

# データ管理計画書

契約番号： ※※※号

契約件名： ○○○○○

平成※年※月※日

※※※

## データ取扱者等名簿

### 【データ取扱責任者】

通番	所属	役職	氏名	社内教育等受講実績
1				
2				
3				

### 【データ取扱者】

通番	所属	役職	氏名	社内教育等受講実績
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

## 教育・周知計画書

番号	実施時期	対象者	実施方法	実施内容
①				
②				
③				
④				
⑤				

## データ取扱計画書

本件業務におけるデータの取扱いに関し、次の事項が生じた場合の取扱いについて定める

事項	取扱方法
データの複製	
データの破棄	
保管場所の変更	

## 作業場所等に係るセキュリティ措置計画書

### 1 作業場所のセキュリティ確保のために講じる措置

作業場所	(名称) (住所)
セキュリティ保護区域	無・有 [ ]
セキュリティ設備	・データエントリールーム ・施錠 ・IDカード認証 ・監視 ・警報 その他 [ ]
持込み禁止物	・携帯電話 ・PC ・カメラ ・電子記録媒体 その他 [ ]
入室許可者管理簿	(名称) (更新頻度)
入室許可者	
入室許可者以外の立入りの管理	管理簿 [ ] ・ 識別バッジ等 ・ その他 [ ]
詳細	

### 2 その他セキュリティ確保のために講じる措置

セキュリティ機能	・システムログインパスワード ・利用者ID管理 ・アクセス権限 その他 [ ]
利用者ID管理簿	(名称) (更新頻度)
利用者ID保有者	
禁止事項 (要申請事項)	・ソフトウェアインストール ・電子記録媒体接続 その他 [ ]
稼働状況の 管理等	・稼働状況の記録 ・稼働状況の監視 ・その他 [ ]
詳細	

## データ漏えい等発生時の対応手順書

### 1 責任部署及び対応者

番号	部署名	対応責任者名	役割	備考
①				
②				
③				

### 2 対応手順

番号	対応	対応責任者名	手順	備考
①	発生状況報告			
②	対応措置			
③	報告書の提出			
④	再発防止策の策定・提出			