内部情報管理規程

1. **総則**

第１条（目的）

本規程は、社内における情報の取り扱いに関する体制および基本となる規則を策定することにより、社内で保有する情報の漏洩を防ぎ、情報管理に関する企業としての社会的責任を果たすことを目的とする。

第２条（用語の定義）

本規程で使用する用語は以下の通りとする。

１ 個人情報

氏名、住所、生年月日等により、特定の個人を識別できるものを指す。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

２ 機密情報

社外に公開することを禁止されている情報およびサービスに関する固有の情報を指す。

３ 本人

企業が保有する個人情報によって識別される個人を指す。

第３条（対象となる情報）

本規程の対象となる情報は、社内で保管するすべての情報を指し、電子データ、印字データの別を問わない。

1. **情報管理体制**

第４条（情報管理責任者）

１ 当社における情報管理責任者は、○○○○○○○○○○○とする。

２ 情報管理責任者は、情報管理委員会を主宰し、社内における情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。

３ 情報管理責任者は、上記の責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

第５条（情報管理委員会）

１ 情報管理委員会は、当社における情報管理に関する意思決定機関として設置される。

２ 委員長は情報管理責任者とし、委員は○○○○○○○○○○○とする。

３ 情報管理委員会の事務局は本社○○○○とする。

４ 情報管理委員会は、情報管理に関する取組の計画立案、指示、監査を行う。

第６条（情報管理者）

１ 各部署における情報管理者は、各部署長とする。

２ 情報管理者は、情報管理委員会の定めた方針に従って、所属部署における情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

**第３章 情報管理に関する基本的ルール**

第７条（情報管理に関する取組）

情報管理委員会は社内における情報管理に関し、取扱規則の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組を行うものとする。

第８条（情報の取扱）

１ 社員は、入社時に本規程およびその他情報管理に関する規則を遵守する旨の誓約書を提出し、在職中はこれらを遵守しなければならない。また退職時においても、当社の個人情報、機密情報を第三者に開示しない旨の誓約書を提出しなければならない。

２ 取引先や委託先等、社外に情報を開示あるいは提供する必要がある場合は、情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

第９条（教育）

部署情報管理者は、定期的に社員を対象とした情報管理に関する教育を行う。

第１０条（監査）

１ 情報管理委員会は、社内における情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

２ 監査を行った場合、情報管理委員会はその結果を監査対象部署に報告する。

３ 監査対象部署は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、その成果を情報管理委員会に報告する。

**第４章 個人情報取扱に関する特則**

第１１条（個人情報取扱基本方針）

情報管理委員会は、個人情報取扱に関する企業としての基本方針を定め、これを公表する。

第１２条（個人情報の収集）

１ 個人情報の収集にあたっては、その利用目的を明文化し、情報管理委員会に公表しなければならない。

２ 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な最低限度において行う。

３ 収集済みの個人情報について、その利用目的の変更を要する場合は、予め情報管理委員会の承認を要するものとする。

４ 前項の規程にかかわらず、本人から個人情報を直接取得しようとする場合、書面上の明記等により、本人に対して利用目的を明示しなければならない。

第１３条（個人情報の保管）

１ 社内で保管する個人情報の所在は、個人情報管理台帳等により一元管理するものとする。

２ 社内で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、合理的な安全管理対策を行う。

３ 社員は自らが所属する部署長又は部署長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を社外に持ちだしたり、漏らしたりしてはならない。

第１４条（個人情報の利用）

１ あらゆる個人情報の利用は、予め情報管理委員会に公表した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。

２ 個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報管理ならびに取扱状況が適切かどうかを確認した上、業務委託契約において「委託業務遂行以外の目的での利用の禁止」「業務終了後の情報の返還あるいは破棄」「違反時の損害賠償」等の条項を設けるものとする。また長期間継続して業務を委託する場合には、情報管理委員会の指示により、委託先の個人情報取扱状況について確認を行うものとする。

３ 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、予め情報管理委員会事務局に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第１５条（個人情報の破棄）

１ 保管期限を経過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに破棄するものとする。

２ 個人情報の破棄にあたっては、外部に漏洩しないよう細心の注意を払った上で、印字データについては社内設置のシュレッダーによる処理、電子データについては完全消去を行わなければならない。なお破棄を外部業者に委託する場合、情報管理委員会の指示により、外部業者が確実に破棄したことを確認するものとする。

第１６条（外部照会対応）

１ 外部からの照会希望については、その受付窓口部署を○○○○○とする。

２ 受付窓口部署は対応に関する手続きを定め、これに従い速やかに必要な対応を行う。

**第５章 雑則**

第１７条（本規程への違反）

本規程への違反が明らかになった場合、就業規則に従い、違反を行った社員に対する懲戒処分を行うものとする。

第１８条（細則）

情報管理責任者は、必要に応じて情報管理に関する細則を制定するものとする。

第１９条（施行）

本規程は○○○○年○○月○○日より施行する。

以上

○○○○年○○月○○日

株式会社○○○○