

ゲストカード管理運用要領（開発部）

株式会社三重県農協情報センター

開 発 部

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	開発部が管理している２階事務室用のゲストカードを総務部へ返却するため。 記述様式等の全面見直し。	H24.05.21
3.0	第３条　ゲストカード在庫チェック表（様式２）の削除（月次の情報セキュリティチェックで実施する）	H28.09.19
4.0	規程名に（開発部）を追加 管理手順の見直し 電子決裁化に伴う様式の見直し	2022.03.14

ゲストカード管理運用要領（開発部）

規程番号 1102-0000-01-要

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2022年 3月14日

（目的）

第 1 条 セキュリティ対策として、外部からの入退室におけるゲストカードを管理する。

（ゲストカード）

第 2 条 ゲストカードは、3階事務室への入退室用カードを管理する。

（貸出管理）

第 3 条 ゲストカードは以下の手順で貸し出す。

- （1）ゲストカード使用申請書 兼 報告書（様式1）を記入し、事前に所属長の承認を受ける。急を要する場合には口頭で所属長の承認を受け、ゲストカードの貸し出し後速やかにゲストカード使用申請書 兼 報告書（様式1）で申請する。
- （2）カード返却時は、ゲストカード使用申請書 兼 報告書（様式1）で所属長に報告する。

（棚卸）

第 4 条 ゲストカードは、情報セキュリティ遵守状況チェックリストで棚卸しをおこなう。

ゲストカード使用申請書 兼 報告書

以下のとおり、ゲストカードの使用について申請します。

使用予定日時		年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分
使用目的		
カードNo. : 1-1	所属	
	使用者	
カードNo. : 1-2	所属	
	使用者	
カードNo. : 1-3	所属	
	使用者	
カードNo. : 1-4	所属	
	使用者	
カードNo. : 1-5	所属	
	使用者	

申請者	検印

以下のとおり、ゲストカードを使用したもので、報告します。

使用日時	年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分
------	-----------------------

報告者	検印