

情報管理基本規程

株式会社エムエムインターナショナル

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、当社が業務遂行上知り得た各種情報を適切に管理する上で、基本となる以下の点を定めたものである

第2章 情報セキュリティ管理体制

第3章 機密情報の取扱い

第4章 義務、違反時の罰則

第2条（定義）

本規程における「機密情報」とは、別紙「機密情報の種類およびその所管部署」の機密情報と、機密情報名を指す。新たに機密情報と考えられるものが発生した場合や、機密情報から外れると考えられる情報については、会社に申告し、改めてその妥当性や適切性等を審議し、決定するものとする。

2. 「情報資産」とは、情報、情報システム、及びこれらを適切に運用・管理・利用する為に必要なものをいい、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークや記録媒体の他、業務上知り得た情報、知識、ノウハウ等を全て含むものとする。
3. 「情報セキュリティ」とは、情報資産の「機密性」、「可用性」および「完全性」を確保し、維持することをいう。
4. 「機密性」とは、情報資産を、アクセス権限をもつ者のみに所定の方法にて開示し、アクセス権限をもたない者から保護することをいう。
5. 「可用性」とは、情報資産を、アクセス権限をもつ者が必要なときに利用できるように、システムを安全に保持することをいう。
6. 「完全性」とは、情報資産を、整合性を保ちながら改ざん等が、なされることなく正確に処理し、保持することをいう。
7. 「顧客情報」とは、法人情報（取引先情報）をいう。
8. 本規程は役員（取締役・監査役）、顧問および社員（執行役員・正社員・契約社員・嘱託社員・派遣社員・パート・アルバイト）が遵守する。

第2章 情報セキュリティ管理体制

第3条（情報セキュリティ管理責任者）

当社が保有する情報資産の保護及び情報セキュリティに関する法令その他の規範遵守する為、「情報セキュリティ管理責任者」は社長とする。

第3章 機密情報の取扱い

第4条（利用者の留意事項）

機密情報の利用者は情報システムを利用するに際して、必要に応じて利用者登録を申請する。

2. 利用者は自らに与えられた権限が第三者に悪用されないよう、最新の注意を払う。
3. 利用者は、許可されていない情報資産に対して不正にアクセスしてはならない。

第5条（複写・複製の禁止）

機密情報の複写及び複製は行ってはならない。ただし情報セキュリティ管理担当者の事前の承認を得たときは業務上の必要ある場合に限り、これを行うことができる。

第6条（廃棄）

パソコン及び周辺機器の廃棄については「情報端末利用規程」に準拠する。

第7条（コンピューターウィルス対策）

詳細については「情報端末利用規程」に準拠する。

第4章 義務、違反時の罰則

第8条（遵守事項）

機密情報を入手した者は、当該情報を、いかなる者にも開示、漏洩または不正利用等してはならない。

2. 利用者が退職する場合または機密情報に係わる営業部門から離籍する場合は一切の機密情報を返還する。

第9条（本規程違反者への処分）

本規程に違反した社員の行為等が判明した場合、懲戒規定等に基づき適切な処置を行う。

附則

- ・ 本規程の所管部は管理部とする。
- ・ 本規程は平成27年6月5日から施行する。