

(資料63-10)
平成24年12月3日

健康部衛生課職員 各位

健康部衛生課長

衛生課における申請書等個人情報を含む書類の持ち出しに係る注意事項について

先般、総務省自治行政局地域情報政策室長から「地方公共団体の保有する情報資産の管理状況等の再点検について（周知）」（平成24年10月29日付総行情第71号）で情報セキュリティポリシーの遵守について通知のあったところです。特に、当課においては、個人情報を含む書類を取扱う機会が多いため、以下のとおり実査時等における営業許可申請書等個人情報を含む書類の取扱いについて取り決めましたので、遵守してください。

- 1 書類は一括してホッチキス等で綴じるなどバラバラにならないようにする。
- 2 書類はカバン等に入れて持ち出すこととする。カバン等には、連絡先を明記し万一紛失・盗難があった場合にも回収できるようにする。
- 3 カバン等は、紛失・盗難を防止するため、ショルダーストラップにより身体から離さないように管理する。
- 4 訪問先から退出したときは、そのたびに書類の置き忘れがないかをチェックする。
- 5 交通機関を使用した時は、隣の座席や網棚の上など体から離れた場所にカバン等を置かないようにする。また、自転車を使用する場合で前かごにカバン等を入れるときは、防犯ネットを被せる等により引ったくりに合わないよう注意する。
- 6 申請書等の書類は自宅に持ち帰らないこととする。
- 7 書類持ち出しにあたり、上司の承認を受ける。承認は旅費命令申請時に、個人情報を含む書類の持ち出しの有無について記入し、決裁を受けることをもって承認を受けたこととする。各職員は、帰庁時に持ち帰った書類に過不足がないかを確認する。

各係長は、以上について係員に対し周知するとともに、随時その励行状況を確認するものとする。