

# **媒体管理運用要領**

## **(開発部)**

株式会社三重県農協情報センター

## 改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	新規作成（規程管理規程改正）	H22.04.01
2.0	記述様式等の全面見直し。	H24.06.01
3.0	管理媒体の廃棄および新規購入したことによる各種媒体持出状況チェック表（様式4）の改正	H24.06.15
4.0	様式1～3を様式1へ統一。 様式4を様式2に改定。 様式5を様式3に改定。 管理媒体の廃棄、新規追加したことによる各種媒体持出状況チェック表（新様式2） の改定	H25.05.20
5.0	規程名の変更。 第2条 媒体の区分を追加。 第3条 管理手順の見直し。 様式1と様式2の廃止、様式1を追加、様式3を様式2に改定。	H26.10.01
6.0	管理対象の媒体を見直し 所定の様式を廃止	2023.01.01

# 媒体管理運用要領（開発部）

規程番号 0301-0000-06-要

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2023年 1月 1日

（目的）

第 1 条 媒体の持ち出しによる紛失対策として、各種媒体を管理する。

（媒体）

第 2 条 管理する媒体は USB メモリ、CD、DVD とする。それぞれの媒体は、使用後に返却する「WORK 媒体」と消耗品として使用する「STOCK 媒体」に区別して管理する。

媒体	USB メモリ	CD-R	CD-RW	DVD-R
WORK 媒体	○		○	
STOCK 媒体		○		○

（管理手順）

第 3 条 媒体は以下の手順で管理する。

（1）WORK 媒体

- ①鍵管理システムで管理されている USB メモリは、館内かつ当日利用のみとし、取り出した者が責任をもって返却する。  
持出状況は、庶務担当者が 17 時頃に保管場所を確認し、返却されていない媒体があれば部長または副部長へ報告する。
- ②鍵管理システムで管理していない WORK 媒体を使用する場合は、使用する媒体と返却予定日・使用目的を部長または副部長に報告してから使用する。

（2）STOCK 媒体

- ①STOCK 媒体を補充または使用する場合は、対象の媒体と数量を部長または副部長に報告する。
- ②毎月 STOCK 媒体の棚卸しを実施し、部長または副部長に報告する。