

入退室管理規定

1. 目的

個人情報を取扱う施設への入退室ルールを規定する。

2. 責任

従業者は、施設を利用する際、本規定を守って利用する義務がある。

総務部個人情報責任者は、施設への入退室管理ルール作りと運用に対して、責任を持つ。

3. 施設

会社の事務所内で個人情報を取扱っている場所、及び保管されている区画を、管理対象の施設とする。

4. 施設への入退室制限

会社施設への入退室は、役員、従業員及び従業員がエスコートしている者、及び許可された者のみとする。それ以外の者は入れてはならない。

5. 従業員の入退室

- (1) 定められた出入り口を利用する。
- (2) 施錠された施設へ入室する場合は、従業者は貸与されたカードキーを使用して開錠し入室する。
- (3) 関係者以外入室禁止区域へは、許可されたものしか入ってはいけない。

6. 外来者の入退室

- (1) 受付場所を明確に表示し、外来があった時はすみやかに、受付場所で対応する。
- (2) アポイントのある外来者の場合、訪問先に取り次ぐ。
- (3) 事前にアポイントのない外来者（勧誘セールス、物売り、アンケート調査等）に対しては、入室を断る。必要な場合は、訪問先にアポイントをとってから来訪するように伝える。
- (4) 不審な外来者、従業員がエスコートしていない者を見つけた場合は、必ず声をかけ、身元（会社名、名前等）、訪問先、目的を確認する。
 - ① 確認できた場合、訪問先に連絡をとり、取り次ぐ。
 - ② 確認できなかった場合退出を求め、退出の確認をする。不審な場合、各部門の個人情報責任者、または、個人情報管理責任者へ報告する。

7. 鍵の管理

- (1) カードキーを貸与された者は、紛失、盗難にあわないよう責任を持って管理すること。紛失等があった時は、直ちに総務部に届けでること。総務部は、ビル管理会社へ連絡を行う。
- (2) カードキーの管理は、鍵管理台帳により総務部が行う。

8. 関係者以外入室禁止区域

- (1) 「外来者立入禁止」を明示された場所に、従業員以外は入室してはならない。入室の必要が生じた場合は、管理者の許可を得ること。
具体的な立入禁止区域は、別紙見取り図を参照のこと。
- (2) 業者が立ち入る場合
 - 1) メンテ・修理等の不定期に立ち入る業者の場合、誓約書に記入して貰う。
 - 2) メンテ・修理等の作業時は社員立会いの下で行う。

9. 入退室記録

- (1) 入退室記録については、ビルの管理会社より毎月送付される最終入退出履歴を紙媒体で保管する。
- (2) 日々取得している入退室ログについては、有事の際のみ参照することとする。

以上