

年1回 職員のセキュリティ対応について社内で監査を行う時に使用する確認書です

職員セキュリティ対応確認書（使用状況等監査）

回答日：令和 年 月 日

回答者氏名： _____

・現状についておたずねしますので、当てはまる回答欄に○印または記入してください。
 （回答後に状況を確認する場合があります。）

No.	質問事項	↓該当する方に✓印をつけてください
Q1	許可されていない私用パソコンや端末で業務を行っていますか？	<input type="checkbox"/> している
		<input type="checkbox"/> していない
Q2	許可されていない方法で、社内のネットワークにアクセスしていますか？	<input type="checkbox"/> している
		<input type="checkbox"/> していない
Q3	パスワードは、パソコンに記憶させたり付箋に書いて机に貼るなどして、PC ログイン後は誰でも使うことができますか？また、パスワードをExcelなどデータで管理している場合は、そのデータは誰でも開くことができますか？	<input type="checkbox"/> できる
		<input type="checkbox"/> できない
Q4	パソコンを使わない時や離席時には、パソコンを閉じて（ログオフでも可）いますか？	<input type="checkbox"/> 閉じていない
		<input type="checkbox"/> 閉じている
Q5	使用している（または知った）パスワードや業務上で知った個人情報、業務上知った情報や事務所内の写真などを業務上必要ない相手に教えていたり、SNSに書きこんだりしていますか？	<input type="checkbox"/> している
		<input type="checkbox"/> していない
Q6	会社のパソコンに個人用のメールアドレスを設定したり、自分でパソコンの設定を変更していますか？	<input type="checkbox"/> している
		<input type="checkbox"/> していない
Q7	パソコンのごみ箱やデスクトップ、机や周辺は定期的に整理し、重要書類や個人情報を書いた紙は通りかかった人から見えないようにしていますか？	<input type="checkbox"/> 見えないようにしている
		<input type="checkbox"/> 見えないようにしていない
Q8	業務作業中に離席する場合は（すぐに戻る場合であっても）、通りかかった人に書類の内容を見えないように裏返すか、片付けていますか？	<input type="checkbox"/> している
		<input type="checkbox"/> していない
Q9	業務に必要なソフトウェアは責任者に相談や申請を行い、許可を得てからインストールしていますか？	<input type="checkbox"/> 許可を得てしている
		<input type="checkbox"/> 許可を得ないでしている
Q10	許可されていないソフトウェアや業務に必要なソフトウェア・システムをインストールしたり、インターネット経由で利用していますか？	<input type="checkbox"/> 利用している
		<input type="checkbox"/> 利用していない
Q11	許可されていない機器（携帯電話、スマートフォン、USBメモリやハードディスクなどの記憶媒体を内蔵するものを含む）を、PCに接続していますか？	<input type="checkbox"/> 接続している
		<input type="checkbox"/> 接続していない