

# クライアントPC管理規程

# 改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2005.04.01
2.0	「ソフトウェア利用許可申請書（様式2）」および「ソフトウェア利用許可管理台帳（様式3）」の利用に関する記述を削除	2005.08.01
3.0	第5条（1）にて、コンピュータ室への一時的な機器、機材の持ち込みにかかる文言削除（コンピュータ室等の入退管理要領に統合）	2005.11.07
4.0	第6条（1）「外部へ貸し出す場合および」を追記 （2）（3）削除	2006.11.01
5.0	第4条（1）原則を追記 第6条（1）持出許可のないデータがないことを確認 （2）「PC持ち出し管理簿（様式5）」 で返却を報告 を追記 様式5 持出不可ファイル・ウイルスチェック確認者欄追加	2007.11.01
6.0	第7条 改廃の決裁 社長→副社長	2008.10.30
7.0	第2条管理者の明確化、第3条クリアスクリーンの明確化、全体の記述の統一	2009.10.01
7.1	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010.04.01
7.2	改廃の条文削除	2010.08.31
8.0	組織改編に伴う様式3の改正	2012.04.01
9.0	第4条（1）ただし書きを追加	2012.10.01
10.0	第2条（4）特定OS名の削除 第3条 条文全面見直し	2013.01.01
11.0	第1条 モバイル端末の追加 第7条 適用の変更に対する対応の追加 様式6 クライアントPC管理適用変更申請書の追加 様式7 クライアントPC管理適用除外管理簿の追加	2015.04.01
12.0	CSIRT設置に伴う変更	2016.09.01
12.1	元号改正に伴う改正（様式2、4、6）	2019.05.01
12.2	クライアントPC持ち込み時におけるウイルスチェック実施の明確化	2019.11.01
12.3	資産管理システム廃止に伴う見直し	2020.04.15

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
12.4	クライアントPC持ち込みに関する内容の見直し。 PC持ち出し管理簿(様式5)」を「PC持ち出し申請書 兼 返却報告書(様式4)」に変更。	2021.06.15
12.5	パスワードの変更タイミングの見直し	2021.12.01

## 目 次

第 1 条	目的 .....	1
第 2 条	クライアント P C の管理 .....	1
第 3 条	クリアスクリーンの実施 .....	1
第 4 条	電子データの取り扱い .....	1
第 5 条	クライアント P C の持ち込み .....	1
第 6 条	クライアント P C の持ち出しおよび、貸し出し .....	2
第 7 条	適用の変更に対する対応 .....	2

# クライアントPC管理規程

規程番号 1105-0000-00-規

制 定 日 2005年 4月 1日

改 正 日 2021年12月 1日

## (目 的)

第 1条 本規程は、業務用PC（モバイル端末を含む）および、個人使用PC（以下、「クライアントPC」という）の使用、管理方法を定め、情報利用者によるPC利用の安全性確保を目的とする。

## (クライアントPCの管理)

第 2条 クライアントPCは、以下に基づき管理する。

- (1) 情報利用者は業務終了後、クライアントPCを机、キャビネット等に施錠して保管する。
- (2) 情報セキュリティ管理者および情報利用者は、施錠格納場所がないもしくは、PCの移動に支障がある場合は、セキュリティワイヤー等で固定する。
- (3) 情報利用者は、パスワードを個人で管理し、他人に知られたときまたはその恐れがあると判断されるときは即座に変更する。
- (4) 情報セキュリティ管理者および情報利用者は、パスワードロック等で十分でないPCについては、ICカード、USBキー等を使用する。なお、パッケージシステムで使用しているクライアントPCについては、クライアント環境に影響がないことを事前にベンダーへ確認する。
- (5) 運用部門の長は、クライアントPCを「LanScope Cat」で管理する。

## (クリアスクリーンの実施)

第 3条 会議や出張等で長時間席を離れる場合、情報利用者自らがクライアントPCをロックまたはログオフする。

## (電子データの取り扱い)

第 4条 電子データは、以下に基づき取り扱う。

- (1) 厳秘情報および社外秘情報の電子データは、共有サーバへ保存し、原則クライアントPCには保存しない。(クライアントPCへのバックアップも禁止とする) ただし、クライアントPC内に電子データを保存せざるを得ない場合、作業効率の改善がはかれる場合およびクライアントPCの安全が確保できている場合に限り、PC内への保存を認める。なお、電子データは必要最小限に留め、不必要となった場合、すみやかに削除する。保存期間は最大1週間とする。
- (2) 情報を電子記録媒体へ出力する必要がある場合は、「情報資産取扱規程」に従い管理された記録媒体を使用する。
- (3) 情報利用者は記録媒体の返却時にデータを消去し、施錠キャビネットへ返却する。

## (クライアントPCの持ち込み)

第 5条 各部門の情報セキュリティ管理者は、外部からのPC持ち込み管理について以下により取り扱う。

- (1) 外部からPCを持ち込んで作業する場合は、「PC持ち込み許可申請書（様式1）」で申請し、該当部門の情報セキュリティ管理者の承認を得る。持ち込み申請者に対しては、「PC持ち込み許可証（様式2）」を発行する。また、最新のウイルスパターンファイルでウイルスチ

チェックされているかを確認し、「PC持ち込み管理台帳（様式3）」にて記録管理する。  
（クライアントPCの持ち出しおよび、貸し出し）

第 6条 各部門の情報セキュリティ管理者は、外部へのPCの持ち出し管理について以下により取り扱う。

- （1）社内のクライアントPCを外部へ貸し出す場合および一時的な作業のため外部へ持ち出す場合は、持出許可のないデータがないことを確認し「PC持ち出し申請書 兼 返却報告書（様式4）」で申請し、情報セキュリティ管理者の承認を得る。
- （2）PCを外部へ持ち出した場合は、情報利用者が最新のウイルスパターンファイルにて、ウイルス感染していないかチェックした後、「PC持ち出し申請書 兼 返却報告書（様式4）」で返却を報告し、情報セキュリティ管理者の承認を得る。

（適用の変更に対する対応）

第 7条 クライアントPCの使用、管理方法について適用除外または除外解除する場合は以下により取り扱う。

- （1）該当クライアントPCの管理部署が「クライアントPC管理適用変更申請書（様式5）」に必要事項を記入し、情報セキュリティ委員会の承認を得る。
- （2）適用変更対象となったクライアントPCについては「クライアントPC管理適用除外管理簿（様式6）」にて情報セキュリティ委員会事務局で管理をおこなう。

## PC持ち込み許可申請書

(株) 三重県農協情報センター 御中

申請日 年 月 日

申請団体名

所属部署

管理責任者 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり、PCの持ち込み許可を申請します。

使用者	
機器・台数	
使用期間	年 月 日 ～ 年 月 日
作業場所	
使用目的	

申 請		管理部署 ( )
申請者	管理責任者	情報セキュリティ管理者

## PC持ち込み許可証

日付 年 月 日  
管理部署  
情報セキュリティ管理者 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり、PCの持ち込みについて許可します。

許可証No	
管理責任者 (社名・責任者名)	
使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日

※ 使用期間終了後、情報セキュリティ管理者まで返却して下さい。

【返却確認】 返却日 年 月 日

利 用		管理部署 ( )
担当	管理責任者	情報セキュリティ管理者



(様式3)

## PC持ち込み管理台帳

【 管理部署 ○○部 】

【許可証No】 A:総務部, B:推進部, C:開発部, D:運用部, E:監査室

[illegible]

## PC持ち出し申請書 兼 返却報告書

下記のとおり、PCの持ち出しについて申請します。

持ち出し日	
返却予定日	
PC名	
理由	

申請		
申請者	持出不許可 ファイル確認者	情報セキュリティ 管理者

下記のとおり、PCを返却しましたので、報告します。

返却日	
-----	--

返却		
担当者	ウイルスチェック 確認者	情報セキュリティ 管理者

クライアントPC管理適用変更申請書

申請日 年 月 日

下記クライアントPCの使用、管理方法について適用変更を申請します。

クライアントPC 管理部署	
クライアントPC名	
適用変更条項	(例) ・〇〇〇について適用を除外する。 ・〇〇〇について除外を解除する。
適用変更理由	

端末管理部署 ( 部)		情報セキュリティ委員会		
申請者	情報セキュリティ 責任者	受付	事務局長	最高情報 セキュリティ責任者

⇒

クライアント P C 管理適用除外管理簿

除外承認日	クライアントPC 管理部署	クライアントPC名	適用除外条項	記入者	事務局長
除外解除日				記入者	事務局長