

公益財団法人京都市芸術文化協会情報システムの運用管理に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人京都市芸術文化協会（以下「協会」という。）における I T 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、組織体制及び役職員の遵守すべき行為及び判断等の基準を定め、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、協会の役員、一般職員、常勤嘱託員、再雇用職員、非常勤嘱託員、臨時職員及び派遣職員（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、協会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及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。

(情報統括管理責任者)

第 4 条 協会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。

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 事務局長を協会における情報管理責任者とする。

2 情報管理責任者は、協会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の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) I T 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

(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個人のプライバシーを侵害してはならない。
(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)及び財団法人京都市芸術文化協会個人情報保護規程(平成 12 年 4 月 1 日施行))
- (4) 協会以外の団体の知的財産であるノウハウや情報を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、情報システムの運用管理に関する規程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、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。

(パソコン管理台帳の作成、管理)

第 9 条 情報システム管理者は、協会のパソコン等について、次の事項を記載した書面を作成し、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) 貸与されている職員の氏名、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職員の氏名、所属、貸与年月日

(パソコン等の利用)

- 第10条 役職員等は、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、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利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、紛失又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、パソコン等を京都芸術センター外へ持ち出してはならない。
 - 5 役職員等は、業務に関わ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、または不正に使用してはならない。

(情報の取得)

- 第11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。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。

(情報の保管、保存)

- 第12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に取り出せるように、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、保管期限が過ぎたものは、速やかに廃棄する。
 - 3 役職員等は、情報はパソコン上のハードディスクに保存せず、協会の保有する内部サーバの権限付の決められた場所に保管する。
 - 4 役職員等は、各自で情報をU S Bメモリ・D V D・C D-R O M等の外部媒体に保存・保管しない。ただし、業務上やむを得ない場合は、情報システム管理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 情報システム管理者は、情報が保存された第 3 項のサーバのバックアップとして作成された外部記憶媒体は、鍵のかかる場所で厳重に保管する。
- 6 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 13 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及びその媒体を、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、情報及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 14 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、媒体の破壊又は焼却処分等の方法をとり、情報が漏えいしないようにしなければならない。
- 2 役職員等は、廃棄処分を外部業者に委託する場合は、処分方法についてあらかじめ契約書の中で取り決めておかなければならない。

(閲覧権)

- 第 15 条 情報システム管理者は、協会が役職員等に貸し出しているパソコン等及び U S B 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 16 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、又は妨害してはならない。

(トラブル発生時の対応)

- 第 17 条 役職員等は、次の各号の機密情報の漏えいや不正情報アクセスなどが発生し、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) データが改ざん又は抹消されたとき
 - (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したとき

- (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写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のを見つけたとき
- 2 報告を受けた情報管理責任者及び情報システム管理者は、速やかに理事長に報告する。
- 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 18 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。

(違反行為があった場合の措置)

第 19 条 情報システム管理者は、役職員等がこの規程に違反する行為（以下、「違反行為」という。）を行った疑いがある場合は、直ちに調査を行う。

- 2 違反があったと認められるときは、その程度に応じて、その役職員等に対して懲戒処分その他の措置を探るものとする。

(規程の改廃)

第 20 条 この規程の改廃は、理事会決議による。

(委任)

第 21 条 この規程の施行に関して必要な事項は、情報統括管理責任者が定める。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。