一般社団法人データ社会推進協議会
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、一般社団法人データ社会推進協議会（以下「協議会」という。）における情報及び情報システムの取扱いに関して、組織体制及び役職員の遵守すべき行為及び判断等の基準を定め、協議会のシステムリスク及び情報セキュリティ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、協議会の役職員（役員、職員（出向職員、嘱託職員、契約職員、パートタイム職員、派遣職員等、雇用・就業形態を問わない）に適用する。また情報の保有媒体（紙、電子データ等の形態）やシステム構成（サーバ、PC、クラウド等）を問わず、全ての情報資産に適用する。

（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：情報は、協議会の会員に係る情報を含め業務上知り得た情報のすべてであり、口頭で伝えられた情報など明文化されていない情報も含まれ、記録媒体を問わない。

(2)情報システム：PC や通信ルータをはじめとする、役職員が業務のために使用する情報機器およびソフトウェアすべてをいう。オンプレミスかクラウドか、自社システムか外部サービスかを問わない。

(3)情報資産：情報資産には、情報そのもののほか、その情報が適正に機能するために必要となるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、各種データファイル、情報システムの運用・開発に必要となる技術ならびにこれらに関する文書も含まれる。

第 2 章　セキュリティ管理体制

（セキュリティ統括管理責任者）

第 4 条　協議会におけるセキュリティ統括管理責任者は代表理事とする。

2　セキュリティ統括管理責任者は、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。

（セキュリティ管理責任者）

第 5 条　セキュリティ管理責任者は、専務理事とする。

2　セキュリティ管理責任者は、協議会におけるセキュリティ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とともに、PC 及び周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービス等の管理を行う。

（法令の遵守）

第 6 条　役職員等は、職務の遂行における情報資産の使用や外部情報の収集に際し、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、パスワードその他の認証情報を使用した不正操作を行わないよう、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個人の権利利益を侵害する利用を行ってはならない。（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律 57 号））
(4)他者の知的財産であるノウハウや情報を協議会の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 7 条 役職員等は、情報資産の利用に際し、協議会の定めるその他の規則、規程等を遵守しなければならない。
2 役職員等は、情報資産の有効かつ適切な使用を図るため、セキュリティ統括管理責任者及びセキュリティ管理責任者の指導、監督に従わなければならない。
3 出所が明らかで、正確で、且つ安全な情報以外は利用してはならない。

第 3 章　セキュリティ管理対策

（アカウントの識別と登録）
第 8 条 セキュリティ管理責任者は、役職員等ごとにアカウントを登録し、利用者個人を識別しなければならない。
2　各アカウントに対して、業務遂行上必要最低限のアクセス権限を付与することとする。
3　セキュリティ管理責任者は、役職員等が退職等により情報資産を利用しなくなる場合には、適時に当該役職員等のアカウントの登録を削除しなければならない。また、アカウントの登録状況を定期的に確認し、不要な役職員等のアカウントが未削除の状態でないか、確かめなければならない。

（情報資産管理台帳の作成、管理）
第 9 条 セキュリティ管理責任者は、協議会の情報資産について管理台帳（電子的記録により作成することができるものとする。以下同様とする。）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、適時に記載内容を更新しなければならない。
2　ソフトウェアランセンスも管理台帳の対象とし、違反行為の防止を図らなければならない。

（ウィルス対策）
第 10 条　対策ソフトを導入するとともに、パターンファイルを最新版に更新し、ウィルス感染を防止しなければならない。
2　CD、USB 等の外部媒体を読込む場合は、ウィルススキャンを実施する。

第 4 章 情報の利用と管理

（PC 等の利用）
第 11 条　役職員等は、協議会から貸与されている PC 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。
3 役職員等は、業務上の必要により PC 等を外部へ持ち出す場合、PC 内部に保管する情報を必要最低限のものに限定しなければならない。
4 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。
5 役職員等は、PC 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 12 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 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。
3 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。

（情報の保管、保存）

第 13 条 セキュリティ管理責任者は、情報の保管期間を定め、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行う。
2 セキュリティ管理責任者は、保管期間を経過したものは、速やかに廃棄する。
3 役職員等は、PC のハードディスクに保管する情報は作業用のものに限定し、協議会が契約するクラウドサービス上に保存する情報を原本とする。また、PC の故障等に備え、日次以上の頻度でクラウドサービス上への情報の保存を行う。
4 業務上の要請により USB メモリ等の外部記憶媒体を利用する場合は、セキュリティ管理責任者の承認を受けるとともに、媒体の管理は指示に従う。
5 役職員等は、業務以外の目的で、情報（電子的なもの及び紙媒体）を外部へ持ち出してはしてはならない。

（秘密保持義務）
第 14 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、業務外の目的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、自身が利用、保管していたすべての情報資産を協議会へ返却しなければならず、また、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 セキュリティ管理責任者は、情報資産が返却されたことを確認し、退職後の秘密保持について誓約書を徴求する。

（廃棄・処分）
第 15 条 情報を保存していた機器や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とり、情報が漏えいしないようにする。
2 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。

（情報資産利用状況のモニタリング）
第 16 条 セキュリティ統括管理責任者は、役職員等に貸与する PC 等機器及び記憶媒体を点検し、利用状況や保管情報を閲覧することができる。
2 セキュリティ統括管理責任者は、前項の点検・閲覧を、セキュリティ管理責任者に委譲することができる。
3 役職員等は、前 2 項の点検・閲覧を拒否できず、また妨害してはならない。

第 5 章 外部委託管理

（適切な業者の選定）
第 17 条　情報システム関連業務を外部委託する場合、サービスの内容や水準、業者の実績や評判、サービスや事業の継続性を確認のうえ、協議会の業務に支障を及ぼす事態の事前回避を図る。

（委託業務の管理、評価）
第 18 条　業者の業務遂行状況や実際のサービス水準や品質を定期的に評価し、委託契約を継続することの是非を判断する。

第 6 章 トラブル発生時の対応

（トラブル発生時の対応）
第 19 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、速やかにセキュリティ管理責任者又はセキュリティ管理統括責任者に報告する。

(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)他の役職員による情報資産の私用利用、不正利用、不正アクセスを知ったとき
(4)他の役職員によるシステム等の不正変更やソフトウェアの不正複写を知ったとき
(5)不審な電子メールが着信していることを見つけたとき
2 報告を受けたセキュリティ管理責任者又はセキュリティ統括管理責任者は、協議会の理事等と協議のうえ、発生原因調査、復旧対応、再発防止策の検討を行う。また、必要に応じて協議会内に調査等のための委員会を組成する。

第 7 章　教育等

（セキュリティ教育）
第 20 条 セキュリティ管理責任者は、役職員等に対して、情報の適正な管理についての教育に努めなければならない。

（処分等）
第 21 条 本規程に違反した役職員は、協議会の就業規則その他の規則等に従って処分の対象となることがある。

付則（2021 年 7 月 21 日）

この業務規程は 2021 年 7 月 21 日から施行する。