

外部記録媒体管理簿

様式1
〇〇課△△グループ

項番	管理番号	媒体種別	使用開始 年月日	保管場所	使用目的	外部媒体の使用終了		確認(情報セキュリティ責任者)		備考
						使用終了 年月日	処理方法	使用開始	使用終了	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

備考 管理番号は【所属コード(5桁)ー通し番号(3桁)】を基本とすること。(例 契約課 16000ー001)
処理方法欄には「他部署へ送付」「他部署へ返却」「廃棄(自己処理)」「廃棄(委託)」を記載すること。
外部記録媒体を他部署へ送付する場合は備考欄に引渡し先名を記載すること。