

# テレワークチェックリスト

実施日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

対象者 \_\_\_\_\_

使用PC（どちらかに○をする）      会社貸与      私物

項目	チェック項目	セルフチェック	管理者チェック
使用例	PCのOSやアプリケーションが最新の状態	✓	✓
<b>1. コンピューターウイルス対策</b>			
1	PCのOSやアプリケーションが最新の状態		
2	ウイルス対策ソフト導入済み		
3	ウイルス対策ソフト定義ファイルは最新の状態		
4	ファイル共有ソフト(Winny,Share等)や無許可のソフトウェアがインストールされていない		
<b>2. 盗難・紛失対策</b>			
5	PCや外付けHDDは盗難、紛失しないよう管理している		
6	PC持ち運び時は常に携行し厳重に管理している		
<b>3. パスワード対策</b>			
7	PCログインにパスワードを設定している		
8	パスワードはメモ書きしないなど適切に管理している		
9	パスワードは業務用・個人用で分けており使い回しをしていない		
10	家族共有PCの場合、アカウントを分けている		
11	自分以外が業務データを閲覧できないように制限を設定している		
<b>4. 書類の管理</b>			
12	書類を処分する場合はシュレッダー等会社のルールに沿って廃棄している		
<b>5. ネットワーク&amp;無線LAN</b>			
13	ネットワークサービスはフリーのWi-Fi等、安全性が確認できないものを使用していない		
<b>6. データ対策</b>			
14	バックアップは会社ルールに従って適切に行っている		
15	メール、データ送信前は誤送信しないよう細心の注意を払っている		
<b>7. クリアデスク・クリアスクリーン</b>			
16	5分以上使用しないとスクリーンセーバーに切り替わる設定をしている		
17	離席時、外出時はPCに画面ロックもしくはスクリーンセーバーを設定している		
18	クリアスクリーンを実施し、デスクトップ等は整理整頓している		
19	家庭でPC使用の場合クリアデスクを実施し、机の上に不要な書類等を置いていない		
20	機密情報の含まれているものは定められた場所で保管している（鍵付きの引き出し等）		
<b>8. 社外端末使用時の注意</b>			
21	WEB会議や電話の際は第三者に聞かれないように、個室を使用するかイヤホン等で対策している		
22	外出先でのPC使用時には覗き見防止フィルター等で覗き見防止対策をしている		
<b>9. 端末廃棄時の注意</b>			
23	PCやHDDを処分する際は会社のルールに従い適切に処分している		
<b>10. 緊急時・有事の対応</b>			
24	トラブル発生時の連絡先を把握している		

PC使用者	管理者
印	印

PC使用者→管理者（保管）