

No.	問題	選択肢 1	選択肢 2	回答
1	自身のマイナンバーであれば、個人の責任において公に（Blog等に掲載するなど）しても問題ない。	はい	いいえ	いいえ
2	万が一、情報セキュリティに関する事故、又は法令違反を生じさせたとしても、企業にとって経営的影響を受けることはない。	はい	いいえ	いいえ
3	不審なメールを受信した場合は、部門長または情報システム部門に一報を入れる。	はい	いいえ	はい
4	外出先において電子メールの確認するだけであれば、会社貸与のノートPCをフリーWiFiに接続して利用しても問題はない。	はい	いいえ	いいえ
5	個人所有の携帯電話（スマートフォン）であっても、一定期間使わないときは自動的にロックがかかるよう、必ずパスワードロックを設定する。	はい	いいえ	はい
6	個人情報を保存した記憶媒体を廃棄する場合は、データの削除だけでなく、物理的に破壊を行い、内部情報が読み出しできない状	はい	いいえ	はい
7	FaceBook等のSNSは、誰もが自由に情報を発信することができるため、なんでも自由に書き込みを行ってよい。	はい	いいえ	いいえ
8	当社には、内部規程に違反した役員及び従業員等に対しての懲戒を行う罰則規程（規則）が存在する。	はい	いいえ	はい
9	名刺に記載された情報は、個人情報ではないので、取り扱いに注意する必要はない。	はい	いいえ	いいえ
10	パスワード設定時に第三者に類推されないよう、設定ポリシーがある。	はい	いいえ	はい
11	数分の短い時間だけ席を外す程度ならPCの画面ロックは不要である。	はい	いいえ	いいえ
12	個人情報保護及びプライバシーマーク制度は、役員や直接の雇用契約がある社員等を対象としており、協力会社及び派遣会社の社	はい	いいえ	いいえ
13	アプリのインストール時に、アクセス許可が要求された権限は、必ず承認する必要がある。	はい	いいえ	いいえ

14	個人情報や機密情報を含まないセミナーの案内メール等を顧客へ一斉送信する場合は、TO、CC、BCCは特に気にせず、全てTOまたはCCにて送信する。	はい	いいえ	いいえ
15	外部に情報を漏えいさせることによって利益を得るという目的でなければ、プロジェクトの情報を許可を得ずに社外に持ち出して	はい	いいえ	いいえ

IT修理解度テスト

解説・補足
デジタル庁は「個人のブログやSNSなどでご自身のマイナンバーを公表するといったことは第三者へのマイナンバーの『提供』にあたる恐れがあり、法律違反になる可能性がある」とアナウンスしています。マイナンバーが記載されたデータをメールに添付して送信することはしないようにしてください。
情報セキュリティに関する事故、又は法令違反を生じさせると、企業にとって重大な経営的影響（行政からの指導、社会的信用の低下、売上の減少、対策費用の増大、社内のモラル低下など）を受けることを認識しておきましょう。
不審なメールを受信した際の基本的な考え方は下記となります。 ①不審なメールを受信した場合、部門長、または情報システム部門に一報を入れる。 ②不審なメール、及び添付されたファイル、URLリンクは開かない。 ③添付されたファイルやURLリンクを開いてしまった場合、ネットワークを遮断(LANケーブルを抜く、無線LANを切断する)し、そのままの状態ですぐに一報する。
セキュリティが担保されていないフリーWifi等へは接続してはいけません。暗号化されていないWifiでは悪意のある第三者が通信内容を盗み見ることが可能であり、メールやウェブサイトのID、パスワードなどの個人情報情報が漏洩する危険性があります。
ロックをかければ、紛失した際に簡単には操作することができなくなりますので、必ず設定しておきましょう。なお、個人所有のスマートフォンの紛失であっても、業務メール受信やTeamsを使用している場合は、会社への報告が必要となります。
記録媒体は復元ができないよう、物理的に破壊をしましょう。また、紙媒体は必ずシュレッダーによる裁断処理を行いましょう。
「自由に書き込める」ことは「なんでも好き勝手に書いてよい」ということではありません。 SNSの投稿は不特定多数の目に触れる可能性があるということを意識し、文字だけでなく、画像や動画に含まれる情報にも注意を払う必要があります。また、適切なプロフィールの記載内容や位置情報等の設定を行い、個人情報やプライバシーを保護します。
当社は、内部規程に違反した役員及び従業員等に対して、就業規則または契約ならびにそれらに準じて明示した文書の定めるところに基づき懲戒を行うことになっています。
名刺は一枚で個人を特定できるものとなります。離席時に机の上に置いたままにしない、廃棄する際はシュレッダーにかける等、その他の個人情報と同様に取り扱わなければなりません。
パスワード設定は、以下の規定（ポリシー）に従って設定しましょう。 ・12文字以上であること。 ・大文字及び小文字を含んだ英字と1つ以上の数字又は、特殊文字を含むこと。 ・パスワード変更の際は、現在のパスワードと3文字以上異なること。 ・ID名を反転したり、ずらしたりしたものでないこと。 ・複数のサービスで同一のパスワード設定を避けること。
一瞬の気の緩みが事故に繋がります。PCから離れる時は、必ず画面のロックをしましょう。スクリーンセーバーの待ち時間設定は10分としております。 (Win+Lキーでの即時ロックがおすすめ)
個人情報保護及びプライバシーマーク制度は、役員、従業員のほか、契約社員、パートタイマー、臨時社員、協力会社及び派遣会社の社員の方も対象です。
公式マーケットにも不要アプリが紛れていることがあります。アクセス許可が要求された権限について、アプリの機能に対して適切かどうか確認しましょう。

メールを送信する際は、T O(宛先)、C C、B C C、添付ファイルが正しいか確認しましょう。
顧客へのメール一斉送信などの際は、BCCを利用して、メールアドレスが受信者間に流出しないようにしなければなりません。

個人情報、当社機密情報、顧客等機密情報を不正（許可を得ず）に持ち出してはいけません。

特定技能求人票

No. _____

企業	(ふりがな) 氏名又は名称	(ふりがな) 氏名又は名称	(ふりがな) 代表者の氏名	(ふりがな) 代表者の氏名
	所在地	住		
	TEL	T	FAX	FAX
	主な事業内容	主な事業内容		

求人要件	職種	受入職種		
	就労場所	就労場所		
	主な作業内容	作業内容		
	求人数	男: 男人	女: 女人	
	契約期間	約期間		
	必要な資格・免許等	な資格・免許		
	その他希望・要望	他希望・		

処遇待遇条件等	賃金(概算)	給料		給料 (時給: 給料 ~)
		税金		税金
		社会保険料等		社会保険料等
		住宅費		住宅費
		水道光熱費		実費約 光熱費(実費) ~
		その他手当	皆勤	の他手当て1
			現場	の他手当て2
			その他	の他手当て3
		手取額		手取額
		賞与		賞与
	昇給		昇給	
	就業時間	就業時間		開始時間 ~ 終了時間
		休憩時間		休憩時間
		平均残業時間/日		休憩時間
		年間休日日数		休日日数
		年間労働時間		労働時間
その他		その他		

特記事項	特記事項	面接式	☒ 直接面接 Zoom 書類選考
		面接予定日	面接予定日
		入社予定日	入社予定日
		求人票作成日	2025-06-12

本求人に関して、以下の登録支援機関に支援業務を依頼します。

支援機関	(ふりがな) 氏名又は名称	(ふりがな) 氏名又は名称	登録番号	登録番号
	住所	住所		
	電話番号	321321		
	担当者	担当者		