

令和 7 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

受験申込みをした都道府県職業能力開発協会から案内のあった試験実施日、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. 試験問題

試験当日、試験委員から配布される。

6. 試験当日の注意事項

- (1) この「試験問題概要」(本紙)は、試験当日、必ず持参すること。ただし、メモ書き等何も記入されていない状態であること。
- (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) 試験会場では、携帯電話(タブレット PC 等を含む)、腕時計型端末の使用は禁止とする。(電源をあらかじめ切り、かばん等にしまうこと)
- (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、解答方法は、次のとおりとすること。
 - ・出題数は50題とする。
 - ・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。
 - ・2つ以上に解答した場合及び無答の場合には、「誤答」となる。
- (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。
 - ・印刷のかすれにより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。
- (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。
- (10) 「試験終了」の合図があったら、筆記用具を置き、試験委員の指示に従って、試験問題と解答用紙を提出すること。

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
受験票		1	
試験問題概要	本紙	1	メモ等記入のないものを持参すること
筆記用具	鉛筆、消しゴム等	一式	シャープペンシルでも可

(注) 持参するものは、上表に掲げるものに限る。

(2) 試験会場に準備されているもの

品 名	規 格 等	数 量	備 考
試験問題		必要数	受験者 1 名につき一式
解答用紙		必要数	受験者 1 名につき 1
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なので、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シ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。
「リスク特定、リスク分析及びリスク評価のプロセス全体」

- ア. リスク受容
- イ. リスクアセスメント
- ウ. リスクマネジメント
- エ. リスク対応

< 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。