プロジェクトをやる上での注意事項

2017.10.2

【資料について】

資料の表紙や各ページに大学のロゴや名前は入れない。また、他の装飾類もつけないこと（安っぽくなる）。

理由

・万一の紙紛失時の被害を拡大します。

・大学による品質保証ができていない内容であり、クライアント社内で誤解を招きかねない。

資料の表紙には単に「研究会メンバー（田中、佐藤）」だけ記載

.以上のルールは、報告書からアンケート、手紙まですべての資料に適用します。

【秘密保持について】

①SNSについて

研究会の様子やクライアント業界に関するツイートやFB、インスタ、ブログ等への書き込みはすべて禁止です。

要するに、守秘義務にかかわらなくてもクライアントが見て「おやっうちのことかも？」と思う可能性があるものは書いてはならない。

②日常会話において

タクシーや電車内でプロジェクトの話をしている例が、毎年見られます。  
電車で隣になった人がクライアントの競合社員である可能性もあるため、  
第三者が間接的に知り得る可能性がある状況下でも、プロジェクト内容に触れることは慎むようにしましょう。

【印刷物の管理について】

コンビニでの印刷は原則禁止。（コンビニのコピー機へのUSBの抜き忘れや、印刷物の取り忘れのリスクがあるため）  
また、SFCのコピー機での印刷の際も、印刷物の取り忘れが毎期必ず見られます。印刷物取り忘れによる、情報の流失に十分注意してください。