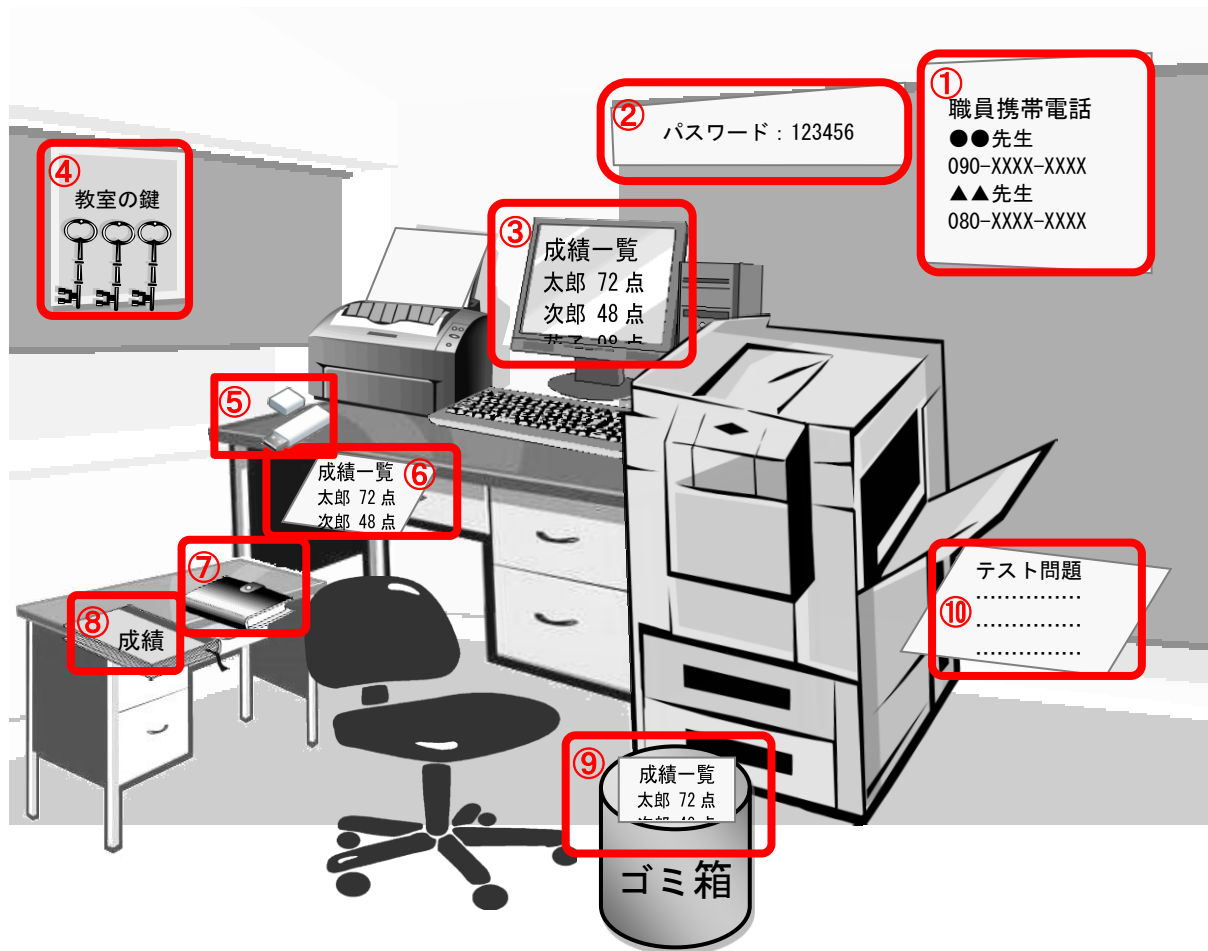


個人情報管理に関するリスクマネジメントトレーニング【解説(参考例)】



気づいた点

番号	内容・理由など
①	個人情報貼り出さない。
②	パスワードは鍵のかかる場所に保管または暗記する。
③	席を離れる際は、モニタをロックしてパスワードを設定する。
④	鍵は見えないところに置くなど適切に管理する。
⑤	記録媒体を適切に管理する。
⑥	印刷物を放置しない。
⑦	手帳等にも重要情報が含まれている場合があるので、放置しない。
⑧	帳簿類は鍵のかかる場所に保管する。
⑨	重要情報はシュレッダー等で処分する。
⑩	印刷物や原稿の取り忘れに注意する。
⑪	