

## 情報セキュリティポリシー・実施手順に係る対応について（案）

⇒以下の対応可能な事項について順次実施する。

### 1 情報セキュリティポリシー関係

内容	検討事項、対応案
パソコン等について、ワイヤーによる固定、施錠できる書庫等での保管等	ノートパソコン3台は事務局横キャビネットを保管場所とする。書庫等施錠管理簿（様式5）は事務局で記載する。
パソコン等について、ログインパスワードの入力を必要とするように設定	新パソコン2台のパスワードは、ogikuboとする。（事務局で設定済）
パソコン等へ接続する USB メモリ等の記録媒体をあらかじめ管理責任者の許可したものに限り使用	協議会用USBが必要な委員は事務局に申し出る。（10本+広報部用を事務局で購入済）
情報セキュリティポリシー等を協議会委員等が常に閲覧できるように掲示等	委員に印刷して配付し、会則集に綴る。
定期的に協議会委員等に対し情報セキュリティについて十分理解して運用できるように、必要な知識を習得するための研修を実施	管理責任者（会長）等が年1回程度実施する。
講座等の応募者にホームページ上に個人情報を入力していただく場合には、通信に際して情報の暗号化	情報の暗号化に対応してシステム構築する。

### 2 実施手順関係

内容	検討事項、対応案
管理責任者は以下の役割を事務局長に代わりに行わせる。 ① 情報資産目録（様式1）を随時点検し、新たに管理が必要な情報資産があれば追加で記載し、管理が不要となった情報資産があれば記載の削除 ② やむを得ず個人情報を含む電子データを送信する必要がある場合には、管理責任者にも併せて送信 ③ 月1回、情報資産持ち出し管理簿（様式2）の記載内容を確認 ④ 月1回、書庫等施錠管理簿（様式5）の記載内容の確認 ⑤ 月1回、特定個人情報等受払簿（様式8）及び特定個人情報等使用記録簿（様式9）並びに特定個人情報等複製・運搬記録簿（様式10）の記載内容の確認	①、③～⑤については、事務局長は管理責任者（会長）に状況を月1回報告する。 ②は事務局長が対応する。
情報資産は、情報資産目録（様式1）に記載	案の記載項目確認、修正する。
紙媒体及び記録媒体は、保管場所を定め、保管場所を情報資産目録（様式1）に記載	案の記載項目確認、修正する。
個人情報等を含む紙媒体又は記録媒体を地域区民センター外に持ち出す場合は、情報資産持ち出し管理簿（様式2）に記載し、管理責任者の許可	情報資産持ち出し管理簿を事務局に置くので、個人情報等を含む紙媒体又は記録媒体を持ち出す際に記載する。
個人情報を含む電子データは、原則としてメール又はFAXで送信不可。ただし、やむを得ず送信する必要がある場合には、管理責任者にも併せて送信等。	事務局長を送信先に加える。
書庫等の鍵の保管場所は鍵管理簿（様式4）に記載 書庫等施錠管理簿（様式5）に記載	案の記載項目確認、修正する。 土日祭の講座の際は、担当委員が記載（書庫No3をチェック、確認者名記載）し名簿用ボードに挟んでおく。（事務局で回収）それ以外は事務局で記載する。
セキュリティ事件・事故連絡体制（様式6）の記載	案の記載項目確認、修正する。
「特定個人情報事務取扱者名簿」（様式7）を作成	案の記載項目確認、修正する。



情報資産目録

カテゴリ	情報資産名	設置・保管場所	特定個人情報 の有無	特記事項	
紙媒体	<b>【協定・契約関係書類】</b> ・ハートナレーション協定書・覚書、行政財産使 用許可申請書、補助金関係書ほか 1冊 ・業務委託契約書類 1冊 ・公衆電話・自動販売機契約書類 1冊 ・印刷本契約関係綴り、請書等 5冊 <b>【委員選出・人事関係書類】</b> ・委員選出資料関係綴り 8冊 ・協議会名簿 2冊、サポーター登録書 1冊 ・人事関係記録綴り 5冊 <b>【補助金・会計・支払関係書類】</b> ・会計（会計執行状況表綴り） 3冊 ・活動費 8冊 ・予算関連資料綴り 2冊 ・実費弁償による事務処理の受託等の確認綴り 3冊 ・銀行帳控え 2冊 ・物品購入見積書・請書 2冊 <b>【文書関係書類】</b> ・発議簿 2冊 ・平成 23～令和 2 年度発送・收受文書綴り 10冊 源泉徴収票等の法定調書綴り 4冊 <b>【事業運営関係書類】</b> ・イベント関係に伴う届・申請等 1冊 ・地域交流部・事業企画部事業関係応募書類 4 冊（まつり、アート展）	協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2 協議会事務局執務室内鍵付書庫 2	無 無 無 無 無 無 無 無 無 無 無 無 無 無 無 無 無		

協議会名：荻窪地域区民センター協議会  
更新年月日：

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長寿応援ポイントシート配付状況報告書 2冊</li> <li>・保険関係 2冊</li> <li>・ボランティア保険関係 2冊 レク保険・動産関係 1冊</li> <li>・インターネットメール関係書類 1冊</li> <li>・切手出納簿 2冊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議会事務局執務室内鍵付書庫 1</li> <li>協議会事務局執務室内鍵付書庫 2</li> <li>協議会事務局執務室内鍵付書庫 2</li> <li>協議会事務局執務室内鍵付書庫 2</li> <li>協議会事務局執務室内鍵付書庫 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>【備品関係書類】</li> <li>・備品台帳 1冊</li> <li>【その他】</li> <li>・総会議案綴り 平成 20 年度～ 1冊</li> <li>・防災フォーラム資料 平成 24 年～27 年</li> <li>・写真ファイル 5冊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議会事務局執務室内鍵付書庫 2</li> <li>協議会事務局執務室内書庫</li> <li>協議会事務局執務室内鍵付書庫 2</li> <li>協議会事務局執務室内書庫</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>館内写真、まつり配置写真、アートの展備品写真等</li> </ul>
記録媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>USB メモリ 16 個 (委員用 8G10 個、32G1 個、事務局用 5 個)</li> <li>協議会事務局用記録ハードディスク (バックアップ用 2 台)</li> <li>協議会事務局用個人情報記録ハードディスク (講座受講者名簿)</li> <li>協議会委員用記録ハードディスク (IO DATA 2 台)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議会事務局執務室内書庫</li> <li>協議会事務局執務室 (ワイヤード)</li> <li>協議会事務局執務室内金庫</li> <li>地域区民センター打合せ室 (ワイヤード)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総会、役員会・委員会、委員募集、管内・管外研修、地域懇談会等</li> <li>センター祭、本天召集会所まつり、アート展等</li> <li>講座・講演会、さいえんず緑日、防災フォーラム等</li> <li>わたしのおざくば、活動報告書、協議会ホームページ、地域コム等</li> <li>予算、委員活動費、講師料領収書、印刷契約、保険等</li> <li>荻窪の記憶、道の愛称等</li> <li>センター協議会会則・規則集等</li> </ul>
電子データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務部関係書類</li> <li>地域交流部関係書類</li> <li>事業企画部関係書類</li> <li>広報部関係書類</li> <li>事務局関係書類</li> <li>プロジェクト関係書類</li> <li>規程関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議会事務局用記録ハードディスク</li> <li>協議会事務局用記録ハードディスク</li> <li>協議会事務局用記録ハードディスク</li> <li>協議会事務局用記録ハードディスク</li> <li>協議会事務局用記録ハードディスク</li> <li>協議会事務局用記録ハードディスク</li> <li>協議会事務局用記録ハードディスク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> <li>無</li> </ul>	







セキュリティ事件・事故連絡体制

1 協議会内部連絡体制

セキュリティ事件・事故発見者は以下の順位で報告する。

順位	氏名	役職	連絡先
1	檜枝 光太郎	会長	080-〇〇〇〇-〇〇〇〇
2	佐藤 秀行	事務局長	03-3398-9127
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2 区連絡体制

セキュリティ事件・事故対応のために必要な区内部の連絡先は以下のとおり

連絡相手	役割	連絡先
地域課地域係	協議会支援	03-3312-2111 内線 3763

3 協議会外部連絡体制

セキュリティ事件・事故対応のために必要な区外部の連絡先は以下のとおり

連絡相手	役割	連絡先





