
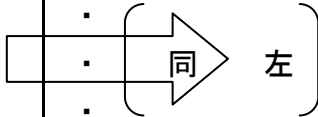

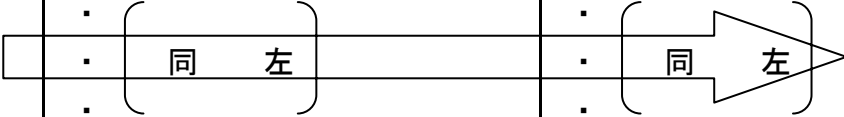
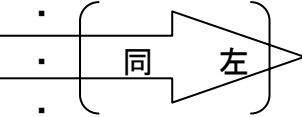

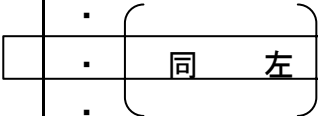
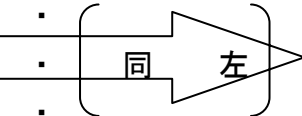
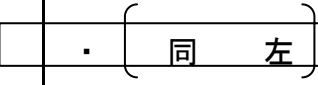




データ形態・作業形態と流出防止に必要な対応に係る整理表

(一般的に想定される主な対応を掲げたもの)

| データ形態・媒体 作業の形態 | 特殊なデータ形式 | 一般的に判読できるオープンシステムによるデータ形式 | 紙媒体 |
|--|--|---|---|
| 庁舎内（電算室等）における処理  | <ul style="list-style-type: none"> 作業員の特定 作業場所における入退室管理 職員の立ち会い |  | <ul style="list-style-type: none"> 作業員の特定 公用文書の適正管理 |
| データ持ち出し  | <ul style="list-style-type: none"> 持ち出しの承認 作業場所の把握 移動時のデータ保護の確認 |  |  |
| 外部委託先における作業  | <ul style="list-style-type: none"> 作業員の特定 作業場所の管理の確認 複製・複写の禁止 |  |  |
| データの返還・廃棄 | <ul style="list-style-type: none"> 返還・廃棄の確認 |  |  |
| (再委託した上での処理) | <ul style="list-style-type: none"> 再委託の承認 再委託先作業員の特定 |  | — |