

特定非営利活動法人両全トウネサーレ

パソコン等電子機器並びに電子情報の使用と管理に関する規程

令和4年12月1日実施

1 目的

この規程は、当法人の職員が、パーソナルコンピュータ及びタブレット端末等の電子機器（以下「P C等」という。）を使用して業務を行うに際して遵守すべき事項を定め、もって業務遂行の秩序と情報セキュリティを確保、維持することを目的とする。

2 職員が遵守すべき事項

当法人のすべての職員は、業務でP C等を使用するにあたり次の事項を遵守しなければならない。

2.1 情報及び機器の持ち出しについて

- (1) 情報及び情報機器は、事業所外に持ち出してはならない。ただし、特段の事情により施設管理者の承認を得た場合は、この限りではない。承認は当法人が契約する弥生会計ソフト（以下「弥生」という。）のメッセージ等を利用し、使用者が責任をもって記録に残すこととする。在宅業務を指示されたために情報及び情報機器を持ち出す場合には、期間を定め、包括的に施設管理者の承認を得るものとする。
- (2) 施設管理者の承認を得て、情報及び情報機器を持ち出す場合は、セキュリティ対策としてデータの暗号化・起動パスワード等を設定しなければならない。なお、情報を格納した可搬媒体若しくは情報機器を盗難、紛失した場合には、速やかに事故発生時に講ずべき措置を講じなければならない。

2.2 私物であるP C等による業務処理の禁止

職員が使用できるP C等は、法人が供与したP C等のみとする。但し、施設管理者に私物であるP C等の使用申請を行い、承認を得たものを除く。承認は弥生を利用し、使用者が責任をもって記録に残すこととする。在宅業務を継続的に行うために私物であるP C等を使用する場合には、期間を定め、包括的に所属長の承認を得るものとする。

2.3 P C等に導入するソフトウェア

- (1) 法人が供与するP C等は、法人が指定した以外のソフトウェアを導入してはならない。
- (2) (1) にて指定したソフトウェア以外のものを業務上やむを得ず導入しなければならない場合は、法人に許可を得なければならない。
- (3) 導入したソフトウェアは、常に最新の状態で使用することとし、情報システム担当者が提供するソフトウェア情報をもとに修正プログラム等を導入しなければならない。

2.4 他者によるP C等の使用の防止

執務の場所において離席する場合、第三者が無断でそのP C等を使用することを防ぐためP C等にロックを掛けるまたはパスワード付スクリーンセーバーを設定しておくなど必要な措置をとらなければならない。

2.5 ウイルス対策の徹底

- (1) P C等の使用に際しては、コンピュータウイルスの対策を徹底しなければならない。
- (2) P C等の移設、管理替えが必要な場合は、情報システム管理者に連絡し、許可を得なければならない。

2.6 個人情報の保存の制限

- (1) 利用者に関する情報を主とする当法人の業務に係る個人情報（以下単に「個人情報」という。）は、持ち運び可能な外部記憶装置（U S Bメモリ、S Dカード、H D、C D、D V D等。以下「外部記憶装置」という。）には保存しない。ただし、業務上やむを得ず持ち運び可能な外部記憶装置に保存することが必要な場合には、法人が指定するU S Bメモリを使用する。
- (2) 個人情報は、各職員の私物であるP C等または外部記憶装置に保存してはならない。
- (3) 個人情報を記録したP C等または外部記憶装置(前項に違反して記録した私物であるものを含む。)を紛失した場合は、直ちに施設管理者を通じ法人事務局に報告する。

2.7 電子メールの利用にあたって

- (1) 法人が供与するP C等により発受信する電子メールは、業務以外で使用してはならない。
- (2) 電子メールは、法人の許可のない報道・宣伝・募金・署名活動・第三者の誹謗中傷・機密漏えいなど、倫理・風紀・秩序を乱す行為に使用してはならない。
- (3) 出社時・退社時など定期的に受信メールを確認し、所属員に周知すべき文書を受信した場合はその内容を転送・口頭連絡・回覧などにより、速やかにかつ確実に伝達しなければならない。
- (4) 電子メールを通じて行う業務は、施設管理者の目に触れにくいため、従来以上に「報告・連絡・相談・共有」を徹底しなければならない。同時に、電子メール自体が「報告・連絡・相談・共有」に適したツールであるため、その意味での積極的な活用に努めなければならない。
- (5) 電子メール送信の際、情報漏えいの内容に添付文書にはパスワードを設定するなどの対策を行い細心の注意を払うこと。

2.8 インターネットの利用にあたって

- (1) 法人の供与するP C等を、個人的な関心に基づくホームページの閲覧等のために使用してはならない。
- (2) インターネットを使用して、法人や関係先及び社員、関係者を誹謗・中傷し、法人の重要情報を漏らしてはならない。
- (3) 法人のパソコンでのインターネット使用の安全性と秩序が保たれるよう、誠実に対応しなければならない。
- (4) インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、慎重に行うものとする。判断に迷うときは所属長の指示を仰ぐこととする。
- (5) 以上のほか、インターネットを用いた以下の行為をしてはならない。
 1. 公序良俗、法令に違反する行為を目的とした利用
 2. 犯罪に結びつく行為
 3. 法人や法人職員、第三者の知的所有権や著作権を侵害する行為
 4. 法人や法人職員、第三者の財産・プライバシーを侵害する行為
 5. 法人や法人職員、第三者に不利益を与える行為
 6. ネットワーク管理業務を妨げる行為（システム設定の変更を含む）
 7. P C等のシステムの設定に影響するソフトウェアのダウンロード又はインストール
 8. 法人の信用・品位を傷つけるおそれのある行為

3 事故等の防止及び発生時の対処

各職員は、P C等の使用及び管理に関する滅失、紛失、盗難、改ざん被害などの事故及び2の遵守すべき事項に違反する事項（以下「事故等」という。）を防止し、または発生した事故等に適切に対処するために、次に掲げる事項など必要な措置をとらなければならない。

3.1 事故等の防止

- (1) すべての職員は、2の順守すべき事項を遵守していることを自ら確認し、結果を報告するために、法人が求める自己点検票を提出しなければならない。
- (2) すべての職員は、本規程の意義や方法について理解を深めるため、当法人又は各事業所若しくは外部団体が行う関連する研修に積極的に参加するよう努めるものとする。
- (3) 理事長は、事故等を防ぐため情報システム管理者を指名し、事務局に配置する。情報システム管理者は、事務局及び施設管理者に情報システム担当者を指名することを求めることができる。

3.2 事故等の疑いがある場合の報告、調査

- (1) 職員は、事故等の可能性がある事象を惹起、遭遇したとき、または他の職員等にそのような事象が生じている可能性があるとして認識した際は、速やかに情報システム担当者または法人事務局に報告して助言を得るものとする。
- (2) 情報システム管理者及び情報システム担当者は、(1)の報告があるなどして事故等にあたるおそれのある事象を認識したときは、速やかに事実関係を確認し、関係者に注意喚起を行うなど必要な対処を行うものとする。
- (3) 法人は、事故等への早期対処を図るため必要があると認めたときは、職員に供与しているP C等の調査を行い、サーバー上およびパソコン端末上のデータを確認することができる。調査は、代表理事の承認を経て指示された職員が指示された期間と範囲内に限って行うものとし、調査の事実当該P C等を供与された職員に伝えとともに、同職員の求めに応じて必要な説明をするものとする。

3.3 事故等の際の対応

- (1) 職員は、自ら事故等を惹起し、または遭遇した場合、若しくは、他の職員の事故等を現認した場合には、直ちに施設管理者を通じ、法人事務局に報告するものとする。
- (2) 法人は、前項の報告を受けたときは、職員をして速やかに必要な調査を実施し、被害拡大を最小限にとどめるよう措置を講じなければならない。
- (3) 法人は、職員が2の事項に違反するなど事故等の発生に明らかな責があると判断したときは、その職員に一定期間P C等の使用や業務情報へのアクセスを制限するなど必要な措置を言い渡すことができる。
- (4) 前項の場合で、職員の責が著しく大きいと認められる場合は就業規則の上での制裁を適用する。ただし、その実施に当たっては、当該職員に弁明の機会を与えるとともに、その内容を報告して、代表理事の承認を得なければならない。

3.4 退職後の事故等の防止

- (1) 職員が退職した場合は、供与したP C等及び業務にかかる情報は、すべて法人に返還するものとし、外部に持ち出すことを禁ずる。
- (2) 職員は退職後、当法人のシステムにアクセスしてはならない。
- (3) 職員退職後、所属長は、情報システム担当者に指示するなどして当該職員のメール、その他法人内で利用していたアカウントの削除またはパスワードの変更などを行い、情報システム管理者に報告するものとする。

附則

- 1 この規程は、令和4年12月1日から実施する。