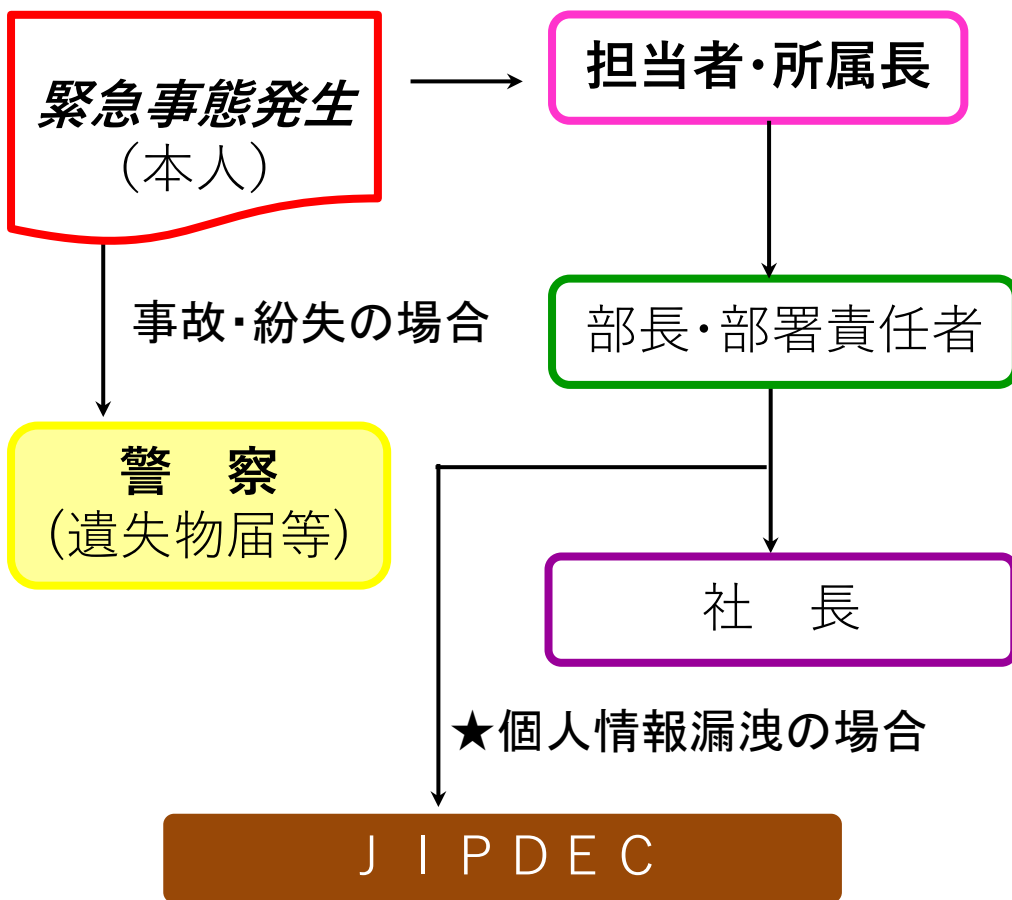


# 就業時の心構え 及び その他基本情報

- 1、挨拶は社会生活の基本
- 2、5分前行動 + 5分の10分前行動の実践
- 3、「4 S (整理・整頓・清掃・清潔)」の徹底
- 4、「ハウ・レン・ソウ(報告・連絡・相談)」の徹底
- 5、わからないことは必ず聞く、ただ二度は聞かない
- 6、初心と向上心を忘れない
- 7、評価は求めず、周囲の信頼は勝ち取る
- 8、前向きにとらえ、否定的にならない
- 9、日々研鑽、日々成長
- 10、常に感謝の心で...

## ◎ 緊急連絡フロー

病気ケガ・電車遅延・事故事件・災害・社用品紛失・情報漏洩など、緊急時または起こってはならない事態が発生した場合は、**下記ルートに則り、迅速に報告**すること。



## ◎ 安否情報報告

「地震、暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、津波、噴火、落雷、竜巻」等の自然災害によって**電話が不通の状態となった際には**、

**anpi99@cal.co.jp**  
(安否救急)

宛に必ず自分の安否情報を送信。

《安否情報の送信内容》

- ・ 氏 名
- ・ 所属部署
- ・ 可能連絡先
- ・ 安否状況 等



現代の社会的要求事項として、情報に関わる**セキュリティへの意識、取り組みが重要視**されており、ITサービスを基盤とした事業を展開している当社も、**セキュリティに関しては高い要求**を受けている。それら情報の漏洩・流出等の事故は、直ちに**当社への信用失墜**に繋がり、社会的な責任とその損害に対する賠償の為に、会社の**事業継続が不可能になる危機**を含んでいる事項であること、また個人が情報の流出を犯した場合は、その**個人に対してもその損害賠償の責任が発生**することを、今一度社内全員が認識しなければならない。

※当社が守るべき情報

■**社外（取引先）の情報全般**

■**社内（自社）の情報全般**

■**社外・社内の業務上全ての個人情報**

### 【重要！情報セキュリティ対策の具体例】

#### ●一般取組編

- \* オフィスへの入室・退室の記録を残す
  - \* 複合機等に資料や印刷物を放置しない
  - \* 重要書類をそのままゴミ箱に捨てない
  - \* 重要書類を机上に放置しない
  - \* 記録媒体は必ず破砕した上で廃棄する
  - \* 重要書類を裏紙として利用しない
  - \* 定期的にデータのバックアップを行う
  - \* パスワードは定期的に変更する
  - \* パスワードのメモをモニターなど目の届く箇所に貼り付けない
  - \* SNS、ブログ、Web掲示板等への会社あるいは業務に関する書き込みはしない
  - \* 許可なく業務データを持ち出さない
- 私物のUSBメモリーや外付けHDDを業務上で使用しない、職場に持ち込まない

情報漏洩の8割以上は

“**ヒューマンエラー（＝人為的によるもの）**” が原因です！

## ◎ 情報セキュリティ

### ●パソコン編

- \* ウイルス対策ソフトを使用し、パターンファイルをタイムリーに更新する
- \* OSのアップデートを自動実行する
- \* ディスプレイにパスワード付のスクリーンセーバーを設定する
- \* ディスプレイに重要な情報を表示させたまま離席しない
- \* 業務に無関係のWebページ等にアクセスしない
- \* 職場や自宅のパソコンにファイル交換ソフトをインストールしない
- \* 許可なくソフトウェアをインストールしない
- \* 原則として職場のパソコンではFLOSSを使用しない

### ●メール編

- \* HTMLメールの利用を不可にする
- \* 重要情報を添付ファイルで送る時には必ずパスワード設定や暗号化を施す
- \* 迷惑メールの受信を拒否する

### ●モバイル機器編

- \* 社用機を私用で利用しない。私用機も社用で利用しない。
- \* セキュリティロックを必ず設定する
- \* SMSの利用を避ける

### ●組織編

- \* 情報セキュリティ教育を受講する
- \* 情報漏洩等の事件・事故が発生した際の対応手順を理解する
- \* 情報セキュリティ対策は人任せにせず、まずは自らが意識を持ち、対策を行う

## ◎ プライバシーマーク

**プライバシーマーク**（Pマーク）とは、個人情報の管理体制に関して一定の要件を満たした事業者に対し、管理機関（JIPDEC）より使用を認められる商標のこと。当社は2012年9月に認定を受けている。

尚、プライバシーマーク取得事業者が、個人情報の漏洩等の事故を起こした場合は、プライバシーマークの認証が取り消され、違反事業者名が2年間公表されるといった制裁が行われる為、企業の信用が失墜することになる。

当社社員である以上個人情報の取り扱いには高い意識で十分な注意を払い、**漏洩などの事故を絶対に起こさない**様に業務にあたること。

## STOP！ハラスメント

職場のハラスメントの種類は多く、被害者として悩む人も、知らないうちに加害者になってしまう人も増えています。労働権の侵害及び相手方への人権侵害にも繋がりますので、各ハラスメントの防止は皆さんが気持ちよく働ける職場作りに欠かせない要件です。

以下に挙げる項目はハラスメントに繋がる危険性をはらんでいます。

- ・ **相手の体に触れる**
- ・ **「恋人いるの？」や「子どもはまだ？」などプライバシーに立ち入る**
- ・ **宴会などでお酒を強要する**
- ・ **各ハラスメントに対する抗議を理由に、降格や減給、配置転換など不当な扱いをする**
- ・ **機器を上手く使えない人に対して「こんな事も知らないんですか？」と嫌味を言う**