

コース概要 情報セキュリティ研修

情報セキュリティ一般コース																			
目的	日常業務において機密情報や個人情報などの重要性を意識しながら安全に取り扱うための方法について学習します。情報の持ち出し/持ち込み、電子メールやパソコンの利用、個人情報の取り扱い、情報モラル・マナー、紛失盗難・誤送信時の対応など、職場での代表的な場面ごとに原因と対策を確認します。																		
前提知識	特にありません																		
学習時間	約2～5時間程度																		
学習内容	<table><tbody><tr><td>1. 事務所での情報取り扱い</td><td>10. 紛失盗難・誤送信事故発生時の対応</td></tr><tr><td>2. 社外への情報持ち出し</td><td>11. 個人情報取り扱い</td></tr><tr><td>3. パソコン・ファイルの持ち込み</td><td>12. 外部への業務委託</td></tr><tr><td>4. 情報資産の廃棄</td><td>おわりに ～情報セキュリティの実現に向けた取り組み～</td></tr><tr><td>5. 電子メールの利用（送受信）</td><td></td></tr><tr><td>6. ウェブサイト閲覧</td><td><総合テスト></td></tr><tr><td>7. パソコン利用（ウイルス対策）</td><td></td></tr><tr><td>8. パソコン利用（不正アクセス対策）</td><td></td></tr><tr><td>9. 情報モラル・マナー</td><td></td></tr></tbody></table> <div style="text-align: right;">内容刷新</div>	1. 事務所での情報取り扱い	10. 紛失盗難・誤送信事故発生時の対応	2. 社外への情報持ち出し	11. 個人情報取り扱い	3. パソコン・ファイルの持ち込み	12. 外部への業務委託	4. 情報資産の廃棄	おわりに ～情報セキュリティの実現に向けた取り組み～	5. 電子メールの利用（送受信）		6. ウェブサイト閲覧	<総合テスト>	7. パソコン利用（ウイルス対策）		8. パソコン利用（不正アクセス対策）		9. 情報モラル・マナー	
1. 事務所での情報取り扱い	10. 紛失盗難・誤送信事故発生時の対応																		
2. 社外への情報持ち出し	11. 個人情報取り扱い																		
3. パソコン・ファイルの持ち込み	12. 外部への業務委託																		
4. 情報資産の廃棄	おわりに ～情報セキュリティの実現に向けた取り組み～																		
5. 電子メールの利用（送受信）																			
6. ウェブサイト閲覧	<総合テスト>																		
7. パソコン利用（ウイルス対策）																			
8. パソコン利用（不正アクセス対策）																			
9. 情報モラル・マナー																			

※ 本コースは1章構成のため、お気軽に受講できます。