文書番号		システム使用基準	頁	1/9	
版　　数	1		承　認	承　認	作　成
制 定 日	2019年4月1日				
改 訂 日	2019年4月1日				
実施開始日	2019年4月1日				

目次

1.本書の目的

1-1.目的

本文書は、当社の社内ネットワークやシステムの使用や遵守事項に関する基準文書である。業務で使用するシステムを限定した上で使用方法を明確にすることで、社内システム等の使用にともなう情報の漏えい、改ざん、破壊等を防止することを目的とする。

1-2.対象者

当社の従業員等で社内システム等を使用するすべての者。
なお、使用者は、社内システム等の使用履歴が記録されていることに留意すること。

2.定義

(1) 「情報機器」とは、PC、モバイルデバイス、電子媒体の総称とする。
(2) 「PC」とは、社内に設置された社内 LAN パソコン（仮想 PC も含む）、モバイル PC の総称とする。
(3) 「モバイル PC」とは、社外に持ち出し可能なパソコンをいう。
(4) 「スマートデバイス」とは、スマートフォンやタブレット等、パソコンと異なり、キーボードを使わず指やタッチペンでタッチスクリーンを操作する端末をいう。
(5) 「モバイルデバイス」とは、以下「モバイル PC」と「スマートデバイス」の総称とする。
(6) 「当社」とは、池田糖化グループをいう。
(7) 「従業員等」とは、当社の役員及びこれに準じる者並びに従業員（嘱託、パートタイマー、アルバイト、派遣社員及び当社の関係会社からの受入者を含む。）をいう。
(8) 「ITS」とは、アイティエス システム部門をいう。

3.使用範囲

3-1.使用対象者

システムの使用対象者は、以下の条件を満たすことを必須とする。

(1) 「誓約書」を提出し、ID を取得している者。

3-2.対象機器

社内システム等を取り扱うことができる情報機器は以下とし、私有の情報機器を業務に使用しないこと。

(1) ITS が使用を許可した社内 LAN パソコン（仮想 PC を含む）。
(2) ITS が使用を許可したモバイルデバイス

4.ID 申請・管理

4-1.ID の取得が必要な業務

(1) 以下の社内システム等の使用にあたっては、ID が必要である。

- PC の使用
- モバイル PC・スマートデバイスの使用
- サイボウズ（共有メール・Kintone を含む）
- 電子メール
- ホストシステム
- ITS 情報サービス
- Quebel-i
- IIS システム・在庫管理システム
- 人事システム（SMILE）
- 会計システム（MJS）

上記は代表的な社内システムで他にも ID 申請が必要になるシステムがある。

4-2.ID を取得する場合の申請

(1) 社内システム等を使用する場合は、「システム使用申請書」を使用して申請する。

(2) 所属長の承認を得た上で、ITS へ提出すること。

4-3.ID、パスワードの管理

(1) パスワード変更に関し、ITS の指示がある場合、それに従い各自が設定すること。

(2) パスワードを使用が認められた者以外に開示しないこと。

(3) パスワードは第三者の目に触れる場所に掲示してはならない

4-4.異動・退職時の ID の取り扱い

(1) 異動・退職時は、必ず、所属長に確認の上 ITS に連絡すること。

5.ソフトウェア

5-1.使用可能なソフトウェア

(1) 情報機器で使用が可能なソフトウェアは「使用可能なソフトウェアおよび外部サービス一覧」に記載されているソフトウェア(スマートデバイスの場合はアプリ）のみとする。

(2) スマートデバイスの場合は「使用可能なソフトウェアおよび外部サービス一覧」に記載されているアプリを使用する場合は、各自でインストールし、アプリ毎に指示された設定を行うこと。

(3) なお、「使用可能なソフトウェアおよび外部サービス一覧」以外のソフトウェアで、業務上必要なソフトウェアがある場合は、「使用可能なソフトウェアおよび外部サービス一覧」に追加する必要があるため、個別に ITS に確認すること。

(4) スマートデバイスの場合は、アプリに不要な権限を与えないように（電話帳や位置情報へのアクセス等）考慮して使用すること。

5-2.ソフトウェアの使用

(1) 「使用可能なソフトウェアおよび外部サービス一覧」に記載されているソフトウェアを使用したい場合は「ITS への依頼書」でインストールを依頼すること。
(2) 当該ソフトウェアがシェアウェアの場合は、あわせてライセンス購入手続きを依頼すること。
(3) 導入したソフトウェアのアップデートは、ITS の指示がある場合のみ行うこと。

5-3.私有ソフトウェアのインストール禁止

(1) 私有のソフトウェアを社有 PC やスマートデバイスにインストールしてはならない。

5-4.ファイル交換ソフトウェアの使用禁止

(1) 「使用可能なソフトウェアおよび外部サービス一覧」で禁止されているファイル交換ソフトはインストールしてはならない。

6.インターネット

6-1.業務に関係のないサイトの使用の制限

(1) 社内ネットワークは、会社の資産であり、電子メールや Web サイト閲覧、動画ストリーミング等のインターネット利用において、業務目的以外の使用を禁止する。
(2) 業務上閲覧が必要なウェブサイトがウェブフィルタリングで閲覧できない場合は、個別に ITS に確認すること。

6-2.大量データのアップロード／ダウンロードの制限

(1) 大量データ（20MB 以上）のアップロード、ダウンロードは、業務時間内は避けること。

7.ブラウザ

7-1.使用ブラウザの制限と設定

(1) ブラウザの使用にあたって、以下を遵守すること。
- ITS が指定したブラウザ
- ITS が指定したバージョン

(2) 使用するブラウザの設定を指示なく変更してはならない。
(3) ITS から設定変更の指示があった場合、速やかに指示に従い変更すること。

8.社外メール

8-1.社外メールの使用申請

(1) 社外メールを使用する場合は、ITS へ「システム使用申請書」を提出して、メールアドレスの払い出しを受けること。

8-2.誤送信防止のための確認

(1) 重要情報を電子メールにて送信する場合、送信先のメールアドレスに間違いがないか確認の上、送信すること。

(2) 電子ファイルを添付する場合、添付ミス等がないか、中身を確認の上送信すること。

8-3.メールの盗み見対策　機密情報送信時の処置

(1) 重要情報や個人情報などの機密情報をメールにて送受信する場合は、ITS が定めた手段で暗号化すること。

(2) 暗号化のパスワードは、別の手段を用いて送信相手と共有すること。やむを得ず電子メールでパスワード共有が必要な場合、別メールで送付すること。

8-4.メール使用時のウイルス対策

(1) 電子メールを送受信する場合、マルウェア対策ソフトなどでのチェックが可能な状態であることを確認すること。

(2) 電子メールで添付ファイルを送信する時は、必ずウイルス対策ソフトにより検査を行い、マルウェアに感染していないことを確認した上で送信すること。

(3) 電子メールで添付ファイルを受信した時は、サーバに保存する前に、自分の PC 上でウイルスチェックを行うこと。

8-5.不審なメールに対する処置

(1) 不審な兆候があるメールの添付ファイル、文中の URL は安易に開いたり、クリックしたりしないこと。

- 送信元不明（特にフリーのメールアドレス）のメールに添付されたファイル
- 文面の日本語がおかしい
- 文字化けしている

など

(2) 不審な兆候があるメールを受信した場合は、ITS に連絡すること。

(3) 不審な兆候がなくても、ビジネスメール詐欺やフィッシング詐欺など高度な攻撃があるため、正規な内容であることを確認する。

(4) 広告メールやスパムメールを受信した場合は、これを転送しないこと。

9.重要情報（電子データ）の取扱い

9-1.対象となる重要情報（電子データ）と秘密区分

(1) 入手した重要情報は、必要に応じて以下の区分を明記すること。

- 社外秘
- 部外秘
- 関係者外秘
- コピー厳禁
- 持出厳禁
- 保存禁止

9-2.入手

(1) 入手時には安全な方法で入手すること。

(2) 扱う情報の重要度・アクセス可能範囲を意識して、意図しない範囲に共有・漏えいしないよう適切な管理を行うこと。

(3) 入手した重要情報は、適切なアクセス制限が施された共有サーバおよび許可された外部サービス上にのみ保管すること。

(4) 適宜バックアップを取得すること。

（※共有サーバ上はシステムでバックアップされるため除外）

9-3.目的外使用

(1) 入手した重要情報(個人情報を含む)は、本来の目的以外に使用しないこと。

9-4.移送、送信

(1) 重要情報を移送する際は、ITS が定めた手段でデータを暗号化すること。

(2) 重要情報を送信する際は、ファイル暗号化や SSL 等で暗号化されていること。

9-5.返却

(1) 重要情報を返却する際は、ITS が定めた手段でデータを暗号化すること。

9-6.削除

(1) 今後使用する必要がない重要情報は削除すること。

10.例外事項

業務都合等により本基準の遵守事項を守れない状況が発生した場合は、ITS に報告し、例外の適用承認を受けること。

11. 罰則事項

本基準の遵守事項に違反した者は、その違反内容によっては罰則を課せられる場合がある。

改訂履歴表

版　数	制定･改訂日	実　施　日	改訂の概要 （改訂箇所、改訂内容、改訂理由等）	承 認	作 成
1	2019 年 4 月 1 日	2019 年 4 月 1 日	新規作成		