

情報セキュリティ担当者の報告及び説明会の参加希望日時に係る事前調査 記 載 要 領

1 趣旨

昨年度に本学で発覚した情報セキュリティインシデントを踏まえ、その再発防止策の一環として、各所属における情報セキュリティ担当者の設置及び当該担当者への説明会について実施いたします。

本調査は、各所属における情報セキュリティ担当者の氏名、連絡先等及び説明会の参加希望日時についてあらかじめ回答をいただくものです。

2 回答までの大まかな流れ

(1) 調査表ファイルのダウンロード

学内ホームページから調査表ファイル（EXCEL ファイル・他の通知文等とまとめて ZIP ファイルになっています。）をダウンロードしてください。

URL: <https://infonavi.sapmed.ac.jp/jpn/download/245/>

※ 大学ホームページ → 総合情報センター → ダウンロード（新着ダウンロード）
「【事務局等】情報セキュリティ担当者の報告について」

(2) 所属コードの確認

別紙の「所属コード一覧」又は、(1)でダウンロードしたファイル内の「所属コード」シートに所属コードのリストがありますので、確認してください。

(3) 調査表ファイルのファイル名変更

ダウンロードした時点では、ファイル名は、「02_調査表.xlsx」ですが、このファイル名を次のとおり変更してください。

[所属コード（半角）]_調査表.xlsx

↑アンダーバー（半角）

(例) 事務局総務課の場合 901_調査表.xlsx

※ 所属コードは、別紙の「所属コード一覧」又は調査表ファイル内の「所属コード」シートに記載されています。

(4) 調査表ファイルへの入力・保存、返送

3 の記載要領にしたがって、必要事項を入力・保存の上、次のメールアドレスあて入力済みの調査表をご返送ください。

返送先： icccj@sapmed.ac.jp

(附属総合情報センター 総務・システム係)

回答期限：平成 30 年 9 月 21 日（金）

※ ご多忙の折恐縮ですが、期限厳守にご協力をお願いします。

3 調査表の記載要領

※ とりまとめ・集計作業に支障が生じますので、行・列の挿入・削除は行わないでください。

※ 調査表中、背景色がグレーの項目については入力不要の項目です。

(1) 所属コード

別紙の「所属コード一覧」又は、(1)でダウンロードしたファイル内の「所属コード」シートのコードを半角数字で入力してください。

(2) 所属名称（入力不可項目）

(1)の所属コードを入力すると所属名称が自動表示されます。

(3) 所属長（情報セキュリティ管理者）

情報セキュリティ管理者の職・氏名を入力してください。

(4) 情報セキュリティ担当者の職・氏名

氏名の漢字、カナともに全角文字で入力し、姓と名の間に全角スペースを1つはさんでください。カナは全角カタカナで入力してください。

なお、担当者の氏名がアルファベット表記の場合については、氏名の漢字欄に半角のアルファベット表記を、カナの欄には、全角カタカナ表記を入力してください。

(5) 連絡先（内線番号）

連絡先の内線番号を半角数字で入力してください。

(6) 連絡先（e-mail アドレス）

e-mail アドレスを半角文字で入力してください。

なお、今後の連絡等については、この欄に入力された e-mail アドレスにお送りしますので、誤りがないか再度のチェックをお願いします。

(7) 説明会希望日時

情報セキュリティ担当者の方を対象とした説明会の参加希望日時を第三希望まで選択してください。

なお、業務の都合上、第三希望まで指定できない場合については、第一希望まで又は第一希望までの選択で結構です。

また、いずれの日時も都合がつかない場合については、第一希望から第三希望まですべてを空欄としてください。後日、日程を再調整の上対応させていただきます。

説明会の所要時間につきましては、初めて参加される担当者は 60 分、昨年度参加された担当者は 30 分を予定しております。

※ 当センターから特に連絡のない場合は、第一希望の日時でご参加ください。