

施設管理規定

1. 目的

会社の施設の物理的なセキュリティを確保するために、施設の管理を規定する。

2. 責任

施設管理者は、施設の物理的なセキュリティの確保のためのルール作りとその運用に対して、責任を持つ。情報システム責任者は、サーバー施設の安全確保に責任を持つ。

3. 会社施設の物理的セキュリティの確保

- (1) 会社施設を新設、変更する場合は、物理的なセキュリティを確保する配慮をしなければならない。
- (2) セキュリティエリアへの出入り口は、従業員や施設管理者から、よく見える場所に配置する。
- (3) 外来者受付場所は、個人情報取扱いエリアから隔離された場所に配置する。また、外来者に受付場所が良く分かるように案内表示をする。
- (4) 宅配便等の受領を行う場所を設置する。この場所は、個人情報取扱いエリアから隔離された場所とする。
- (5) 郵便物の盗難を防ぐために、施錠のできる郵便箱を設置する。
- (6) 受付、商談場所、及び外来者が通る付近に、パソコン画面、出力装置(FAX・プリンタ、コピー機等)の設置をしないようにする。
- (7) 個人情報の記録媒体を保管する保管庫、キャビネットは、施錠可能な物とし、鍵管理を行う。
- (8) 地震、火災、雨漏り、落雷等の災害からの影響を考え、予防策としてキャビネットなどの転倒防止対策、消火器の設置、保険加入、UPS 設置等、また万一の場合の復旧策として、バックアップを行う。

4. 関係者以外入室禁止区域

- (1) 別紙「見取り図」の外来者立入禁止区画を従業員以外立入禁止とし、管理者が許可した者のみ立入を可能とする。
- (2) 入室の制限
 - ① 「関係者以外入室禁止」を明示する。
 - ② 施錠管理を行い、入退室管理記録をつける。

以上