

情報資産取扱規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2005. 04. 01
2.0	対策基準から移動第5条～15条	2005. 08. 23
3.0	第12条を追加	2005. 11. 01
4.0	第5条厳秘表示文言修正、適用除外の定義追加 第14条追加 様式3変更、様式6追加	2006. 01. 20
5.0	第21条 第13条に基づきを第15条に変更	2006. 10. 01
6.0	第22条 改廃の決裁 社長→副社長	2008. 10. 30
7.0	第5条 厳秘表示文言一部削除	2009. 03. 13
8.0	第14条 管理部門外の情報利用について開発部門における取扱いを追加	2009. 07. 16
9.0	第4条削除、情報管理の責任者の明確化、廃棄処理等の改正、全体の記述統一	2009. 10. 01
10.0	第6条情報の持出、第17条情報の貸出の見直し	2010. 01. 01
10.1	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010. 04. 01
11.0	第6条提供を持出に変更、文言追加「また、～」 第8条情報の配布を情報の提供に変更 2 「ただし、～」文言追加	2010. 05. 10
12.0	改廃の条文削除	2010. 08. 31
13.0	第10条 厳秘情報の公開を全面禁止に変更	2012. 01. 01
14.0	別表1 厳秘表示除外一覧表の連番を修正	2012. 10. 01
15.0	記録媒体を含んだ機器の取り扱いについて追加	2013. 04. 01

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
16.0	第5条からサーバ室を削除 第11条の承認者を管理者から責任者に変更	2014.03.20
17.0	第6条の持出しの手続きを変更	2014.09.10
17.1	様式3（厳秘情報取扱報告書）の押印欄、保存先を変更	2014.12.26
17.2	様式3（厳秘情報取扱報告書）の押印欄を変更	2016.04.01
18.0	ISMS 情報資産管理台帳の改善に伴い、21条保存期間について変更	2016.09.01
18.1	元号改正に伴う改正（様式3～6）	2019.05.01
19.0	第4条（情報の表示）に厳秘情報を特定できる場合は「厳秘」表示および ‘赤丸’シールの貼付省略可能を追記 社内規程様式の電子決裁化に伴い、厳秘・社外秘情報の台帳を廃止するとともに、 厳秘・社外秘共通の申請書兼報告書に変更する。	2022.09.15

目 次

第 1 条	目 的	1
第 2 条	定 義	1
第 3 条	管理対象	1
第 4 条	情報の表示	1
第 5 条	情報の保管	1
第 6 条	情報の持出	2
第 7 条	情報の複製	2
第 8 条	情報の提供	2
第 9 条	情報の開示	2
第10条	情報の公開	2
第11条	情報の修正	2
第12条	承認手続き	3
第13条	管理部門外の情報利用	3
第14条	情報の廃棄	3
第15条	情報の重要度の変更	3
第16条	履歴の管理	3
第17条	情報の貸出	3
第18条	記録媒体の持込	3
第19条	情報機器の保守	3
第20条	情報機器の再利用	4
第21条	保存期間	4
第22条	廃棄時期および廃棄方法	4

情報資産取扱規程

規程番号 0304-0000-00-規

制 定 日 2005年 4月 1日

改 正 日 2022年 9月15日

(目 的)

第 1条 本規程は、情報資産の重要度に応じた取扱いに関する基本事項を定め、管理を徹底することを目的とする。

(定 義)

第 2条 本規程において用いる用語は、以下のとおり定義する。

用語	定義
情報資産	当社の企業活動に伴い知り得た情報および当社が業務上保有する情報で、「情報資産管理台帳」にて管理する情報をいう。
記録媒体	HDD・フロッピーディスク・CD・MO・USBメモリ等をいう。
情報機器	記録媒体を内蔵した機器をいう。
主管部署	情報の管理部署をいう。

(管理対象)

第 3条 本規程による管理対象は、情報が記載または保管されている紙文書・電子ファイル、記録媒体および情報機器とする。

(情報の表示)

第 4条 情報利用者は、厳秘情報が記載または保管されている紙文書、記録媒体に対して「厳秘」と表示するか、または「赤丸」シールを貼付する。

- 2 紙文書は、バインダー等に「赤丸」シールを貼付し、個々の表示を省略することができる。
- 3 運用上の制約等により表示が困難な記録媒体等については、表示を省略することができる。この場合「厳秘表示除外一覧表（別表1）」に明記する。
- 4 情報資産の管理台帳や管理システムの棚卸機能等により、厳秘情報を特定できる場合は、「厳秘」表示および「赤丸」シールの貼付を省略することができる。

(情報の保管)

第 5条 厳秘情報の保管は、以下のとおりとする。

区分	保管方法
物理的な保管	特定の金庫または特定の施錠キャビネットに保管する。
電子的な保管	特定のサーバおよび特定のPC内のアクセス制御が施されているディスクに保管する。なお、個人使用PCへの保管は禁止する。
記録媒体への保管	原則として、マシン室の金庫（または特定のキャビネット）に保管する。ただし、業務の都合により、特定の施錠された金庫または特定のキャビネットに保管することを認める。

- 2 社外秘情報の保管は、以下のとおりとする。

区分	保管方法
----	------

物理的な保管	金庫または施錠キャビネットに保管する。ただし、一般的に市販されているものや業務に直接関係のないものは、施錠キャビネットに保管しなくてよいものとする。
電子的な保管	サーバおよびPC内のアクセス制御されたディスクに保管する。 なお、個人使用PCへの保管は禁止する。
記録媒体への保管	マシン室のキャビネットまたは金庫および施錠キャビネットに保管する。

(情報の持出)

第 6 条 情報利用者は、厳秘情報および社外秘情報について、原則として業務受託および定期的な業務委託に基づく持出以外、情報を持ち出してはならない。ただし、当該情報の情報セキュリティ責任者の承認を得た場合は、持ち出すことができる。この場合、情報の暗号化またはファイルにパスワードを付加する等の安全対策を実施する。また、返却時には、情報セキュリティ責任者の承認を得る。ただし、別途決裁が取られている場合は資料の持ち出しにかかる承認手続きを省略することができる。

(情報の複製)

第 7 条 厳秘情報の複製は、以下のとおりとする。

複製区分	禁止事項
紙文書	業務上定められた副本作成以外、情報の複製を禁止する。
電子文書（データのコピー）	業務上定められた副本、バックアップおよび業務受託に基づくデータ合成（含むテストデータ作成）以外、情報の複製を禁止する。
電子文書（データの印刷）	業務上の担当者による印刷（当該情報の管理者の承認が必要）および業務受託に基づく印刷以外は禁止する。

- 2 社外秘情報の複製は、業務上の担当者以外、情報の複製を禁止する。
- 3 情報の複製は、当該情報の情報セキュリティ責任者の承認を得た場合に限り行うことができる。

(情報の提供)

第 8 条 情報利用者は、厳秘情報の提供について、原則として業務受託に基づく提供以外は禁止とする。ただし、当該情報の情報セキュリティ責任者の承認を得た場合は情報の提供を行うことができる。

- 2 社外秘情報は、業務上の必要に応じて従業員への提供は可とする。ただし、社外秘情報を社外に提供するときには、当該情報の情報セキュリティ責任者の承認を必要とする。

(情報の開示)

第 9 条 情報の開示とは、特定の人に情報を明らかに示すことをいい、厳秘情報については、原則として業務受託に基づく開示以外は禁止とする。ただし、当該情報の情報セキュリティ責任者の承認を得た場合は情報の開示を行うことができる。

- 2 社外秘情報は業務上の必要に応じて従業員等への開示は可とする。ただし、社外秘情報を社外に開示するときには当該情報の情報セキュリティ責任者の承認を必要とする。

(情報の公開)

第 10 条 情報の公開とは、公に情報を明らかに示すことをいい、厳秘情報の公開は禁止する。

- 2 社外秘情報は、業務上の必要に応じて従業員への公開を可とする。ただし、社外秘情報を社外に公開するときには当該情報の情報セキュリティ責任者の承認を必要とする。

(情報の修正)

第11条 厳秘情報の修正は、当該情報の情報セキュリティ責任者の承認の下、業務上の担当者に限る。

2 社外秘情報の修正は、業務上の担当者に限る。

(承認手続き)

第12条 厳秘情報にかかる第6条～第11条の情報セキュリティ責任者の承認は、「情報取扱申請書兼報告書(厳秘)」(様式1)で受け、セキュリティ委員会へ報告を行う。

2 社外秘情報は、「情報取扱申請書兼報告書(社外秘)」(様式1)にて、情報セキュリティ責任者の承認を受ける。なお、セキュリティ委員会へ報告は必要としない。

(管理部門外の情報利用)

第13条 管理部門外の者が、厳秘情報を利用する場合、情報利用者は「厳秘情報利用許可申請書」(様式4)で、許可を得る。利用を許可された情報資産については、その利用中は申請部門の長が管理責任を負う。社外秘情報については、利用許可申請書は必要としない。

2 管理部門は、他部門の利用を許可した場合、第12条に基づき複製、開示等の承認手続きを行う。

3 開発部において厳秘情報をテストデータとして利用する場合においては、別途定める「個人情報を含むテストデータ取扱管理要領」に従う。

(情報の廃棄)

第14条 紙文書等の情報の廃棄を行う場合、厳秘情報についてはシュレッダー処理を行う。社外秘情報については、シュレッダーもしくは指定業者による溶解、焼却処理を行う。

2 記録媒体および情報機器等の破棄については、専用の消去用ソフトの利用等による消磁処理を行う、または記録媒体を物理的に破壊する等、再使用できない処置を行った後、破棄する。

3 業務に直接関係のないものは事業用ゴミとして破棄を行う。

(情報の重要度の変更)

第15条 情報利用者は、厳秘情報および社外秘情報に関し、当該情報の情報セキュリティ責任者の承認を得ることなく重要度の変更をしてはならない。

(履歴の管理)

第16条 情報利用者は、情報を取り扱う際、重要な情報については、取扱履歴を残さなければならない。

2 システム上更新ログ機能を装備しているものは更新ログ管理を行い、更新ログ機能を持たないものは、登録・更新指示原票(紙)を保存管理する。

3 文書については改訂の履歴を管理する。

(情報の貸出)

第17条 外部委託等に基づく情報資産の貸出は、貸出先から「機密資料受領書」(様式2)を徴求する。また、返却時は、「機密資料返却・廃棄証明書」(様式3)を徴求する。

2 事前に当該業務の情報セキュリティ責任者の承認を得た場合は、前項の様式に代えて、委託先のものを使用することができる。

(記録媒体の持込)

第18条 記録媒体を社内へ持ち込む場合は、必ずウイルスチェックを実施する。

(情報機器の保守)

第19条 情報機器が継続的に情報を保持することができるようメーカー等へ保守を委託する。ただし、情報セキュリティ責任者が認める場合は、この限りではない。

(情報機器の再利用)

第20条 情報機器を再利用する場合は、内蔵された記録媒体に対して専用の消去用ソフトの利用等による消磁処理を行う。

(保存期間)

第21条 情報資産の保存期間が特定されるものは、「情報資産管理台帳」等に記載して管理する。

(廃棄時期および廃棄方法)

第22条 保存期間の過ぎたものおよび不用となった情報資産は、第14条に基づき廃棄する。

(別表1)

厳秘表示除外一覧表

NO	除外資産名称等	理由等
1	CMTおよびオープンリールMT	4万本以上のCMTがあり全てに表示することが困難である。また、マシン室でのみで使用され、かつ特有のラベル管理がされている。他での使用はされていないことから、全て厳秘として扱うことを周知させることが可能。
2	外部交換媒体	相手側で用意し作成する媒体が多く、当方で厳秘表示をしても引き継がれない場合がある。外部交換媒体は固有ラベルにて判別可能となっており、全て厳秘として扱うことを周知させることが可能。
3	フィルム (口座振替依頼書撮影フィルム)	その使用方法からラベル等貼付できない。他には使用していないことから、全て厳秘として扱うことを周知させることが可能。