

## パソコンの利用及び行政文書の持ち出しについて

---

### 1 パソコンの利用について

- (1) 自席で使用しているパソコン（職場所有）を自宅で利用することについては、下の注意事項を遵守できる場合に限り認めます。
- ア パソコンを庁外に持ち出す場合は、あらかじめ所属長の許可を得ること。
  - イ 市以外のネットワークにつながらないこと。（有線、無線に関わらず。）
    - ※ 共有フォルダのデータは、あらかじめデスクトップにコピーしておいたもののみ使用可能です。
  - ウ 外部メモリー等を用いて自宅パソコンとデータのやり取りは行わないこと。
  - エ 設定変更をしないこと。
  - オ 紛失しないこと。
- (2) 自宅のパソコン（個人所有）は、ウィルス感染のリスクがあるため利用できません。（職場所有のパソコンとのメールによるデータの送受信はしないでください。裏面参照）

※ 現在、貸出用のパソコンはありません。在宅勤務でのパソコン利用についての考え方は裏面のとおりです。

### 2 行政文書の持ち出しについて

ルールを守った上で行ってください。

- (1) 文書を庁外に持ち出す場合は、あらかじめ所属長の許可を得てください。
- (2) 持ち出す文書は、必要最小限としてください。
- (3) 個人情報又は非公開情報は、持ち出すことはできません。