

(9) 仕事をする上で注意すること

<個人情報の取り扱い方>

教職員や学生等の個人情報の取り扱いには注意が必要です。ここでは、取扱いの際に注意が必要なことについて、いくつか例を挙げてみます。

- ・ 大学は学生や来客の多い場所である。のぞき見による情報漏洩を防ぐため、短時間でも離席時には画面をおとし、ログアウトする。
- ・ 不特定多数の人に見られるような場所に書類を放置しない。(個人情報の流出や紛失に注意。)
- ・ 本人の同意無しに第三者に個人情報を開示しない。
- ・ メール送付の際、内容や宛先(TO、CC、BCCの選択)に間違いがないかを確認の上、送付する。学内外を問わず、不特定多数への配信や登録人数の多いメーリングリスト(総務担当者宛ML等)は、『BCC』で送付する。また、個人情報等含む添付ファイルを送付する場合は、パスワードを設定し、個人情報の漏洩に注意する。
- ・ SNS上に個人情報を掲載しない。

「情報の保護に関する安全対策マニュアル」

(教職員専用> 広報> 情報公開・個人情報保護関係)

http://www.shizuoka.ac.jp/inneronly/pdf/20180227_anno_cii.pdf

<機密文書の取り扱い方・保存方法>

機密性の高い法人文書ファイル等については、施錠できる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐ必要があります。また、法人文書ファイルの中には、保存期間が定まっておらず、廃棄する時期が決められているものもありますので、文書ファイルの取り扱いには注意しましょう。

課内の書類処分の詳細については、課内の文書管理者となっている方に確認をしてみてください。

「標準文書保存期間基準」、「法人文書ファイルの保存」、「法人文書ファイル管理簿」、「法人文書ファイル移管・廃棄簿」、「歴史的文書と思われる法人文書」及び「歴史的文書と思われる法人文書」に関する取扱要領

(教職員専用HP→広報)

<http://www.shizuoka.ac.jp/inneronly/annno/youkou.pdf>

問合せ先 → 広報室広報係

＜パソコンのセキュリティ上の注意＞

パソコンを使用する際は、情報漏洩等に気をつけて使用する必要があります。重大な脆弱性が発見された場合には、情報基盤センターから、情報セキュリティに関する注意喚起の全学通知がありますが、通知がないものについても、最新情報に留意しましょう。

なお、ガルーンにも「情報セキュリティ関連最新情報」を掲載しています。

情報基盤センターHP → 事故緊急連絡 & 対策

http://www.cii.shizuoka.ac.jp/in/?page_id=3923

＜不要な物品の捨て方＞

不要となった物品を処分する場合、処分をする前に手続きが必要な場合があります。

耐用年数1年以上で、1個または1組の取得価額が10万円以上のもの（「備品」と言う）には、納品・検収・検査後に財務課又は調達管理課から配付する「資産管理ラベル」を貼付し管理します。これらの備品を処分する場合は、廃棄手続きが必要です。廃棄手続きは「購買・出張申請システム」の「資産情報照会」から行うことができます。

なお、図書も「備品」として登録されているため、個人で廃棄することはできません。附属図書館に返却してください。

（※備品を購入した際の財源によっては、廃棄手続きに文科省等の承認が必要になる場合があります。）

財務施設部関連URL

（ガルーン→財務施設部HP→総合「資産（備品）の管理・処分」）

http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu1/shisan.html

上記ほか、パソコンの処分についての参考URL

（ガルーン→情報企画課HP→PC廃棄）

http://ips.adb.in.shizuoka.ac.jp/?page_id=1806

問い合わせ先 → 各部局総務担当係・財務施設部財産管理係