

【退職者向け】情報システムおよび情報セキュリティに関する注意事項

情報統括部

1. 貸与物品の返却

以下を指定の場所に返却してください。(○：全員、△：対象者のみ)

物品		管理部署	返却先	備考
職員証	○	情報統括部	研究棟 2F 執務室(20704)	返却後も退出は可能です。更衣を済ませ荷物を持ってお越してください。
スマホ	△	情報統括部	研究棟 2F オペレーター室 (20702)	<ul style="list-style-type: none"> 初期化は情報統括部で行います。 画面ロックのパスコードは「a1234」に戻しておいてください。 メニュー：設定＞セキュリティと現在位置情報＞画面ロック 以下の付属品も合わせて返却してください。 スマホの箱、充電器とその箱、カバー、ストラップ もし個人の Google アカウントを登録している場合は必ず削除しておいてください。(設定されていると初期化ができません)
PHS	△	情報統括部	研究棟 2F オペレーター室 (20702)	<ul style="list-style-type: none"> 初期化は情報統括部で行います。 以下の付属品も合わせて返却してください。 PHS の箱、充電台、ストラップ、取扱説明書 事務部門を除き、後任の方に PHS を引き継ぎたい場合も情報統括部まで連絡してください。
公式 USB メモリ	△	医療情報部	研究棟 2F 執務室(20704)	保存しているデータは削除しておいてください。

2. 可搬記憶媒体の登録抹消

登録している可搬記憶媒体は紛失していないことを確認の上、登録を抹消いたします。最終出勤日までに現物を情報統括部まで持参してください。

3. Office365

退職すると当センターのメール等、Office365 は使えなくなります。

- 退職すると Office365 のライセンスがなくなるため翌日よりメールが見られなくなります。必要なメールや添付ファイルは退職までに各自で保全しておいてください。
- 退職者のメールアドレスにメールを送信しても一定期間はエラーが返りません。退職後に自分宛にメールを送信してきた人に退職を知らせたい場合は退職前に自身で自動応答の設定をしてください。
OUTLOOK のメニュー：ファイル＞自動応答(不在時) で設定可能です。
- 退職後、有償で最大 3 ヶ月の転送サービスがあります。転職先または私用のメールアドレスに転送を希望する場合は情報統括部まで申請してください。(1 ヶ月 3 千円・私費不可)
- Office365 を引き続き使用したい場合は申請が必要です。(有償)
 - 客員研究員、派遣研修生等、退職後も国循で何らかの立場があり、Office365 を継続利用する必要性が認められた場合に限ります。
 - 年度ごとに 36,000 円必要です。(年度単位ですので、例え 1 ヶ月でも同額です) 私費は不可です。当該年度に有効かつ課題代表者が在籍する職員の財源を充ててください。
 - 退職後は速やかにメールを新しい職場のもの等に切り替え、複数年継続しなくても良いように計ってください。
- 後任に自分のメールを引き継ぎたい場合は情報統括部まで相談してください。

4. NVCV ネットワークに接続している機器の扱い

- ・ 私物の PC 等、センターから引き上げる機器について
 - 利用者管理システムより削除申請をしてください。
 - MAC と Android 向けに当センターが提供しているアンチウィルスソフト（Kaspersky または ESET）は当センターがライセンスを保有しています。センターのネットワークに接続しなくなる機器からはアンインストールしてください。
 - 資産管理ソフト（LANScopeCAT）もアンインストールしてください。センター外ではサーバと通信できなくなり PC の負荷が上がる可能性があります。また次の職場で別の資産管理ソフトを入れる必要がある場合に競合してエラーになることもあります。
 - 各種アンインストール手順はポータルサイトにあります。
- ・ 私物の PC 等を廃棄する場合は上記の削除申請を行った上で、オペレーター室まで持参してください。情報統括部にて時期破壊等を実施し、破棄いたします。
- ・ 研究費で購入した機器等、別の利用者が引き継いで使用する場合は利用者管理システムより利用者の変更を申請してください。

5. 開発費で購入した機器の扱い

開発費で購入した機器は情報統括部の管理機器となります。被貸与者が退職場合は、機器貸与申請書にて変更を届け出てください。（申請書は Garoon の研究費関連ページにあります）

6. 自分が管理者になっているものの扱い

- ・ 以下は管理者に対し期限通知を行うものです。管理者が不在になれば延長申請が漏れ、急に使えなくなる事態を招きます。自分が管理者になっている場合は適切に新しい管理者を設定してください。
 - メーリングリスト
利用者管理システムから変更可能です。（マイページ>メーリングリスト管理>変更申請）
※ ここでメーリングリストアドレスの検索をすると自身が管理者になっているメーリングリストがすべて表示されます。
 - 共有メール BOX
利用者管理システムから変更可能です。（マイページ>共有メールボックス>変更申請）
※ ここで共有メールアドレスの検索をすると自身が管理者になっている共有メール BOX がすべて表示されます。
 - 部署等の共有機器
利用者管理システムから変更可能です。（マイページ>機器情報管理>変更申請）
※ ここで機器 ID の検索をすると自身が管理者になっている機器がすべて表示されます。
 - 共有アカウント
部署の共有機器を接続するために使用しているアカウントの管理者が退職する場合は情報統括部までご相談ください。

7. 機密情報の持ち出しについて

機密情報の無断持ち出しは禁止されています。退職後の研究等で診療情報を持ち出す必要がある場合は、余裕を持って診療情報のセンター外持ち出し申請書を医療情報部まで提出してください。

以上