

# 入退館管理手順

目的	当社の敷地、建物、情報資産ならびに顧客からの預かり資産(情報を含む)が保管されている施設、およびホストコンピュータ等の当社の事業運営に必要となる機器、情報類の保管・設置されている施設などへの入退管理について必要な基本的事項を定め、第三者および当該資産の利用を必要としない者のアクセスを制限し、各資産の安全を確保することを目的とする。
適用業務	当社の役員、社員および外部要員 本号以外の全ての訪問者(以下「外来者」という)
適用部門	情報資産並びに顧客からの預かり資産(情報を含む)が設置されている施設及び事業運営に必要な機器、情報類の保管・設置

サンプル

入室編												
手順の流れ												
確認事項等	使用した鍵は所定の場所に責任を持って返却すること		IDカード、社員証等を身に付ける						外来者バッチを必ず付けてもらうこと			
入退管理責任者												
入退管理担当者												
記録	鍵管理記録										入退館管理票	
特記事項	鍵の受渡しと最初の入館者及び最終の退館者を記録する		不審者を発見した時は、管理担当者、管理責任者に報告	入退資格保有者は社員証の携帯							宅配業者や郵便業者は総務部で授受記録を残す	立入り場所の制限を行う

当社の差別化宣言！

当社は、個人情報保護に関するコンプライアンスマニュアルを「規程」による文章でダラダラ記載しません。左記のような「フローチャート」化し、ユーザー様が運用しやすい、わかりやすい手順書でご支援します。

貴社はわかりにくい条文を重視しますか？わかりやすいフローチャートを重視しますか？