

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	✓	✓
1. コンピューターウイルス対策			
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		
2. 盗難・紛失対策			
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		
3. パスワード対策			
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		
4. 書類の管理			
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		
5. ネットワーク&無線LAN			
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		
6. データ対策			
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		
7. クリアデスク・クリアスクリーン			
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)		
8. 社外端末使用時の注意			
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		
9. 端末廃棄時の注意			
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		
10. 緊急時・有事の対応			
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)