

# 情報セキュリティ基本方針

一般社団法人青森県林業コンサルタントが目的とする事業に関して、法人が取り扱うすべての情報資産の保護のため適切な安全管理をすることを目的に、「情報セキュリティ管理規程」を定める。

## 情報セキュリティ管理規程

### 第1章 総 則

#### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人青森県林業コンサルタント（以下「法人」という。）における情報セキュリティの取扱いに関して、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、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、法人の役員、職員、嘱託職員、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、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 法人における情報統括管理責任者は専務理事とする。

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。

#### (情報管理責任者)

第5条 事務局長及び総務課長、業務課長を情報管理責任者とする。

2 情報管理責任者は、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 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) 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))

## 第4章 情報管理と利用

### (パソコン等の利用)

第8条 役職員等は、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 役職員等は、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 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、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9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、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、法人のソフトウェアを無断で複製してはならない

### (情報の保管、保存)

第10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 役職員等は、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。
- 4 情報システム管理者は、情報が保存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。
- 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ならない。

#### (秘密保持義務)

第11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、この法人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12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

第13条 情報システム管理者は、法人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。

### 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14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) データが改ざんまたは抹消されたとき

(3) 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、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15条 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教育・普及に努めなければならない。

(情報セキュリティ監査及び自己点検)

第16条 情報システム管理者は、定期的又は必要に応じて情報セキュリティの監査及び自己点検を実施する。

(規程の見直し)

第16条 情報セキュリティ監査及び自己点検等で運用の実施状況の評価を行った結果、情報セキュリティ管理規程の見直しが必要となった場合及び情報システムの変更、新たな脅威の発生等情報セキュリティを取り巻く状況の変化に対応するため新たに対策が必要になった場合には、情報セキュリティ管理規程の見直しを適宜実施する。

附 則

(実施期日)

第17条 この規程は、平成24年4月1日から施行する