

媒体管理

実施手順書

作成者	恩納村 総務課
作成日	平成 29 年 11 月 30 日
最終更新日	

目 次

1. 目的	1
2. 対象範囲	1
3. 媒体に関する事項	1
4. 例外事項	2

1. 目的

本手順書は、媒体の盗難、無許可の持出し及び誤用等から情報資産を守ること並びに媒体の廃棄又は再利用に関する手順を定め、情報資産の漏えい等を未然に防止することを目的とする。

2. 対象範囲

本手順書は、恩納村情報セキュリティポリシーに定める適用範囲のすべての行政機関を対象とする。

3. 媒体に関する事項

(1) 媒体の範囲

- ① 本手順書における媒体の範囲は、電磁的記録媒体又は情報システムから出力された印刷物とする。電磁的記録媒体の例は、次のとおりとする。

電磁的記録媒体の例	CD-R、DVD-R、ブルーレイディスク（BD）、フロッピーディスク（FD）、光磁気ディスク（MO）、DLT（Digital Linear Tape）、外付けHDD、USBフラッシュメモリ 等
-----------	--

(2) 媒体の取扱い

- ① 電磁的記録媒体は、原則として支給されたもののみを利用する。支給されたもの以外を業務上利用する必要がある場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得て利用する。
- ② 電磁的記録媒体を外部へ持ち出す場合は、様式「端末・機器・外部記録媒体持出し・貸出し申請書」にて情報セキュリティ管理者の許可を得て持ち出す。
- ③ 電磁的記録媒体の持出し及び持込みについては、様式「端末・機器・外部記録媒体持出し・貸出し記録」に記録し、保管する。
- ④ 媒体は、記録した情報資産の重要性分類及び保存期限をラベル付けし、管理する。
- また、重要性分類Ⅱ以上の情報資産等、取扱いに慎重を要するデータを記録した媒体については、必要に応じて取扱制限をラベル付けし、管理する。
- ⑤ 媒体は、記録した情報資産の重要性分類に従って、適切に保管する。特に、重要性分類Ⅱ以上の情報資産等、取扱いに慎重を要するデータを記録した媒体については、各課において保管場所を決め、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた施錠可能な場所に保管するとともに、保管する媒体の管理簿を作成し、台帳管理を実施する。

(3) 媒体の移送

- ① 媒体は、記録した情報資産の重要性分類に従って、適切に移送する。
- ② 媒体を移送した場合、発送及び受領の記録を作成し、一定期間保管する。
- ③ 重要性分類Ⅱ以上の情報資産等、取扱いに慎重を要するデータを記録した媒体を移送する場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得て移送する。
- ④ 郵送等により、重要性分類Ⅱ以上の情報資産等、取扱いに慎重を要するデータを記録した媒体を移送する場合は、簡易書留等の追跡可能な方法を利用するなどの措置を講ずる。
- ⑤ 車両等により、重要性分類Ⅱ以上の情報資産等、取扱いに慎重を要するデータを記録した媒体を移送する場合は、必要に応じ、鍵付きのケース等に格納し、暗号化又はパスワードの設定を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講ずる。

(4) 媒体の廃棄

- ① 媒体は、当該媒体の管理責任を有する者の指示に従って、廃棄を行う。
- ② 媒体は、物理的に破壊し、又はデータ消去ソフト等を利用し、読み込み不可能な状態にしてから廃棄する。
- ③ 情報システムから出力された印刷物については、シュレッダーで破碎して、印字されていた内容が読み取れない状態にしてから廃棄する。
- ④ 情報システムから出力された印刷物を大量にまとめて処分する場合は、情報資産の漏えいが生じないよう各担当者が責任を持って処分する。
- ⑤ 媒体の廃棄を委託する場合、作業の立会い又はデータ消去証明書の取得等により、媒体に記録されたデータが確実に消去されたことを確認する。

(5) 媒体の再利用

再利用が可能な媒体を再利用する場合は、媒体に保存されたデータを消去し、保存されていた情報を復元できない状態にしてから再利用する。

4. 例外事項

業務都合により、本手順書の実施事項を守ることができない状況が発生した場合は、情報セキュリティ管理者へ報告する。

[改定履歴]

版	更新年月日	改定理由及び内容	承認	審査	担当
1.0版	平成29年11月30日	新規制定			

端末・機器・外部記録媒体持出し・貸出し申請書

管理番号

情報セキュリティ管理者	申請者

<記入上の注意事項>

※申請者は、太枠内の可能な箇所の記入をお願いします(記入できない箇所は、空欄のままでかまいません。)。

所属部署名	申請者		
申請日	年	月	日
返還予定日	年	月	日
申請物品名 (数量)			
用途			
持出し先			
備考			

借用確認

上記申請のとおり借用しました。

年 月 日

借用者署名

印

返却手続き

端末を返却します。

年 月 日

返却者署名

印

返却時申し送り事項

情報セキュリティ管理者

端末・機器・外部記録媒体持出し・貸出し記録

＜記入・承認の注意事項＞

※職員貸与の情報系端末の移動は、情報セキュリティ管理者の管理のもと、府内・出先機関の範囲に限り移動が許可されます。

情報系端末を移動する場合は、本記録簿へ必要事項記入の上、情報セキュリティ管理者の承認を受ける必要があります。

※USBメモリやCD・DVDドライブは、情報セキュリティ管理者が保管・管理を行い、適切に貸出し及び回収を行ってください。

統括情報
セキュリティ責任者
確認印

年 月 日

開始日： 年 月 日 No.