

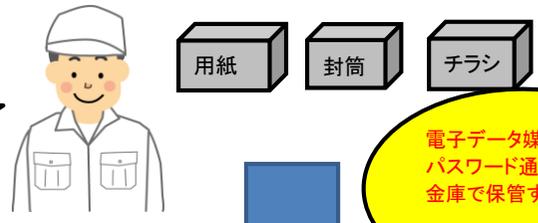
変更後の事務処理（すべてを一括で委託）

(資料45-2)

作成等を委託する
帳票の種類が増えた



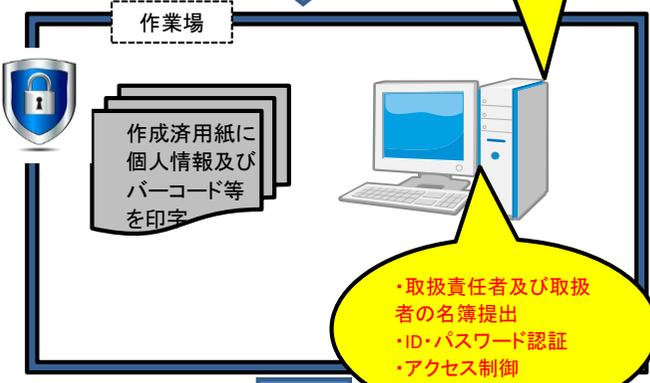
1 帳票作成



- ・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
- ・ウイルス感染の防止

- ・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

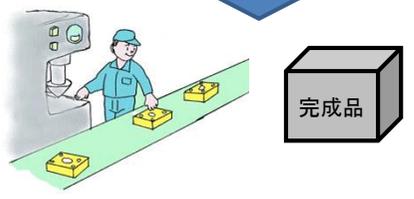


電子データ提供
(CD-R、DVD等)
パスワード通知書の提供

- ・データの暗号化
- ・鍵付きケースで手渡しによる受け渡し
- ・確認書による記録

- ・確認書による記録

3 封入封緘



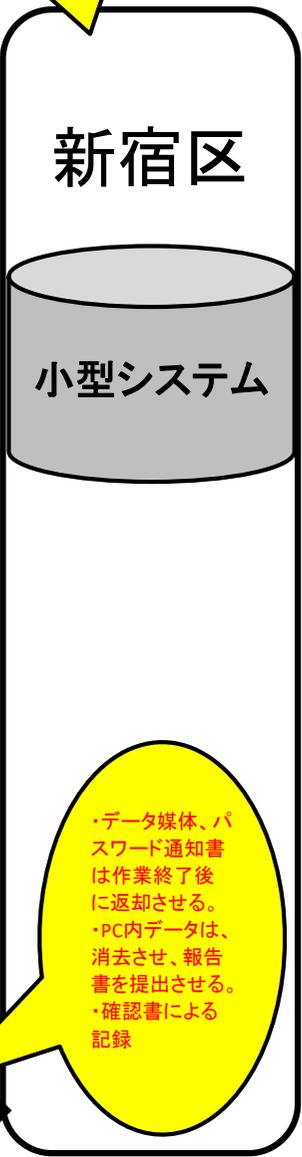
- ・区職員による立入り調査（印字又は封入封緘時）
- ・取扱責任者及び取扱者の名簿提出



データ返却及び報告

郵送

- ・データ媒体、パスワード通知書は作業終了後に返却させる。
- ・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



業務フローの作成