

(別紙)

テレワーク時に個人 PC を使用して業務を行う場合の対策

仮想クライアントを利用しない職員が、許可を受けたうえで、個人が所有するコンピュータ（以下「個人 PC」という。）を使用してテレワークを行う場合、機密情報及び個人情報の漏えいを防ぐため以下の対策を行わなければならない。

なお、部局実施責任者から、これとは別の対策を指示された場合は、その指示に従うこと。

1. 個人 PC では部局実施責任者の許可を受けずに個人情報を取り扱う業務を行ってはならない。
2. 使用する個人 PC は、以下のセキュリティ対策が講じられたものを使用すること。
 - (1) 最新の OS アップデート (Windows Update 等) が適用されていること。
 - (2) セキュリティ対策ソフト (エフセキュア、Windows Defender など) を導入し、かつ最新のパターンに更新されていること。
 - (3) Windows のログインアカウントは家族と共用せず、個別にログインアカウントとパスワードを設定し、家族による誤操作等を防止すること。
3. 東北大メールを利用する場合は、Gmail の Web 画面から利用し、個人メールアドレスへの転送や、メールソフトによる個人 PC へのメールのダウンロードは行わないこと。
4. 個人 PC 上で Word や Excel などの業務ファイル进行操作する場合は、作業終了後直ちにファイルを削除し、個人 PC に残さないこと。
 - ・削除漏れを防ぐため、業務ファイルの保存場所は「デスクトップ」に限定することが望ましい。
 - ・「ダウンロードフォルダ」「ごみ箱」のファイルも忘れずに消去する。
5. 職場と個人 PC との間の業務ファイルの受渡しに当たっては、USB メモリや SD カード等は使用しないこと。
 - ・業務ファイルの受け渡しには Google ドライブが活用できる。
 - この場合も、東北大 ID に紐付いた Google ドライブを使用し、個人 ID の Google ドライブは使用しない。
6. 東北大メール (G Suite/Gmail) のアカウントは、2 段階認証プロセスを有効にすること。
 - ・テレワーク開始前に、以下のマニュアルを参照し設定しておく。
<https://www.bureau.tohoku.ac.jp/i-synergy/tumail/manual/2.pdf>
 - ※東北大メールホームページ > マニュアル > 「2. アカウント関連の設定」

7. 学外から「教職員ポータルサイト」にログインするために必要となる「イメージマトリクス認証」について、個人ごとに設定されている三つの画像を、事前に学内から確認しておくこと。

<https://www.bureau.tohoku.ac.jp/portal/tu-portal.html>

※東北大学ポータルシステムホームページ > ポータルサイト