

情報システムの運用管理に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人南砺幸せ未来基金（以下、「当財団」という。）においてコンピュータにより取得、利用、管理、保存されるすべての情報（以下「情報」という。）の取扱いに関して、組織体制及び役職員の遵守すべき行為および判断等の基準を定め、当財団が保有する情報の適正な管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、「役職員」という。）に適用する。また、情報の媒体を問わず、当財団内の全ての情報に適用する。

(用語の定義)

第3条 この規程で用いる用語は、次のように定義する。

情報システムとは、コンピュータシステムとネットワークシステム、およびそれを制御するソフトウェア、その運用体制までを含んだものをいう。

第2章 情報管理体制

(情報統括管理責任者)

第4条 当財団における情報統括管理責任者は代表理事とする。

2 情報統括管理責任者は、この規程の目的に対する責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

3 情報統括管理責任者は、情報の適正な管理のため、情報管理責任者を任命する。

(情報管理責任者)

第5条 情報管理責任者は、情報システムに関連する規則の策定、管理・実施状況の確認等を通じて、当財団における情報管理に関する取組を推進するとともに、ルールの遵守を常に監視する責務を負う。

(情報システム管理者)

第6条 パソコン及びパソコン周辺機器、ソフトウェア、情報記録媒体の管理を行

- うため、情報管理責任者の下に情報システム管理者を設置する。
- 2 情報システム管理者は、情報管理責任者の推薦をもとに、情報統括管理責任者が任命する。
 - 3 人員等の関係で情報システム管理者を設置することができない場合は、情報管理責任者が情報システム管理者の業務を兼務する。
 - 4 情報システム管理者は、情報システムに関する次の業務を行う。
 - (1) ITアクセス管理
 - (2) インターネットサーバに係るシステム管理
 - (3) 内部サーバの運用管理
 - (4) 情報機器の管理
 - (5) ネットワークの設計・構築・接続・運用セキュリティ管理
 - (6) 電子メール利用管理

第3章 法令・規程等の遵守

(法令の遵守)

第7条 役職員は、職務の遂行において使用する情報を保護するために収集した外部情報を、文書などに利用する際には、他者の権利を侵害しないように次の各号の法令のほか関係法規を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 著作権者の承諾を得るか引用の形態をとって、著作権を侵害しないようにしなければならない。(著作権法(昭和45年5月6日法律48号))
- (2) 他人のユーザーIDとパスワード等を使用し、不正入力を行い、不正アクセス行為の禁止等に関する法律に抵触してはならない。(不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年8月13日法律128号))
- (3) 個人の私的な情報を利用することでプライバシーを侵害してはならない(個人情報保護に関する法律(平成15年5月30日法律57号))
- (4) 当財団以外の団体の知的財産であるノウハウや情報を当財団の事業活動に利用する場合、不正競争防止法に抵触してはならない。(不正競争防止法(平成5年5月19日法律第47号))

(規程類等の遵守)

第8条 役職員は、この規程および情報システムの緊急事態における行動指針を遵守しなければならない。

- 2 役職員は、パソコン等の有効、かつ、適切な使用を図るため、情報システム管

理者の指導、監督に従わなければならない。

- 3 役職員は、情報元が明らかで、正確で、且つ安全な情報以外は決して利用してはならない。

第4章 パソコンの識別名の設置と登録

(識別名の設置と登録)

第9条 情報システム管理者は、情報システム管理者及び役職員ごとに識別名を設定し、情報システムに登録するものとする。

(識別名の削除)

第10条 情報システム管理者は、前条の規定により登録された役職員が退職等によりコンピュータを利用する業務を行わなくなった場合には、直ちに当該役職員の識別名を情報システムの登録から削除するものとする。

- 2 情報システム管理者は、情報システムの保全及び個人データの漏えい、滅失、き損等の防止のために識別名を定期的に変更するものとする。

(登録者の義務)

第11条 役職員は、コンピュータを利用する場合には第9条の規定により設定された識別名を使用しなければならない。

- 2 役職員は、自らに設定された識別名を他人に知らせてはならない。

(パソコン管理台帳の作成、管理)

第12条 情報システム管理者は、当財団のパソコン等(以下、「業務パソコン等」という。)について、次の事項を記載した「パソコン管理台帳」を作成し、これを適切に管理しなければならない。記載事項に変更があったときは、速やかに記載内容を変更しなければならない。

- (1) パソコン等の製造会社名、機種名、製造番号、購入先、購入年月日(リースの場合は、リース先、リースを受けた年月日)
- (2) 貸与されている社員の氏名、所属、貸与年月日
- (3) 情報システムの構成
- (4) ソフトウェアの名称、購入先、購入年月日
- (5) ソフトウェアを貸与されている社員の氏名、所属、貸与年月日

第5章 情報管理と利用

(業務用パソコン等の利用)

第13条 役職員は、業務用パソコン等以外のパソコン等を、情報システム管理者の許可なく業務に使用してはならない。

2 役職員は、業務用パソコン等を、利用権限を有しない者に使用させてはならない。

3 役職員は、業務用パソコン等を粗略に取り扱い、破損、紛失または盗難等を生じさせてはならない。

4 役職員は、情報システム管理者の許可なく、業務用パソコン等を社外へ持ち出してはならない。

5 役職員は、情報システム管理者の許可なく、業務用パソコン等にソフトウェアをインストールしてはならない。

6 役職員は、業務に関りのない電子メールを送受信してはならない。

7 役職員は、業務用パソコン等を私用で使用し、また不正に使用してはならない。

(携帯電話・スマホ等の利用)

第14条 役職員は、個人で所有する携帯電話・スマホ等を業務で使用する場合、事前に情報システム管理者の承認を受けなければならない。

2 情報システム管理者は、前項で承認を受けた携帯電話・スマホ等（以下、「業務使用スマホ等」という。）について、電話番号、メールアドレス等、必要な情報を所有者から取得、保管しなければならない。

3 役職員は、業務使用スマホ等を個人の責任で管理し、紛失した場合は速やかに情報システム管理者に連絡する。

4 業務使用スマホ等で、業務に関する個人情報を含むメール等を送受信した場合は、用件終了後、速やかに消去する。

(情報の取得)

第15条 役職員は、業務以外の目的で情報システムへのアクセスを行ってはならない。

2 業務上の目的で、インターネット等を利用して外部情報を取得する場合は、閲覧のみとし、ダウンロードは原則として行わない。ただし業務上不可欠な場合は、情報システム管理者と相談し、情報に対しての十分なセキュリティに係る確認を得たうえで行う。

3 役職員が内部情報にアクセスする際には、アクセス権限の範囲を遵守しなければならない。

- 4 役職員は、不正な手段を用いて第三者の情報などを取得してはならない。
- 5 役職員は、当財団のソフトウェアを無断で複製してはならない。

(情報の発信)

第16条 役職員は、情報システムを通じて外部へ向けて情報を発信する際は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法令又は公序良俗に反する行為、第三者の著作権を侵害する行為その他法令に違反する行為
- (2) 情報の改ざん、き損、滅失、又は虚偽の内容の送信
- (3) 第三者をひぼう中傷する等人権を侵害する内容の送信
- (4) インターネットの閲覧によりコンピュータウィルスの侵入等事故の発生が予想される行為

(情報の保管、保存)

第17条 情報システム管理者は、文書管理規程に基づき、情報の保管期間を定めて、活用するときにはすぐ取り出せるように、保管場所を明確にしたうえで適切な管理をする。

- 2 情報システム管理者は、保管期間が過ぎたものは、速やかに廃棄する。
- 3 役職員は、情報はパソコン上のハードディスクに保存せず、当財団の保有する内部サーバの権限つきの決められた場所に保存する。
- 4 役職員は、各自で情報をUSBメモリ・DVD・CD-ROM等の外部媒体に保存・保管しない。ただし、業務上やむをえない場合は、情報システム管理者に報告を行ったうえで、各自が責任を持って管理し、保存・保管が必要でなくなった時点で速やかにその情報を破棄する。
- 5 情報システム管理者は、情報が保存された本条第3項のサーバのバックアップとして作成された外部記憶媒体は、鍵の掛かる耐火金庫等で、厳重に保管管理する。
- 6 役職員は、業務以外の目的で、情報を外部へ持ち出してはしてはならない。

(秘密保持義務)

第18条 役職員は、業務上知り得た機密情報などを、アクセス権限外の役職員または第三者に漏えいしてはならない。

- 2 役職員は、業務上知り得た情報を、業務と関係のないことに利用してはならない。
- 3 役職員は、退職等により業務を離れる場合には、その役職員が利用、保管して

いたすべての情報およびその媒体を、当財団に返却しなければならない。また、
役職員は、退職等後も業務上知り得た情報を他人に漏らしてはならない。

4 情報システム管理者は、情報およびその媒体が返却されたことを確認し、退職
後の秘密保持義務についても確認する。

(廃棄・処分)

第19条 役職員は、情報を保存していた媒体を廃棄する場合、シュレッダー、媒
体の破壊または焼却処理などの方法を取り、情報が漏えいしないようにする。

2 役職員は、廃棄処分を外部業者に委託する場合は、信頼のおける業者を選択
し、処理方法についてあらかじめ契約書の中で取り決めておく。

第6章 閲覧権

(閲覧権)

第20条 情報システム管理者は、業務用パソコン等およびUSBメモリ・DV
D・CD-ROM等の外部媒体等を点検し、そこに蓄積されている情報を閲覧す
ることができる。

(拒否等の禁止)

第21条 役職員は、情報システム管理者が行う前条の閲覧を拒否し、または妨害
してはならない。

第7章 トラブル発生時の対応など

(トラブル発生時の対応)

第22条 役職員は、次の各号の機密情報の漏えいや不正アクセスなどが発生、あ
るいはその可能性を知った場合は、速やかに情報システム管理者に報告する。

(1) 業務用パソコン等が正常に作動しないとき

(2) データが改ざんまたは抹消されたとき

(3) 他の社員が業務用パソコン等を私用で使用していることを知ったとき

(4) 他の社員がデータベースに不正にアクセスしていることを知ったとき

(5) 他の社員が業務用パソコン等のシステムを勝手に変更していることを
知ったとき

(6) 他の社員が許可なく、業務用パソコン等にソフトウェアをインストー
ルしていることを知ったとき

(7) 他の社員が会社のソフトウェアを会社に無断で複製していることを知

ったとき

- (8) 心当たりのない者から電子メールが着信していることを見つけたとき
- 2 報告を受けた情報システム管理者は、速やかに情報管理責任者および情報統括管理責任者に報告する。
 - 3 情報統括管理責任者は、情報管理責任者および情報システム管理者とともに、発生原因を調査し、対応を検討し、また再発防止のための措置を講じる。

第8章 業務委託

(委託の範囲)

第23条 情報管理責任者は、第6条第4項に定める情報システムに関する業務の一部または全部を外部に委託することができるものとする。

(委託業務の管理)

第24条 情報管理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) コンピュータシステムに登録されている個人データを委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 個人データに関し秘密を保持すること
- (3) 第三者への再委託を禁止すること
- (4) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (5) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (6) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第9章 教育および懲戒

(教育・普及)

第25条 情報システム管理者は、役職員に対して、情報の適正な管理についての教育・普及に努めなければならない。

(懲戒)

第26条 本規程への違反が明らかになった場合は、就業規則の定めに従い、違反を行った役職員に対する懲戒処分を行うものとする。

第10章 改廃

(規程の改廃)

第27条 この規程の改廃は、理事会決議による。

附則

この規程は、令和2年10月2日から施行する。(令和2年10月2日理事会決議)