

# 10

## ナイキがご提案する情報セキュリティー

オフィスのレイアウトの変更だけでも  
情報漏洩対策になります。

オープン空間にミーティングスペースとワークスペースをレイアウトしたオフィスの場合、間仕切りなどを使用して区分するだけで手軽に人の出入りを管理でき、情報漏洩対策となります。ぜひ、ナイキにご相談ください。

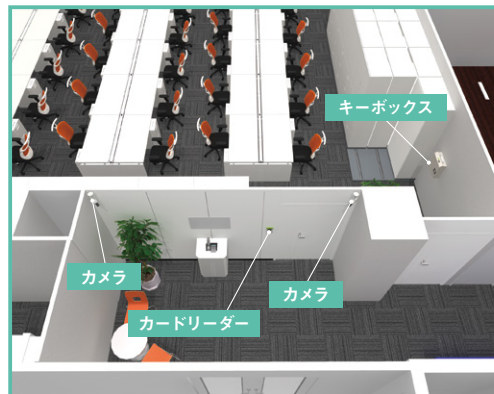
### Before

オフィス空間がオープンにつながっているため、  
部外者に情報が漏洩するおそれが……。



### After

間仕切りを設けてミーティングスペースと  
ワークスペースを区分して、情報漏洩を防止。



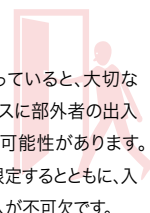
### セキュリティー用品

入退室管理システム	435
自主機械警備システム	436
会議室予約ユニット・テレビドアホン	437
ドアロック・キーボックス	438
プライムキーボックス	439
収納庫 (ICカード錠)	440
シュレッダー	441~443

## 情報セキュリティーのためのさまざまな管理をご提案

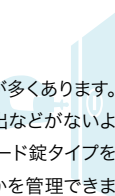
### 01 人の出入りの管理

ワークデスクと応接室がオープンにつながっていると、大切な情報を見聞きされてしまったり、ワークスペースに部外者の出入りが頻繁になり、書類を無断持ち出しされる可能性があります。これからはカードや指紋認証などで入室者を限定するとともに、入退室の記録を残せる入退室管理システムの導入が不可欠です。



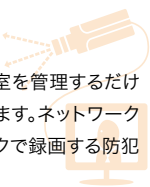
### 04 収納庫・書類の管理

収納庫には重要な書類を保管している場合があります。他部門の社員の持ち出しや、重要情報の流出などがないよう、収納庫の開閉アクセスを管理できるICカード錠タイプを導入すれば誰がいつ収納庫にアクセスしたかを管理できます。



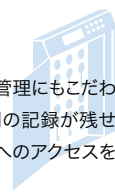
### 02 重要エリアの管理

サーバールームなどの重要エリアは入退室を管理するだけでなく、24時間体制での監視が求められます。ネットワーク対応の防犯カメラで監視し、ハードディスクで録画する防犯カメラシステムの運用をお考えください。



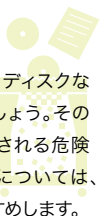
### 05 鍵の管理

重要書類を保管している金庫や書庫は、鍵の管理にもこだわりたいでしょう。鍵を取り出せる人を制限し、使用の記録が残せるキーボックスシステムを導入すれば、書庫へのアクセスをくまなくチェックできます。



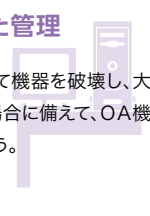
### 03 文書・メディアの処理の管理

個人情報に関する文書やCD、MO、フロッピーディスクなどが不要になった際は、処分方法を検討しましょう。そのまま廃棄すると、ごみのなかから情報が持ち出される危険があります。個人情報に関する文書・メディアについては、シュレッダーなどで細断して処分することをおすすめします。



### 06 地震時の破損に備えた管理

地震によるOA機器の落下は、一瞬にして機器を破壊し、大切なデータの損失を招きます。もしもの場合に備えて、OA機器の落下を防ぐ対策を立てておきましょう。



▶P425~431