
 解説：Web会議では画面の覗き見や音声を第三者に聞かれるなど情報漏えいのリスクがあります。会社が許可した勤務場所(会社、サテライトオフィス、自宅での在宅勤務)それぞれの環境で周りに注意を払い、情報漏えいを防止する必要があります。
 よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情04-10 コミュニケーションツール利用ガイドライン」> 第2章 利用指針
 > 1. 2 利用する環境とその利用方法

正解： **1**

設問9 マイナンバー制度に関して誤っているものを選択しなさい。

(49頁参照)

1. マイナンバーと個人番号は同じものである。
 解説：「正しい」
 マイナンバーは通称で、正式名称は個人番号といいます。

該当する規程・ガイドライン

「情09 特定個人情報取扱規程」> 第1章 総則 > 第2条 > 第3項

2. マイナンバーは定期的に変更される。

解説: 「誤り」

マイナンバーは生涯にわたって利用する番号です。

該当する規程・ガイドライン

「情09 特定個人情報取扱規程」> 第1章 総則 > 第2条 > 第3項

3. 会社は社会保障及び税に関する手続き書類の作成事務をするために、マイナンバーが必要である。

解説: 「正しい」

マイナンバーは「社会保障」「税」「災害対策」の分野で、それぞれの機関に存在する個人の情報が、同一人の情報であることの確認に必要です。

該当する規程・ガイドライン

「情09 特定個人情報取扱規程」> 第1章 総則 > 第2条 > 第6項

正解: 2

設問10 情報セキュリティ事故の発生時の対応として、適切なものを選択しなさい。

(54～56頁参照)

1. 出勤時に社給スマホを紛失している事に気が付いた。どこで紛失したか心当たりがないため、出勤途中、急いで最寄りの交番で遺失物届を行ってから出社した。

解説: 情報セキュリティ事故を起こした場合は、紛失した物を探し始めるより前に、まず第一報を行い、解決に向けた対処、指示を受けて下さい。いち早い報告が被害を最小限にとどめることにつながります。
よって、**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情02-01 情報セキュリティ事故報告ガイドライン」> 第4章 報告 > 2. 報告の時間軸

2. 取引先に誤って他社の顧客情報をメール送信してしまった。誤送信先にメールの削除を電話で依頼した。削除対応してもらえたので、対応完了後、上司に詳細を報告した。

解説: メール誤送信は、第三者に情報が渡った時点で、情報資産の漏洩となり情報セキュリティ事故とみなされるため、例え、送信先に適切な対応を実施いただいたとしても、事故報告を行う必要があります。
よって、**不適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情02-01 情報セキュリティ事故報告ガイドライン」> 第3章 事象と報告対象 > 2. 報告基準

3. 帰宅後、顧客先の入館証がカバンに入っていない事に気が付いた。就業先に置き忘れたかもしれないと思ったが、すぐに上司に第一報を行って、指示を仰いだ。

解説: 入館証の紛失は、情報セキュリティ事故とみなされるため、事故報告を行う必要があります。紛失したものを探し始める前に第一報を行ってください。
よって、**適切**です。

該当する規程・ガイドライン

「情02-01 情報セキュリティ事故報告ガイドライン」> 第3章 事象と報告対象 > 2. 報告基準

正解: 3