

(事前チェックリスト)

## テレワーク・デイズの前に確認しておきましょう

### テレワーク・デイズの周知

- テレワーク・デイズに参加することを社内全体に周知しましたか。
- テレワーク・デイズに参加することを取引先や社外の関係者に周知しましたか。

### システム・セキュリティの確認(カッコ内のページはテレワークセキュリティガイドライン内に詳しい解説があります)

[http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000560571.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000560571.pdf)

- 外部から社内ネットワークに同時接続できる回線数は確認しましたか。
- テレワーク用端末のウィルス及び、脆弱性対策(OSやブラウザの最新版へのアップデート、対策ソフトのインストールや最新の定義ファイルへの更新等)は済んでいますか(P.31、35)。
- テレワーク用端末にトラブル等があった場合の相談先は用意されていますか。
- セキュリティ事故が発生した場合の対応手順は整っていますか(P.29)。
- テレワーク実施者に対するセキュリティ教育は済んでいますか(P.27)。

### テレワーク実施者及び所属部署への説明

- テレワーク実施者及び所属部署へ、自社がテレワーク・デイズに参加する目的を説明しましたか。
- 仕事の関係者や家族に(必要に応じて)テレワーク・デイズに参加することやテレワーク中の連絡手段を伝えるよう、説明しましたか。
- テレワーク場所(自宅やサテライトオフィスなど)における業務環境(机・椅子・ネットなど)を事前に確認するよう指示しましたか。
- 端末のトラブルやセキュリティ事故があった場合の緊急連絡先を伝えましたか。端末が利用できない場合に備え、連絡先は紙で配付しておきましょう。
- (特に初めて参加する企業向け)事前に本番用のPCで、想定している業務に必要な環境に社外からアクセスできることをテストしておくよう、テレワーク実施者に案内しましたか？