

情報セキュリティに関する退職時チェックシート

最終出勤日にチェック済の当書面を情報統括部(研究棟2F 20704)へ提出すること

Ver.20211001

退職が決まったらすぐすること	管理権限の引継ぎ	自分が管理者になっているものがある場合は、後任に引き継ぐこと (不要であれば削除しておくこと) ・ メールリスト(利用者管理システムから変更申請) ・ 共有メールBOX(利用者管理システムから変更申請) ・ Teamsのチーム(Teamsにて設定) ・ 部署等の共有機器 ・ 部署等の共有アカウント	☐ 対応済 ☐ 対応済 ☐ 対応済 ☐ 対応済 ☐ 対応済	☐ 対象なし ☐ 対象なし ☐ 対象なし ☐ 対象なし ☐ 対象なし
	機器の引継ぎ	研究費で購入した機器等、別の利用者が引き継いでネットワーク接続して使用する機器があるか ある場合のみ以下を確認 ・ 利用者管理システムより利用者の変更を申請したか	☐ ある ☐ 申請済	☐ ない
		貸与されている開発費で購入した機器があるか ある場合のみ以下を確認してください。 ・ 機器貸与申請書で貸与者の変更を申請したか	☐ ある ☐ 申請済	☐ ない
最終出勤日の一週間前を目途にすること	機密情報の持ち出し	診療情報等、機密情報を持ち出すか 持ち出す場合のみ以下を確認 病院長の承認等、所定の手続きを行ったか	☐ 持ち出す ☐ 行なった	☐ 持ち出さない
	Office365	退職すると当センターのメールやOneDrive等、Office365は使えなくなる ・ 退職後も必要なメールやファイルは保存したか ・ 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、自動応答の設定をしたか	☐ 対応済 ☐ 対応済	☐ 対応不要 ☐ 対応不要
	引き上げる機器	私物のPC等、センターから引き上げる機器があるか ある場合のみ以下を確認 ・ 利用者管理システムより削除申請をしたか ・ PCの場合、資産管理ソフト(LANScopeCAT)をアンインストールしたか ・ MACまたはAndroidの場合、センターが提供しているアンチウイルスソフトをアンインストールしたか ・ 廃棄する場合、情報統括部(オペレーター室20702)に持ち込んで廃棄を依頼したか	☐ ある ☐ 申請済 ☐ アンインストール済 ☐ アンインストール済 ☐ 依頼済	☐ ない ☐ 引き上げるPCがない ☐ MAC・Androidがない ☐ 廃棄機器はない
	可搬記憶媒体	・ 公式USBメモリを返却したか ・ 登録している私物(=公式USBメモリ以外)の可搬記憶媒体の現物を、すべて情報統括部に持参して抹消をおこなったか	☐ 返却済 ☐ 抹消済(個)	☐ 貸与なし ☐ 登録なし
最終出勤日にすること	貸与物品の返却	以下の物品を返却したか ・ スマホ ・ PHS ※事務部門の方は情報統括部にご相談ください。 ・ 公式USBメモリ ・ 職員証	☐ 返却済 ☐ 返却済 ☐ 返却済 ☐ 返却済	☐ 貸与なし ☐ 貸与なし ☐ 貸与なし

以上、間違いございません。 _____ 年 月 日

所属 _____
職員ID _____ 氏名(自署) _____