

令和4年度  
コンピュータサービス技能評価試験  
（情報セキュリティ部門）  
試験問題 概要

## 1. 試験区分

試験区分	級 別	配 点	採点方式
筆記試験	単一級	100点	得点法

## 2. 合格基準

得点が80点以上を合格とする。

## 3. 試験実施日、試験会場及び開始時刻

中央協会ホームページから受験予約した試験実施日、試験会場及び開始時刻によること。

## 4. 試験の概要

試験の概要	出題形式	試験時間
次に示す項目の情報セキュリティ対策に関する知識を問う。 ●ビジネスユース ・ 出社時 ・ データベースサーバー活用による業務時 ・ Webサーバー活用による業務時 ・ その他の業務時 ・ 退社時 ●パーソナルユース(インターネット活用時) ・ 友人との情報のやりとり ・ ネットショッピング ・ 情報収集 ・ Webサイト・ブログ・SNSの開設と運営管理 ・ 不特定多数の個人との情報のやりとり ・ その他 ●JIS規定の関連用語の定義 ●関係法令	4肢択一 方式で 50題	60分

## 5. 試験の実施方法

試験会場の試験実施用パソコンにおいて、画面に表示された問題に対し、画面に解答を入力する。

なお、上記以外の方法で試験が実施される場合にあっては、次項に示す「6. 試験当日の注意事項」「7. 試験用機材等」の内容に一部変更があることから、その内容を含め、事前に試験委員から説明がある。

## 6. 試験当日の注意事項

(1) 試験当日、次のものを必ず持参すること。

① 試験問題概要（本紙、メモ書き等何も記入されていない状態であること。）

② 本人確認証明物（詳細は後述 7 (1) 参照）

(2) 受験に当たっては、「7. 試験用機材等」で指定したもの以外は使用できない。

(3) 試験会場には、携帯電話、バッグ等の私物は持ち込めないので、携帯電話については電源を切り、試験委員に私物を預けること。

(4) 試験当日は、事前に通知のあった指定時刻に、時間厳守で集合すること。

(5) 試験当日は、試験委員の指示に従って行動すること。

なお、指示に従わないため、試験実施に支障が出た場合には、「失格」となることがあるので、十分に注意すること。

(6) 出題方式は4肢択一方式で、4つの選択肢の中から「正解」と思うものを1つ選んで解答すること。

なお、解答方法については、中央協会ホームページに、本番の試験と同一のものが掲載してあるので、必ず確認しておくこと。

(7) 採点は得点法で行い、正答数の合計を得点とする。

(8) 試験中においては、次の事項に注意すること。

- ・読みにくい文字等があった場合には、黙って手を挙げること。ただし、問題の内容に関する質問は受け付けない。
- ・手洗いに立ちたい場合には、黙って手を挙げ、試験委員の指示に従うこと。
- ・用具等の貸し借りや私語は禁止とする。
- ・試験開始後20分間は、退室を認めない。

(9) 「試験終了時刻」前に解答を終える場合には、黙って手を挙げ、試験委員の指示に従うこと。

7. 試験用機材等

(1) 受験者が持参するもの

品名	規格等	数量	備考
試験問題概要	本紙	1	メモ書き等のない状態のもの
本人確認証明物	<1点提示の場合> ・パスポート ・運転免許証 ・学生証(顔写真付き)(※1) ・社員証(顔写真付き) ・マイナンバーカード(顔写真付き) ・クレジットカード(顔写真付き) ・公的機関発行の証明書(顔写真付き)(※2) <2点提示の場合> ・社員証(顔写真なし) ・学生証(顔写真なし)(※1) ・クレジットカード(自筆署名付き) ・公立図書館の施設利用者カード(自筆署名付き) ・健康保険被保険者証 ・住民票(交付日から3箇月以内のもの) ・公的機関発行の証明書(顔写真なし)(※2)	1 (1セット)	

(注) 1. 持参するものは、上表に掲げるものに限る。

2. ※1については、「公共職業能力開発施設」「学校教育法に基づく国公立学校」及び「民間の教育訓練施設」が発行するものに限る。

3. ※2の該当物は、概ね次のとおりとする。  
「国際運転免許証」「障害者手帳」等

(2) 試験会場に準備されているもの

品名	規格等	数量	備考
受験ログイン情報		必要数	・受付用 ・受験者1名につき1
テストセンター管理シート		1	・当日の進行チェック用 ・1回の試験につき1
メモ用紙・ペン	ペンについては以下のもの ・ボールペン又はサインペン ・黒色のもの	必要数	受験者1名につき 1セット
試験実施用パソコン	試験に適したもの	必要数	受験者1名につき一式
机等		必要数	
椅子		必要数	受験者1名につき1
時計		必要数	1会場(部屋)につき1

# コンピュータサービス技能評価試験

(情報セキュリティ部門)

## 練習問題

(○印：正解を示す)

### < 例題 1 >

「個人情報」の保護対象とならないものは、次のうちどれか。

- ア. データベース上の社員番号のみのリストで、社員名や所属部署のリストとの照合が容易に可能なもの
- イ. 取引先の担当者のフルネームをカタカナ表記したのみのリストで、会社名・所属部署・電話番号等の記載がないもの
- ウ. 来訪者が記入した半年前の「入退室管理表」のストック
- エ. 宅配に使用する発送伝票において、「お届け先」に住所・社名・所属部署を記入して個人名の記入をせず、「依頼主」に住所・社名・担当者名を記入したもの

### < 例題 2 >

電子メールのパスワードとして適切なものは、次のうちどれか。

- ア. JAaVAbDAc
- イ. 16%59pq
- ウ. qwertyuio
- エ. ADAVAJ

### < 例題 3 >

紙媒体の取扱いとして適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 取引先から自分宛に届いた送付状を廃棄する際、発送主の個人名が記載されていなかったため、そのまま「燃えるゴミ」として処分した。
- イ. 同僚宛に、得意先から封筒に入った顧客名簿を預かってきたが、本人が出張中であつたため、施錠した机に保管した。
- ウ. 来訪者用の「入退室管理表」を、一覧表形式のものとして受付に設置した。
- エ. 打合わせ終了後、配布した顧客名簿を社内会議室に置き忘れてきたが、次の会議室使用の予約が入っていなかったため、急ぎの案件を処理してから、顧客名簿を取りに行った。

< 例題 4 >

パソコンの利用方法として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 離席時には、ディスプレイの電源をオフにしておけば、クリアスクリーンポリマーに則ることができる。
- イ. 取り急ぎ、重要なデータをメールで送信する必要があったので、まず所属長にその旨の了承を得てから、予め決められている適切なパスワードを設定して、データを送信した。
- ウ. Word で作成した顧客向けの招待状(宛先を含む)を CD-R に収録し、イベント会社の担当者に直接手渡しした。
- エ. セキュリティソフトによるパソコンのスキャンは、定期的に月に 1 回行うようにしている。

< 例題 5 >

JIS において、以下の内容で定義される用語として適切なものは、次のうちどれか。

「通常、適切な行動をとることにより、事故又は悪意に基づく行為から、データ及び資源を保護すること。」

- ア. 管理的セキュリティ
- イ. セキュリティ
- ウ. 通信セキュリティ
- エ. データセキュリティ

< 例題 6 >

「著作権法」に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 著作物とは、思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもののことである。
- イ. 二次的著作物とは、二人以上の者が共同して創作した著作物のことである。
- ウ. 公衆送信とは、公衆によって直接受信されることを目的として、無線通信又は有線電気通信の送信を行うことである。
- エ. 複製とは、印刷、写真、複写、録音、録画その他の方法により、有形的に複製することである。