

■変更後の事務処理（すべてを一括で委託）

（資料46-2）



電子データ提供
(CD-R、DVD等又は
LGWAN回線)

パスワード通知書の提供
(CD-R、DVD等又は
LGWAN回線)

業務フローの作成



・データの暗号化
・鍵付きケースで手渡しによる受渡し又は特定記録郵便による送付
・確認書による記録

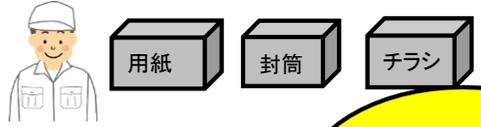
・確認書による記録



・納品完了後、データ媒体、パスワード通知書は返却させる。
・併せて、PC内データは、消去させ、報告書を提出させる。
・確認書による記録



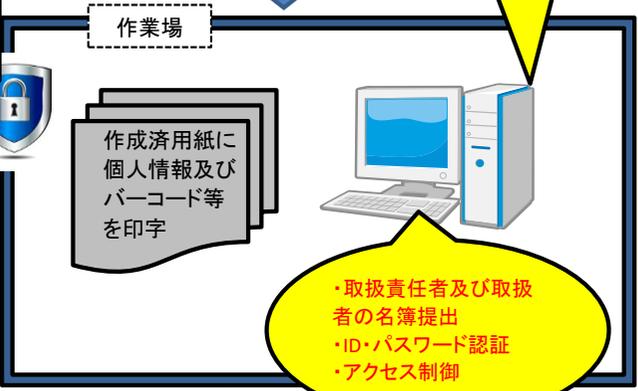
1 帳票作成



・作業担当者の指定
・入退室管理
・連絡・報告体制の整備
・個人情報保護に対する社員教育

電子データ媒体及びパスワード通知書は金庫で保管する。

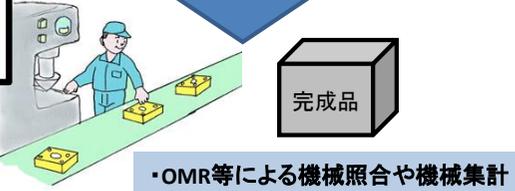
2 印字



・操作ログ管理
・外部ネットワークと分割
・ウィルス感染の防止

・取扱責任者及び取扱者の名簿提出
・ID・パスワード認証
・アクセス制御

3 封入封緘



・区職員による立入り調査(印字又は封入封緘時)
・取扱責任者及び取扱者の名簿提出

郵送