

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、社会福祉法人津和野町社会福祉協議会（以下「本会」という。）における IT に関わり取得、利用、管理、保存されるすべての情報（以下「情報」という。）の取り扱いに関して、組織体制及び役職員の遵守すべき行為及び判断の基準を定め、本会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、本会の役員、職員、臨時職員（以下、「役職員等」という。）に適用する。また、情報の媒体を問わず、本会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 本会における情報統括管理責任者は会長とする。

- 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、情報管理責任者を長とする情報委員会を立ち上げて、関連する規則の策定、管理・実施状況の確認等、必要な取り組みを行うことができる。

(情報管理責任者)

第5条 事務局長を情報管理責任者とする。

- 2 情報管理責任者は、所属部門における情報管理に関する取組を推進し、ルールへ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システム管理者を設置する。個々の業務内容等の情報及び情報システム管理者は各部門の部長及び所長があたる。

- 2 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おこなう。

- 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 役職員等は、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、他社の権利を侵害しないよう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。((本会の個人情報保護規程(平成18年2月1日施行))
- (4) 本会以外の団体の知的財産であるノウハウや情報を本会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条))

(規程類等の遵守)

第8条 役職員等は、情報システムの運用管理に関する規程及び別に定める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 役職員等は、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 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等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等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、直ちに当該役職員等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 役職員等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 役職員等は、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、本会のパソコン等について、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) 貸与されている役職員の氏名、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役職員の氏名、所属、貸与年月日

第5章 情報管理と利用

(パソコン等の利用)

- 第13条 役職員等は、本会から貸与されているパソコン等以外のパソコンを、情報システム管理者の許可なく使用してはならない。
- 2 役職員等は、本会から貸与されているパソコン等を、利用権限を有しない者に使用させてはならない。
 - 3 役職員等は、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 役職員等は、情報システム管理者の許可なく、パソコン等を社外へ持ち出してはならない。
 - 5 役職員等は、業務に関りのない電子メールを送信してはならない。
 - 6 役職員等は、パソコン等を私用で使用し、または不正に使用してはならない。

(情報の取得)

- 第14条 役職員等は、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 役職員等が、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 役職員等は、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 役職員等は、この法人のソフトウェアを無断で複製してはならない。
 - 6 情報システムへの不正アクセスの防止及びこの法人のIT情報保護のための規定は別に定める。

(情報の保管、保存)

- 第15条 情報システム管理者は、事務処理規程に基づき、情報の保管期間を定めて、活用するときはず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 役職員等は、情報はパソコン上のハードディスクに保存せず、本会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 役職員等は、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、業務上やむを得ない場合は、情報責任者に報告を行ったうえで、各自が責任をもって管理する。
 - 5 情報システム管理者は、情報が保存された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、鍵のかかる耐火金庫等で、厳重に保管管理する。
 - 6 役職員等は、業務以外の目的で、情報を外部へ持ち出してはならない。

(秘密保持義務)

- 第16条 役職員等は、就業規則第14条遵守事項に従って、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等または第三者に漏えいしてはならない。
- 2 役職員等は、業務上知り得た情報を、業務と関係ないことに利用してはならない。
 - 3 役職員等は、退職等により業務を離れる場合には、その役職員等が利用、保管していたすべての情報及びその媒体を、本会に返却しなければ

ならない。また、役職員等は、退職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 役職員等の上位者は、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17条 役職員等は、情報を保存していた媒体を廃棄する場合は、シュレッダー、媒体の廃棄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 役職員等は、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

第18条 情報システム管理者は、本会が役職員等に貸し出しているパソコン等および、USBメモリ・DVD・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19条 役職員等は、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20条 役職員等は、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とともに情報管理責任者に報告する。

- (1) パソコン等が正常に作動しないとき
- (2) データが改ざん又は抹消されたとき
- (3) 他の職員がパソコン等を私用で使用していることを知ったとき
- (4) 他の職員がデータベースに不正アクセスしていることを知ったとき
- (5) 他の職員が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) 他の職員が本会のソフトウェアを本会に無断で複製していることを知ったとき
- (7) 心当たりの無い者から電子メールが着信していることをみつけたとき

2 情報管理責任者は発生原因を調査し、関係する情報システム管理者等と対応を検討し、また再発防止のための措置を講じる。

(教育・普及)

第21条 情報システム管理者は、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。

(処罰)

第22条 本規程への違反が明らかになった場合は、就業規則第51条の定めに従い、処分を行うものとする。

附 則

(規程の改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会決議による。

(実施期日)

第24条 この規程は、平成30年1月26日から施行する。