

(原子力事業本部で全社員から提出させた確認書のフォーマット)

所属：

氏名：

情報セキュリティに関して、以下の事項について可及的速やかに実施または確認すること。また、実施・確認後、各項目の左側の にチェックを記入するとともに、今後も遵守することを了解の上、上記に署名後、提出お願いいたします。

なお、ご不明な点がありましたら グループ CM(内線XXXX)又は、 L(内線XXXX)までお問い合わせ下さい。

(提出期限:原則として12月13日)

個人所有のパソコン(家族用含む)に会社のデータがある場合は、速やかに確実に消去(「ごみ箱を空にする」を含む)。(暗号化・パスワードの有無を問わず)

個人所有のパソコンに会社のデータが入っていないこと(確実に消去されていること)の確認。

「情報セキュリティルールブック」の内容の確認および確実な実施。(全社ポータルから、「社内ルール・制度」をクリックすると、情報セキュリティルールブックの内容を確認できます。)

特に会社のデータを持ち出す場合(業務上どうしても必要な場合やバックアップをとった場合等)は、情報セキュリティルールブック記載の内容の遵守。

(例)

- ・ 社内で業務上取り扱う文書は、その内容の如何を問わず無断で社外に持ち出さないこと(持ち出す場合は上司の承認を得る。)
- ・ 秘密情報や個人情報を含む電子データをパソコンのハードディスクに保存する場合は、作成に使用したソフトウェアが持つパスワード機能を活用する等して情報の保全に努めること。
- ・ 秘密情報や個人情報を含む電子データをフロッピーディスク等の記憶媒体に保存する場合は、ハードディスクに保存する場合と同様にパスワード機能を活用するか、紙文書の取扱いに準じて鍵のかかるキャビネット等に収納することにより情報の保全に努めること。

個人所有のパソコンにWinny、WinMX等のファイル交換ソフトを過去にインストールしたことがあるかの確認および回答。

YES ・ NO

どちらかに