情報管理規定

【第1章 総則】

第1条（目的）

この規定は、当社の情報管理に関する基本的な事項を明確に定めることを目的とし、情報の

適切な取り扱いを通じて、情報資産の保護及び業務の円滑な遂行を図ることを目指します。

これにより、当社の信頼性及び競争力を維持し、従業員及び顧客の安心と信頼を確保します。

第2条（適用範囲）

この規定は、当社の全従業員、契約社員、派遣社員、インターン、業務委託先及びその他関

係者に適用されます。適用範囲には、業務上知り得たすべての情報が含まれ、特定の業務に

従事する者だけでなく、あらゆる部署及び階層の従業員が遵守する必要があります。

【第2章 情報の分類】

第3条（情報の分類）

情報は、重要性及び機密性に基づいて以下の3つに分類します。

機密情報: これは外部に漏洩すると当社の競争力や信用に重大な影響を及ぼす情報を指し

ます。具体的には、戦略計画、取引先情報、顧客の個人情報、技術仕様、内部監査結果など

が含まれます。

社内情報: これは社内でのみ利用される情報を指します。従業員の連絡先情報、社内会議の

議事録、一般的な業務手続きに関する情報などが該当します。この情報は社内の共有範囲を

超えて公開されないよう管理されます。

公開情報: これは公に公開されている情報を指します。公開情報には、プレスリリース、公

式ウェブサイトに掲載される情報、広告やプロモーション資料などが含まれます。この情報

は広く一般に公開されることを前提としています。

第4条（情報の取り扱い）

機密情報の取り扱い: 機密情報は厳重に管理され、そのアクセスは業務上必要とされる最低

限の者に限定されます。アクセスには多層的な認証手続きを設け、許可された者のみがアク

セスできるようにします。

社内情報の取り扱い: 社内情報は業務上必要な範囲内で共有され、情報の受け渡しには適切

な手続きが取られます。社内ポータルや限定アクセスの共有フォルダを利用して、情報の適

切な管理を行います。

公開情報の取り扱い: 公開情報は適切な手続きを経て公開され、公開前に必ず上長及び関連

部門の承認を得ます。公開後の情報についても定期的に見直しを行い、最新の状態を保つよ

う努めます。

【第3章 情報の取扱い責任】

第5条（責任者）

情報管理責任者の責任: 情報管理責任者は、情報管理全般についての責任を負い、情報の安

全性及び機密性を確保するための対策を講じます。責任者は定期的に情報管理の状況を監

査し、改善点を特定して必要な対策を実施します。

各部門の責任者の役割: 各部門の責任者は、部門内の情報管理を担当し、部門内の従業員が

この規定を遵守するよう指導します。定期的なトレーニングや教育を通じて、部門内の情報

管理意識を高めます。

第6条（従業員の責務）

従業員の一般責務: 全従業員は、情報の適切な取扱いに努め、情報の漏洩や不正利用を防止

するための措置を講じます。個々の従業員は、自分が取り扱う情報の重要性を認識し、責任

を持って管理します。

報告義務: 情報漏洩や不正利用が発覚した場合、従業員は速やかに上司または情報管理責任

者に報告し、適切な対処がなされるよう協力します。報告にあたっては、事実を正確に伝え

ることが求められます。

【第4章 情報の保護対策】

第7条（技術的対策）

不正アクセス防止: ファイアウォールやウイルス対策ソフトなどの最新の技術を使用し、情

報の外部からの不正アクセスを防止します。これに加え、二要素認証や暗号化技術を導入し、

情報の安全性を高めます。

セキュリティチェック: 定期的にシステムのセキュリティチェックを実施し、脆弱性を特定

して改善します。これにより、情報システムの安全性を常に最新の状態に保ちます。

第8条（物理的対策）

アクセス制限: 情報を保管する場所は施錠し、許可された者のみがアクセスできるようにし

ます。アクセス記録を管理し、不正なアクセスがないか定期的に監視します。

機密情報の保管: 機密情報は特定の保管庫に保存し、保管庫の開閉は許可された者のみが行

えるようにします。保管庫の使用状況を定期的に点検し、安全性を確保します。

第9条（教育・訓練）

従業員教育: 全従業員に対し、情報管理に関する教育・訓練を定期的に実施します。教育内

容には、情報セキュリティの基礎、最新の脅威に対する対策、情報漏洩時の対応手順などが

含まれます。

新入社員オリエンテーション: 新入社員に対しては、入社時に情報管理に関するオリエンテ

ーションを行い、基本的な知識と対策を身につけさせます。これにより、新入社員が早期に

情報管理の重要性を理解し、適切な行動を取ることができるようにします。

【第5章 情報の廃棄】

第10条（情報の廃棄）

情報廃棄手続き: 不要となった情報は、適切な方法で廃棄します。紙媒体の情報はシュレッ

ダーを使用して細断し、電子媒体の情報は専用の消去ソフトウェアを用いて完全に削除し

ます。

機密情報の廃棄: 機密情報の廃棄は、情報管理責任者の許可を得て行うものとし、廃棄の際

には確実に情報が復元不可能な状態にされるようにします。廃棄後は、その記録を残し、後

日確認できるようにします。

【第6章 規定の見直し】

第11条（見直し）

この規定は、定期的に見直しを行い、必要に応じて改訂します。見直しの際には、最新の技

術動向や法規制の変更、内部監査の結果などを考慮し、規定の適切性と実効性を確保します。

見直し結果は全従業員に通知し、最新の規定に基づいた行動を徹底します。

【第7章 附則】

第12条（施行日）

この規定は、2024年5月27日から施行します。施行日以降、全従業員はこの規定を遵守

し、日常業務において適切な情報管理を実践するものとします。