

# 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、NPO法人NEXTSTEP（以下「この法人」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。）の取扱いに関して、組織体制及びスタッフの遵守すべき行為および判断等の基準を定め、この法人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、この法人の役員、職員、ボランティアスタッフ、嘱託職員、契約職員およびパートタイム職員（以下、「スタッフ等」という。）に適用する。また、情報の媒体を問わず、この法人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。

(1) 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 この法人における情報統括管理責任者は理事長とする。

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、情報管理責任者のうち1名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、必要な取組を行うことができる。

### (情報管理責任者)

第5条 各部門（部）の長を所属部門における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、ルールの実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。

- 2 情報システム管理者は、情報統括管理責任者が任命する。
- 3 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 社内ネットワーク内のHDD（LANDISK等）、クラウドストレージサービス（GoogleDrive、OneDrive等）等データ記録システムの運用管理
  - 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 スタッフ等は、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） この法人以外の団体の知的財産であるノウハウや情報をこの法人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 スタッフ等は、情報システムの運用管理に関する規程および別に定める情報システム関連の内部規則を遵守しなければならない。

- 2 スタッフ等は、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スタッフ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スタッフ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、直ちに当該スタッフ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管理アカウントのパスワードを定期的に変更するものとする。

(登録者の義務)

第11条 スタッフ等は、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 スタッフ等は、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、この法人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

(パソコン等の利用)

第13条 スタッフ等は、この法人から貸与されている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使用してはならない。

- 2 スタッフ等は、この法人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 スタッフ等は、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 スタッフ等は、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 スタッフ等は、業務に関りのない電子メールを送受信してはならない。

6 スタッフ等は、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。

(情報の取得)

第14条 スタッフ等は、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、必要に応じて情報システム管理者と相談するなど、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 スタッフ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 スタッフ等は、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 スタッフ等は、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およびこの法人のIT情報保護のための規定は、この法人の「ITアクセス管理規則」に定める。

(情報の保管、保存)

第15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 スタッフ等は、情報はパソコン上のハードディスクに保存せず、この法人の保有する社内ネットワーク内のHDD、もしくは指定のクラウドストレージサービスの権限付きの決められた場所に保存する。
- 4 スタッフ等は、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、業務上やむをえない場合は、情報責任者に報告を行ったうえで、各自が責任を持って管理する。
- 5 スタッフ等は、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16条 スタッフ等は、業務上知り得た機密情報などを、アクセス権限外のスタッフ等または第三者に漏えいしてはならない。

- 2 スタッフ等は、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 スタッフ等は、退職等により業務を離れる場合には、そのスタッフ等が利用、保管していたすべての情報およびその媒体を、この法人に返却しなければならない。また、スタッフ等は、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 スタッフ等の上位者は、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 スタッフ等は、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 スタッフ等は、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、この法人がスタッフ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 スタッフ等は、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 スタッフ等は、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) データが改ざんまたは抹消されたとき
- (3) 他の社員がパソコン等を私用で使っ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
- (7) 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 報告を受けた情報管理責任者および情報システム管理者は、速やかに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、情報統括管理責任者を長とする情報セキュリティ委員会を立ち上げ、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。

(教育・普及)

第21条 情報システム管理者は、スタッフ等に対して、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。

第22条 本規程への違反が明らかになった場合は、コンプライアンス規程および就業規則の定めに従い、違反を行ったスタッフ等に対する処分を行うものとする。

## 附 則

(規程の改廃)

この規程の改廃は、理事会決議による。

(実施期日)

この規程は、令和2年9月17日から施行する。(令和2年9月16日理事会議決)