

## 情報セキュリティ担当者等の調査に係る記載要領

### 1 趣旨

本学情報セキュリティ対策規程第 14 条に基づき、各所属等の長が指名する、情報セキュリティ担当者及び情報システム担当者の氏名、連絡先等について確認を行うものです。

### 2 所属の区分について

(1) 別紙「所属コード一覧」の所属区分によります。

(2) 当該所属区分の取扱いについて、次のとおりとなります。

ア 各講座については、関連する寄附講座・特別講座を含むこと

イ 医学部臨床部門の各講座等については、病院の各診療科等を含むこと

ウ ア及びイにより難い事由がある場合、また、その他不都合がある場合等は、通知文末尾記載の連絡先までご連絡をお願いします。

### 3 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（ZIP ファイル）をダウンロードしてください。

URL : <https://infonavi.sapmed.ac.jp/jpn/download/5467/>

#### ※アクセス方法

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  
→ 「情報セキュリティ担当者の報告について」をクリック

(2) 所属コードの確認

ア 別紙「所属コード一覧」、または（1）でダウンロードした調査表ファイル内の「所属コード」シートに記載されている所属コードで確認してください。

イ 令和 2 年度から所属コードが変更になっている場合がありますので、必ず確認してください。

(3) 調査表ファイルのファイル名変更

ダウンロード時点のファイル名は、「02\_調査表.xlsx」になっていますので、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) 医学部解剖学第一講座の場合 113\_調査表.xlsx

(4) 調査表ファイルへの入力・保存、返送

「4 調査表の記載要領」に従って、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](mailto:icccj@sapmed.ac.jp) （総務課情報推進室 総務・システム係）

**回答期限：令和 3 年 5 月 12 日（水）**

※ 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。

#### 4 調査表の記載要領

##### (1) 注意点等

ア 行が不足する場合は、行を追加してください。

なお、とりまとめ等に支障が生じるため、列の挿入・削除は行わないでください。

イ 調査表中、背景色がグレーの項目の入力は不要です。

##### (2) 所属コード及び所属名称

ア 3の(2)で確認した所属コードを半角数字で入力してください。

イ アで入力したコードに基づき所属名称が自動表示されますので、入力は不要です。

##### (3) 所属長（情報セキュリティ責任者）の職・氏名

ア 所属長の職・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

ア 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つ入力してください。

イ 担当者の氏名がアルファベット表記の場合、氏名の漢字欄に半角アルファベット表記とし、カナ欄に全角カタカナで入力してください。

ウ 連絡先（内線番号）に、連絡先の内線番号を半角数字で入力してください。

エ 連絡先（e-mail アドレス）に、e-mail アドレスを半角文字で入力してください。

オ エで登録可能な連絡先は、情報セキュリティインシデント防止の観点から、次のとおりとします。

本人の sapmed アドレス または 登録されている転送先アドレス

カ エでオの要件を満たさない e-mail アドレスが入力されている場合、本人の連絡先は sapmed アドレスとします。

##### (5) 情報システムセキュリティ担当者の職・氏名

ア 担当システムに、担当するシステム名を記載してください。

なお、特定のシステム名がない場合、「サーバー管理」や「NAS管理」と記載してください。

イ ア以外については、(4)と同様の取扱となります。

#### 6 その他

(1) 今後の情報セキュリティ対策に係る照会等は、本調査票に記載の連絡先に行いますので、書き間違えないよう確認をお願いいたします。

(2) 人事異動等により、情報セキュリティ担当者等に変更等が生じた場合は、速やかに調査表の提出をお願いします。