

媒体管理運用要領 (推進部)

株式会社三重県農協情報センター

推 進 部

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1. 0	新規作成	2012. 12. 1
1. 1	管理対象となる媒体の減少（業務分担変更により一部を開発部へ移動）	2013. 08. 15
1. 2	管理対象媒体の減少（使用状況に応じた見直しを実施）	2014. 04. 21
1. 3	・管理媒体の媒体名・本数変更、保管場所追加 ・内部使用媒体の管理手順を追加	2015. 07. 01
1. 4	元号改正に伴う改正（様式 1）	2019. 05. 01
1. 5	管理手順の見直し	2021. 06. 01

媒体管理運用要領（推進部）

規程番号 0301-0000-07-要

制 定 日 2012年12月 1日

改 正 日 2021年 6月 1日

（目的）

第 1 条 媒体の持ち出しによる情報漏洩対策として、推進部の各種媒体を管理する。

（管理媒体）

第 2 条 管理する媒体は以下のとおりとする。

媒 体	個数	保管場所
情報提供用USBメモリ	5	キャビネットNo.9
内部使用USBメモリ	2	キーボックス

（管理手順）

第 3 条 情報提供用USBメモリは以下の手順で管理する。

（1）媒体の管理

USBメモリは仕切りのあるボックスに入れ、一瞥してその有無が確認できるようにする。

（2）媒体の使用

①業務上、媒体を使用する場合は、「持出記入用紙」（様式1）を記入し、持ち出すUSBメモリの代わりにしておく。

②媒体を返却する場合は、データ削除をおこない、持ち出し時に記入した「持出記入用紙」を破棄し、ボックスに戻す。

③各媒体を外部に持ち出す際は、所定の手続き（「情報資産取扱規程」に基づく）を経て情報資産の持ち出し（「社外秘・厳秘情報取扱申請書兼台帳等」に必要事項を記入し、情報セキュリティ責任者の承認を得る）をおこなう。

（3）確認手順

毎月末、「情報セキュリティ遵守状況チェックリスト」のチェック担当者は、ボックス内の「持出記入用紙」の返却予定日を確認し、予定日を超過している場合は媒体使用者に確認し所在を明確にする。万一、所在不明な媒体が存在した場合、情報セキュリティ管理者に報告をおこない対応についての指示を得る。

2 内部使用USBメモリは以下の手順で管理する。

（1）媒体の管理

鍵管理システムで管理する。

（2）媒体の使用

原則として、館内および当日利用のみとし、返却時にはデータ削除をおこない、取り出した者が責任を持って返却する。

（3）確認手順

紛失が疑われる場合に鍵管理システムのログを確認する。

ラベルN o :	使用者 :
持出日 : / /	返却予定日 : / /
使用目的	

ラベルN o :	使用者 :
持出日 : / /	返却予定日 : / /
使用目的	

ラベルN o :	使用者 :
持出日 : / /	返却予定日 : / /
使用目的	

ラベルN o :	使用者 :
持出日 : / /	返却予定日 : / /
使用目的	

ラベルN o :	使用者 :
持出日 : / /	返却予定日 : / /
使用目的	

ラベルN o :	使用者 :
持出日 : / /	返却予定日 : / /
使用目的	

ラベルN o :	使用者 :
持出日 : / /	返却予定日 : / /
使用目的	

ラベルN o :	使用者 :
持出日 : / /	返却予定日 : / /
使用目的	