

公益財団法人 日本健康・栄養食品協会 情報セキュリティに関する管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 日本健康・栄養食品協会（以下「当協会」という。）の定款第65条に基づき、当協会において取得、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、当協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、当協会の役員、職員、嘱託職員、契約職員およびパートタイム職員（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、当協会内の全ての情報に適用する。

2 個人情報について、この規程よりも高度なものを求める部分については、別途定める個人情報保護規程、特定個人情報事務取扱要領等に基づくものとする。

(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。
- (2) 保有情報とは、電磁化・非電磁化にかかわらず当協会が保有する全ての情報をいう。
- (3) 保有情報には、職務の遂行によって新たに生成または拡充された情報が含まれるものとし、他者から正当に入手し保有する情報も含むものとする。

第2章 情報管理体制

(情報統括管理責任者)

第4条 当協会における情報統括管理責任者は事務局長とする。

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権限を有する。

- 3 情報統括管理責任者は、情報の適正な管理のため、情報管理責任者を委員とする情報セキュリティ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 事務局各部の長を所属部における情報管理責任者とする。

- 2 情報管理責任者は、所属部における情報管理に関する取組を推進し、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) 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・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) 当協会以外の団体の知的財産であるノウハウや情報を当協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号))

(規程類等の遵守)

第8条 役職員等は、情報セキュリティに関する管理規程及び別に定める就業規則(但し役員を除く)、倫理規程、個人情報保護に関する基本方針、個人情報保護規程、特定個人情報事務取扱要領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、意見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パソコンの識別名を設定し、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、き損等の防止に努める。

(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、当協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等の氏名、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等の氏名、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、この当協会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 役職員等は、当協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、パソコン等を当協会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受信してはならない。
- 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こととする。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、当協会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IT情報保護のための基準は別に定める。

(情報の保管、保存)

第15条 情報システム管理者は、情報の保管期間を定めて、活用するときには直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、重要情報はパソコン上のハードディスクに保存せず、当協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、業務上やむをえない場合は、情報管理責任者もしくは情報統括管理責任者の承諾のもと、各自が責任を持って管理する。
- 5 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してはならない。

(秘密保持義務)

第 16 条 役職員等は、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、業務と関係の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およびその媒体を、当協会に返却しなければならない。また、役職員等は、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 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、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

(閲覧)

第 18 条 情報システム管理者は、情報管理責任者の承諾のもと、情報の適切な管理を目的として、当協会が役職員等に貸し出しているパソコン等及び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

(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、速やかに情報管理責任者及び情報システム管理者に報告する。

- (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) 他の役職員等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) 他の役職員等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) 他の役職員等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) 他の役職員等がソフトウェアを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。

第8章 監査、教育等

(監査)

第21条 情報管理責任者は、適宜所属部における情報セキュリティ管理実態の精査を行い、その結果を情報統括管理責任者に報告するものとする。

- 2 これに基づき、情報統括管理責任者は関連部署と協力し、情報の管理と利用状況を監査する。

(教育・普及)

第22条 情報統括管理責任者は具体的管理を現場で実践させるために必要な教育の実施に努め、情報システム管理者は、役職員等に対して、情報の適正な管理についての必要性・重要性への意識を高めるべく啓発しなければならない。

(懲戒)

第23条 本規程への違反が明らかになった場合は、定款または就業規則の規定に従い、違反を行った役職員等に対する処分を行うものとする。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は平成30年4月1日から施行する。

(平成30年3月12日理事会議決)