

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、受付場所で応対する。
- (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つ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。

以上