≪ 鍵 管理簿≫

Ver2.1

鍵管理規定

1、各自で使用される鍵は、個人情報管理責任者での管理とし引渡及び返却も個人情報管理責任者が行う
2、マスターキーおよび使用者の無い鍵は、個人情報管理責任者が保管する(情報処理室を除く)
3、鍵を貸与および返却する場合は、下記に記入の上個人情報管理責任者の承認を得る。
4、鍵を複製する場合は、個人情報管理責任者の承認を得た後、下記に必要事項を記入する。
5、紛失・落失等があった場合は、「紛失届」を提出し個人情報管理責任者の承認を得る。

種別 （鍵の場所）	貸与日 （複製日）	管理者名 （複製者名）	保管場所	使用者 受領印	個人情報管理責任者 承認印	返却/紛失日	返却/紛失理由	個人情報管理責任者 承認印	備考