

契約管財局外部記録媒体取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、契約管財局において使用する外部記録媒体の取扱いについて必要な事項を定め、情報漏えい事故の発生を防止することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、外部記録媒体とは、ＵＳＢメモリ、光ディスク、光磁気ディスク、フロッピーディスクその他電磁的方法により情報を記録することができるものとする。

(使用目的)

第3条 次に掲げる場合に限り外部記録媒体の使用を認める。

- (1) 契約管財局の事務室内に設置した別々のコンピューターネットワーク間で情報を交換する場合
- (2) 外部機関に対して、必要な情報を提出する場合
- (3) その他特に必要と認められる場合

(管理責任)

第4条 外部記録媒体の管理は、情報セキュリティ責任者が行う。情報セキュリティ責任者は、外部記録媒体の取扱いに関して事故の発生を防止するとともに、万一事故が生じた場合に迅速かつ適切な対応を図ることができるよう、関連するすべての規程を厳守しなければならない。

(職員の責務)

第5条 職員は、関連するすべての規程を厳守し、その取扱いに注意するとともに、情報セキュリティの保持に努めなければならない。

(適正な管理)

第6条 情報セキュリティ責任者は、次により職員が使用する外部記録媒体を一括して管理し、保管するものとする。

- (1) 外部記録媒体を初めて使用に供する場合は、外部記録媒体管理簿（様式1。以下「管理簿」という。）に必要事項を記載し、外部記録媒体に管理番号を表示したシールを貼り付けること。
- (2) 外部記録媒体は施錠可能な場所に保管し、紛失及び盗難がないように必要な措置を講じること。

- (3) 外部機関より外部記録媒体の送付を受けた場合は、管理簿に記載し、保管すること。
- (4) 使用する予定のない外部記録媒体は、管理簿に必要事項を記載するとともに、記録した内容を消去し、速やかに廃棄すること。なお、廃棄にあたっては外部記録媒体を破壊するなど記録したデータが復元できないよう適切な措置を講ずること。

(持ち出し使用)

第7条 職員は原則として所属部署の所在する建物以外に外部記録媒体を持ち出してはならない。ただし、業務遂行上、外部への持ち出しが不可欠である場合については、情報セキュリティ責任者の許可を得て持ち出すことができる。その場合、記録した情報に対して暗号化又はパスワード設定を行わなければならない。

- 2 情報セキュリティ責任者は、前項ただし書の持ち出しを許可する場合は、外部記録媒体に記録されている内容や暗号化等の適否等を検査し、情報セキュリティ上問題がないことを確認しなければならない。
- 3 職員は、持ち出し許可を受ける場合は、持ち出す情報を必要最小限にするとともに、外部記録媒体持出管理簿（様式2。以下「持出簿」という。）に必要事項を記載しなければならない。
- 4 職員は、外部記録媒体を持ち帰った際には持出簿に必要事項を記載し、情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

(紛失・盗難)

第8条 外部記録媒体を紛失した又は盗難にあった場合には、職員は直ちに情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

(その他)

第9条 外部記録媒体に関し本要綱以外に別に定めがあるものについては、その定めるところによる。

附 則

この要綱は、平成21年7月1日から施行する。

外部記録媒体管理簿

様式1

○○担当

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)一通し番号(3桁)】とすること。(例 総務・工事契約担当 16000-001)

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。

外部記録媒体持出管理簿

樣式2

○○担当