



20240126

## —個人情報管理重点期間—

局では、1月15日（月）～19日（金）を個人情報管理重点期間として、個人情報の徹底管理と執務室環境整備を行いました。

普段膨大な書類に追われ、まとめて整理整頓する機会が取れなかったので、個人情報の漏洩などを行政機関として留意するべく、全職員で留意しました。

具体的な取組は次の通りです。

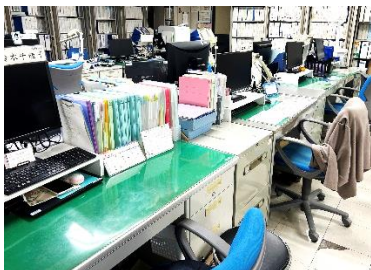
### 【執務中】

- ・文房具類を整理整頓する。
- ・決裁板、FAX用紙、印刷した用紙等は、他者から見えないように置く。
- ・簿冊は、使った後は、その都度片付ける。
- ・付箋を貼る場所を決め整理する。個人情報に関する付箋は貼らない。
- ・長期時間離席する場合は、PCをログオフまたはロック画面にする。

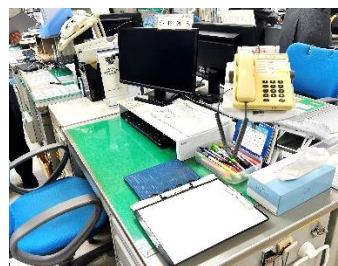
### 【退庁時】

- ・17:15ポップが出たら、業務を終え整理整頓を始める。
- ・机には、原則書類等は置かない。決裁板等はロッカー、机の引き出し等に片付ける。
- ・書類等が多い場合は、椅子の上に重ねて置く等の工夫をする。
- ・文房具類、付箋等を整理整頓する。
- ・簿冊は、足下に置かない。その都度片付ける。
- ・各係・班で使用している外付けHDDも都度戻す。

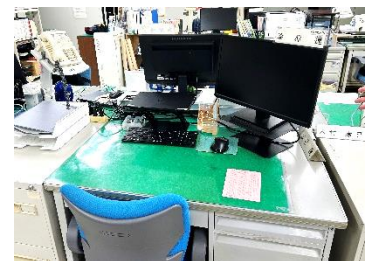
写真は退庁時の状況ですが、全員で気を付けて、かなりキレイになりました。この状態を保持するようにしましょう。



全員、机上がキレイ！



机上进行して退庁！



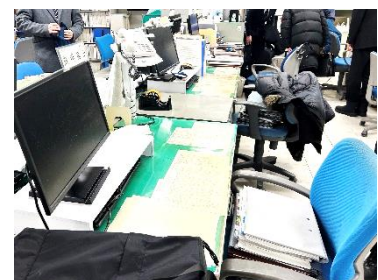
机の上に物が無い！  
最も理想的！



こちら机上がすっきりとキレイ！



机上进行して整理整頓されてキレイ！



書類が多いときは、椅子の上に置く。工夫！