

# I T機器設備等管理規則

Ver.20170401

制定日：2017年4月1日

株式会社ネクストページ

承認(社長)	審査(個人情報管理責任者)	作成

## 目 次

改訂履歴	3
第1章 総則	4
第2章 IT環境の維持・メンテナンス	4
付則	8

### 改訂履歴

年月日	改訂内容
平成 29 年 4 月 1 日	制定初版

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、株式会社ネクストページ（以下「会社」という。）の全社 I T 環境（ハードおよびソフト）の現況を把握することにより、情報システムの適正な運営と管理を行うことを目的とする。

### (定 義)

第 2 条 この規程で使用する用語は、以下のとおり定義する。

- (1) 機器：コンピュータおよびコンピュータ付属機器をいう。
- (2) モバイル機器：ノートパソコン、PDA、携帯端末など、個人により容易に携帯できる情報機器をいう。
- (3) 携帯可能な電子記録媒体：MO、フロッピーディスク、CD-ROM/R/RW、磁気テープ、ZIP、DVDなどの容易に取り外しや携帯が可能な電子記録媒体をいう。
- (4) 設備：情報システムにかかわる設備のことをいう。
- (5) I T 機器設備管理責任者：会社から指名された者で、I T 環境（ハード・ソフト）の維持・メンテナンスについて各部門を統括し、本規程で定められた各事項が全社的に実践されるよう指導する責任を負う者をいう。

### (適用範囲)

第 3 条 この規程は、情報システムに使用する機器、設備の設置、管理および利用に適用する。

### (サーバ)

第 4 条 電子情報の共有記録システムとして、「ファイルサーバ」を設置することができる。ただし、設置サーバごとに管理者を置き、自然や人為的事故に対する未然の防止策を講じなければならない。

## 第 2 章 I T 環境の維持・メンテナンス

### (I T 機器設備管理責任者)

第 5 条 I T 機器設備管理責任者は、本規程に定める職務の遂行に加え、電子記録媒体の使用、携行、保管、廃棄等がこの規程に則ってなされているかチェックし不備がある場合には社員、従業員に対して適宜必要な指示を行い、かつ必要な措置を講じなければならない。

### (機器等の管理)

第 6 条 I T 機器設備管理責任者は、機器等について管理台帳を作成し、現物の管理を

行うとともに定期的に棚卸を行い確認しなければならない。

#### (運用の継続性の確保)

**第 7 条** 各種災害および障害時における全社 I T 環境の運用・維持に関する対策および対応については事前にこれの対策を講ずるものとする。特にサーバについては以下の各号のとおりとする。

(1) サーバの操作は、原則として事業本部長が指名した者が行う。

(2) サーバのデータおよび必要なソフトウェアのバックアップを、電子記録媒体に定期的に記録し、施錠可能な室等に保管する。

(3) 障害時の緊急連絡先を明確にし、サーバ室に掲示する。

2 I T 機器設備管理責任者は、サーバ、ネットワーク等の災害・障害に際し、緊急連絡先を基に関連部署へ、速やかに連絡・報告するとともに、可能な範囲において復旧措置を講ずるものとする。

#### (機器設備の設置)

**第 8 条** すべての機器および設備は、I T 機器設備管理責任者の許可を得て設置するものとする。なお、ネットワークへの機器接続は、「ネットワーク管理規程」による。

2 機器・設備には、盗難、火災、水害、地震などによる被害を防止する為の対策を講じなければならない。

#### (電源の確保)

**第 9 条** 機器および設備の安定稼動に必要な電力を十分確保することとする。

#### (ネットワークの施設)

**第 10 条** 部門内ネットワーク施設の追加、変更、撤去は、各部門が行い、作業後、当該図面を添付して I T 機器設備管理責任者へ報告する。

2 ネットワーク設備等 (I P アドレスを含む。) は、不正アクセス、破損防止などのため外部に露出してはならない。

#### (機器・設備の修理等)

**第 11 条** 機器 (モバイル含む。以下同じ。) ・設備の修理または保守の外部委託は、情報処理部門が行う。

2 機器・設備を社外に持ち出して、修理または保守を行う際には、情報処理部門の指示により、機器・設備に保存されている情報を削除または消去しなければならない。

3 機器・設備の修理の委託先とは、秘密保持契約を締結するものとする。機器の修理および保守は、情報処理部門の指定した委託先だけが行うことができる。

4 機器・設備に関する障害の発生とその保守、ならびに予防保守の記録は 3 年間保存する。

#### (機器・設備の移動)

**第 12 条** 機器・設備は、事業本部長の許可なく移動してはならない。ただしモバイル機器の移動はこの限りではない。

#### (機器・設備の処分および再利用)

**第 13 条** 機器・設備を処分するときには、機器に保存されている情報を消去、削除または物理的に破壊しなければならない。

- 2 機器・設備を処分する場合には、事前に秘密保持契約を締結した指定の委託先に依頼すること。
- 3 機器・設備を社内で再使用する場合には、当該機器、設備から情報を消去してから使用するものとする。

#### (モバイル機器)

**第 14 条** モバイル機器の取扱いについては、IT 機器設備管理責任者の承認に基づき各部門長が管理するものとする。

#### (携帯可能電子記録媒体の取扱い)

**第 15 条** 携帯可能な電子記録媒体は、保存する情報の重要性に応じて取り扱うこと。

- 2 重要な情報を保存した記録媒体は、受け渡しの際にその記録を残し保管すること。
- 3 記録媒体が不要となった場合には、速やかかつ完全に消去し、確認すること。
- 4 記録媒体の処分を外部に委託する場合には、機密保持契約を締結した指定の委託先を利用すること。

#### (バックアップ)

**第 16 条** データおよびソフトウェアは、定期的にバックアップをとること。バックアップされたデータおよびソフトウェアは、原則として別建物において業務上必要な期間保存すること。

- 2 業務上必要なデータおよびソフトウェアは、迅速に復元できるように配慮してバックアップをとること。
- 3 バックアップデータおよびソフトウェアは、業務上必要と定められた時間内で復元できるように定期的にテストすること。

#### (運用管理記録)

**第 17 条** IT 機器設備管理責任者に指名された担当者は、不具合が発生した内容（システムの起動や終了、エラーおよびエラーに対する対策、運用管理者名など）を記録し、保存すること。

- 2 運用管理記録は、定期的に点検・評価すること。

#### (問題発生時の対応)

**第 18 条** セキュリティ上問題を発見した者は、遅滞なく情報管理責任者に報告すること。

- 2 情報管理責任者は、発生したセキュリティ上の問題に対して必要な対応を行うとともに、問題発生の実態と問題に対する対処の内容を情報管理統括責任者を通じ、情報セキュリティ管理委員長および IT 機器設備管理責任者に報告すること。
- 3 IT 機器設備管理責任者は、発生したセキュリティの問題と対処の内容について、定

められた期間、記録・保管すること。

#### (PCの貸与)

**第 19 条** 貸与PCの利用者は次のとおりとし、原則各人に1台を貸与するものとする。

(1) 社員、従業員

(2) 派遣社員およびパートタイマーのうち、当該受入部門長が業務上必要と判断した者

#### (貸与PCの申請)

**第 20 条** 貸与PCの申請および手配は、所属部門長の承認を得て当該部門が行い、IT機器設備管理責任者にその設置を報告する。

#### (貸与PCの返却)

**第 21 条** 貸与PCの利用目的が終了した場合は、速やかにIT機器設備管理責任者に連絡し処理すること。

#### (ノート型PCの盗難防止)

**第 22 条** ノート型貸与PCについては、次のいずれかの盗難防止策を講じること。

(1) 使用は、室または建物に盗難防止システムが設置されている所に限る。

(2) ロックされていないノート型貸与PCについては、帰宅時、机、キャビネット等に格納し施錠すること。

#### (ハードウェアの改変禁止)

**第 23 条** 貸与PC利用者は貸与PCに個人購入品や部門の予算で購入した機器等をIT機器設備管理責任者に許可無く接続し、改変を行ってはならない。ただし、臨時使用や一時的な使用はこの限りでない。

#### (データの保護)

**第 24 条** 利用者は貸与PC内のデータを無断で使用されないように起動時のパスワードを設定し、利用者以外が使用することを防止すること。また、利用中はスクリーンセーバのパスワードを利用し、一定時間以上使わない場合の保護を行うこと。

#### (社外への持出し)

**第 25 条** 貸与PCを社外へ持ち出すことは原則禁止とする。ただし、業務上必要な場合は、情報管理責任者および部門長の許可を得ること。

#### (貸与PC以外のPCの持込み)

**第 26 条** 貸与PC以外のPCを社内に持ち込むことは原則禁止とする。ただし、業務上必要な場合は部門長の許可を得ること。

#### (改訂)

**第 27 条** この規程の改訂は、情報セキュリティ管理委員会で発議と協議を行い、通常の規程改訂処理による。

## 付 則

この規程は、平成29年4月1日より施行する。



# 電子機密情報取扱規則

Ver.20170401

制定日：2017年4月1日

株式会社ネクストページ

承認(社長)	審査(個人情報管理責任者)	作成

## 目 次

改訂履歴	3
第1章 総則	4
第2章 電子機密情報取扱管理体制	4
第3章 電子機密情報管理手順	5
第4章 トラブル発生時の対応など	7
付則	7

### 改訂履歴

年月日	改訂内容
平成 29 年 4 月 1 日	制定初版

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規則は、株式会社ネクストページ（以下「会社」という。）の管理下における、電子機密情報の適正な取扱いを図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 この規則は、会社の事業活動で取り扱われる電子機密情報および電子機密情報を取り扱うコンピュータ、ネットワーク機器および外部記憶媒体に適用する。また、会社の役員および従業員（以下「役職員」という。）に適用する。

### (機密情報の区分)

第 3 条 機密情報の区分は、次のとおりとする。

#### (1) 「極秘」

機密情報のうち、秘密保全の必要性が特に高く、これが漏えいすることによって、会社に甚大な損害や損失を与えるおそれがあり、指定された者以外がアクセスしてはならないものをいう。

#### (2) 「秘密」

「極秘」情報以外の機密情報のうち、これが漏えいすることによって、会社に重大な損害や損失を与えるおそれがあり、業務上の取扱部署に所属する者以外がアクセスしてはならないものをいう。

#### (3) 「社外秘」

「極秘」情報、「秘密」情報以外の機密情報であり、役職員以外がアクセスしてはならないものをいう。

## 第 2 章 電子機密情報取扱管理体制

### (管理組織)

第 4 条 機密情報を作成・収集、保有、利用する部署の長は、電子情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）となる。

2 いくつかの部署間にまたがる機密情報の管理は、関係部署の管理責任者が協議し、いずれか一つの部署の管理責任者が行う。

3 管理責任者は、機密情報の適正な取扱いを管理するために、業務ごとに電子機密情報管理担当者（以下「管理担当者」という。）をおく。

4 電子機密情報管理の統括管理責任者（以下「統括責任者」という。）は、会社から任命を受けた者とする。

### 第 3 章 電子機密情報管理手順

#### (作成および指定)

**第 5 条** 電子機密情報を作成・収集・加工する際、管理責任者または管理担当者は、作成される情報の機密度によって、機密情報区分の指定をする。

2 「極秘」および「秘密」の指定およびアクセス可能者の範囲指定は、管理責任者が行う。「極秘」および「秘密」の電子機密情報を指定した管理責任者は、その旨を統括責任者に報告する。

3 統括責任者は、報告を受けた「極秘」および「秘密」の電子機密情報に電子機密情報指定番号を付与する。

#### (管 理)

**第 6 条** 機密情報を保存するコンピュータは、管理責任を持つ取扱者を特定し、外部からのアクセスが不可能なネットワーク上に配置する。

2 機密情報を管理するコンピュータは、コンピュータルームに設置し、入口に警備員を配置するなどして管理を厳重にする。コンピュータルームへの入退室は、すべて記録を残し保管しておく。

3 「極秘」情報は、ネットワーク（社内ネットワークを含む。）に接続されたコンピュータに保存してはならない。

4 管理責任者または管理担当者は、保管期限および保管場所を把握する。「極秘」情報は、管理台帳に保管期限、保管場所などを記入して管理する。

5 機密情報は、CD-ROMやDVD-ROMなどの外部記憶媒体に保存し、書込み禁止措置を施しておく。

6 機密情報を保存している外部記憶媒体には、機密区分などを表示する。

7 「極秘」情報および「秘密」情報を保存した外部記憶媒体は、施錠できる保管場所に保管し、常時施錠して保管する。

#### (閲 覧)

**第 7 条** アクセス可能者にはパスワードを付与し、閲覧する場合は、管理責任者または管理担当者の許可を得たうえで、閲覧中に機密情報が漏えいしないように、指定されたコンピュータで閲覧する。

2 アクセス可能範囲外の者が機密情報を閲覧したいときは、管理責任者に申請し、あらかじめ可否を確認する。管理責任者が閲覧を許可する場合は、閲覧台帳へ記入してから閲覧する。

3 閲覧中にコンピュータから離れる場合には、ログアウト（操作終了）するかまたは操作ができないように、スクリーンセーバーを用いた自動スクリーンロック処理などをしなければならぬ。

**(複 写)**

**第 8 条** コンピュータや外部記憶媒体に保存した機密情報をプリントアウトした場合、複製物として作成された出力プリントについては、複製元の取扱条件に準じ、「機密文書管理規程」に基づいて扱わなければならない。

**(社外への開示)**

**第 9 条** 電子機密情報の社外への開示は、原則不可とする。

- 2 業務上、社外の法人などに開示しなければならない場合には、「社外秘」「秘密」の機密情報に限り、管理責任者の許可を得た後、開示することができる。その際には、機密保持に関する契約を取り交わし、機密保持の措置をとるよう要請したうえで開示する。
- 3 「極秘」情報については、いかなる理由があろうとも社外へ開示してはならない。
- 4 電子機密情報を、ネットワークを経由して送信する際には、必要に応じて暗号化措置や改ざん防止措置などを施す。
- 5 電子機密情報を、コンピュータや外部記憶媒体に保存して社外に持ち出すときには、取扱者は、コンピュータや外部記憶媒体の盗難や紛失などがないように厳重に注意する。また、必要に応じて暗号化措置や改ざん防止措置などを施す。

**(機密保持義務)**

**第 10 条** 電子機密情報の開示を受けた役職員は、知り得た機密情報を、「第 3 条 機密情報の区分」に基づくアクセス可能範囲外の者に開示、または漏えいしてはならない。

- 2 電子機密情報の開示を受けた役職員は、知り得た機密情報を、関係する業務以外に使用してはならない。
- 3 電子機密情報の開示を受けた役職員は、業務上で、機密情報をそのアクセス可能範囲外の者に開示する必要がある場合には、あらかじめ管理責任者に報告し、その指示に従って行わなければならない。

**(指定の変更、解除)**

**第 11 条** 管理責任者は、電子機密情報の指定において変更事由が生じた場合、変更または解除などの適切な措置を講じる。

- 2 管理責任者は、電子機密情報の指定の変更、あるいは指定の解除が発生した場合、必要事項を電子情報管理台帳に記入し、関係者に通知するなど適切な措置を講じる。

**(電子機密情報の消去・廃棄)**

**第 12 条** 管理責任者は、電子機密情報を消去する際、可能な場合には保存先のコンピュータまたは外部記憶媒体の初期化処理を行う。

- 2 出力プリントなどの複製物がある場合は、複製物もすべて消去する。
- 3 電子機密情報を保存していたコンピュータや外部記憶媒体を再利用する場合には、必ず初期化処理してから使用する。
- 4 電子機密情報を保存していたコンピュータや外部記憶媒体を廃棄する場合は、必ず初期化処理を行った後、破壊または復元不可能な状態にして廃棄処分する。

## 第 4 章 トラブル発生時の対応など

### (トラブル発生時の対応)

第 13 条 役職員は、電子機密情報の喪失または漏えいなどが発生、あるいはその可能性を知った場合、速やかにその情報の主管部署の管理責任者に報告する。

2 報告を受けた管理責任者は、速やかに対応を検討する。また、発生原因を調査し、再発防止のための措置を講じる。

3 管理責任者は、電子機密情報の喪失または漏えいなどが発生、あるいはその可能性を知り、事業の継続に支障をきたすと判断した場合、直ちに統括責任者に報告し、統括責任者と協議のうえ、速やかに対応を決定する。

### (教育・普及)

第 14 条 管理責任者および統括責任者は、役職員に対して、電子機密情報の適切な管理についての教育・普及に努めなければならない。

## 付 則

### (実施期日)

第 1 条 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。