

パソコン使用規程

(目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人ひらイルミナル（以下「法人」という。）の職員が、法人のパソコン機器類（パーソナルコンピュータの他、業務用スマートフォン等の携帯電話やタブレット端末も含む情報通信機器、電子計算機器端末の一切を含むものを、以下「業務用パソコン」という。）を使用する際、及び自宅を含む法人の事業所以外の場所（以下「事業所外」という。）に業務用パソコンを持ち出して使用する際の注意事項等について定めることを目的とする。
- 2 事業所外のうち、特に在宅勤務を行う際の場所や注意事項等については「在宅勤務規程」に拠る。

(使用上の心得)

- 第2条 業務用パソコンは、業務上の必要性に基づいて効率的に使用すると同時に、福祉職員は個人情報をデータとして多く扱うことから、個人情報の保護を徹底しなければならない。そのため、職員は業務用パソコンの使用について、次の各号の事柄を遵守する。なお、個人情報の定義、取り扱い等については「個人情報保護規程」に拠る。
- (1) 業務用パソコンを丁寧に使用すること。
 - (2) 業務用パソコンに保存されている法人（事業所）の情報を外部に漏洩・紛失することが無いよう個人情報の管理を徹底すること。
 - (3) 機器の破損、紛失、盗難等の事態が生じないようにすること。
 - (4) 法人の許可なく業務用パソコンを法人外の者に使用させないこと。
 - (5) 業務用パソコンを事業所外に持ち出す際には、業務上必要な場合のみとし、パスワード設定をする等管理を厳重にし、データが流出することの無いように細心の注意を払うこと。紛失、盗難等の事例の多い「飲食店」「車内」「電車・バス等の交通機関内」での置き忘れには特に注意すること。
 - (6) 事業所外で業務を行ったり情報を閲覧したりする際は、不特定多数の人がいる場所を避け、業務内容や情報が漏洩しないようにすること。
 - (7) 業務に必要なホームページ等のインターネットサイトにアクセスし、または電子メールの送受信をする場合は、インターネット接続時間をできる限り短時間で済ませること。
 - (8) 関係機関等から電子メールが届く可能性があるときは、適時その受信状況を確認すること。
 - (9) ウイルス対策やセキュリティに関する設定等については、法人の指示に従うこと。

(禁止事項)

第3条 職員は、業務用パソコンの使用において、次の各号について行ってはならない。

- (1) 業務に無関係なインターネットサイトやSNS等の閲覧、文書の作成等、個人の用途で使用する事。
(※SNSとは「Social Networking Service」の略で「フェイスブック」「エックス(旧ツイッター)」「インスタグラム」「ライン」等、インターネット上のコミュニティサイトのこと)
- (2) 私用の電子メールの送受信やSNS等に発信をすること。
- (3) 電子メールやSNS等で法人や事業所、他の職員を不当に非難・中傷する情報や、公序良俗に反する情報を流すこと。
- (4) 業務用パソコンで収集可能な法人及び事業所の重要な機密情報(個人情報を含む)を、業務外で使用したり、法人外の者に流すこと。
- (5) 業務上不必要なファイルやソフトウェア、不審なファイル等をダウンロードすること。
- (6) パソコンや携帯電話端末等の改造、周辺機器への不要な接続、または必要な接続を解除する等の行為を勝手に行うこと。
- (7) 在職中または退職後においても、業務上知り得たパスワード等を用いて、法人(事業所)のパソコンやメッセージアプリ等の共有サイトに不正なアクセスをすること。
- (8) データの記録・保存する際にUSBメモリ等の記録メディアを使用すること。この詳細については次条を参照。

(データの記録・保存・移動)

第4条 業務データの記録・保存については、法人が利用するネットワークサービスや、各事業所で運用している記録用業務支援ソフト内で行うこと。

- 2 業務データを記録・保存するために記録メディア(USBメモリ、CD-R、DVD、外部HDD等)を使用することは、紛失等による情報漏洩を避けるため、原則的に禁止する。
- 3 ただし、データを移動するため記録メディア等を使用する必要性が生じた場合、動画等の容量が大きいデータを記録メディアで運用管理する場合、公的機関等から記録メディアによるデータ提出を求められた場合、写真撮影する等機器により使用せざるを得ない場合(カメラ内のSDメモリーカード等)等、業務の都合上使用せざるを得ない場合については前項の限りではない。その場合は必要最低限の使用を心がけ、紛失や破損することが無いよう細心の注意を払うこと。
- 4 記録メディアへのデータ移動や保管等を行う際は、職員一人では行わず、立会者を必ず設けて不正行為が無いことを相互に確認し合うこと。

5 ファイル転送サービスを用いて外部とデータのやり取りを行う場合は、ファイルの暗号化やウイルスチェック機能があるなど、セキュリティの高いものを選んで利用すること。

(パスワードの管理)

第5条 業務用パソコンにおけるIDまたはパスワードは、職員が責任を持って管理しなければならない。

2 職員の不注意によってIDまたはパスワードが盗用され、それによって法人が損害を受けたときは、損害賠償を求めることがある。

(システム変更の禁止)

第6条 職員は、業務用パソコンのシステムを許可なく変更してはならない。

2 業務の必要上、システムを変更する必要があるときは、あらかじめ法人の許可を得なければならない。

(ソフトウェア複製の禁止)

第7条 法人が保有または利用権を有しているソフトウェアを複製してはならない。

(報告)

第8条 次の各号に掲げる場合になった際には、直ちに所属の管理職(施設長等)に連絡し、その指示に従わなければならない。

- (1) 業務用パソコン、ネットワーク・記録用業務支援ソフト、記録メディア等を破損、紛失したとき、または盗難の被害にあったとき。
- (2) パスワードが第三者に漏れた可能性があるとき。
- (3) 業務用パソコンが正常に作動しなくなったとき。
- (4) データの改ざん、抹消、不正使用、無権限者のアクセス、ウイルスの侵入等、又はそれらのおそれのある事実を発見したとき。

(閲覧・点検)

第9条 業務用パソコンの適切な運用を維持し、不適切な運用を調査するために、管理監督者(管理職)は業務用パソコンの使用状況を監視し、点検することができる。その際に使用している職員は、異議なく監視や点検に必要な協力を行う。

(懲戒処分)

第10条 この規程に違反した職員は、就業規則に基づき懲戒処分を受ける場合がある。ま

た、使用する職員の故意、過失または重過失による業務用パソコンの破損や紛失、データの消失及び流出や漏洩等により法人に損害を与えた場合については、職員本人に機器類の修理や買い替え費用、あるいは損害賠償等の実費を請求し、弁償させる場合がある。

2 個人情報の漏洩等事案に対する懲戒処分については「個人情報保護規程」に拠る。

(返 却)

第 1 1 条 職員は、業務上個人に貸与された業務用パソコンについて、退職する際には速やかに法人に返却しなければならない。

2 職員が育児休業や介護休業、退職等の長期間休業で職場を休む場合、業務用パソコンは基本的には管理職（施設長等）に一旦返却する。ただし、休業中に業務に従事するため、あるいは連絡手段として必要な場合はそのまま所持することを認める。

(誓 約)

第 1 2 条 職員は当規程に基づいた「パソコン使用に関する誓約書」（別紙 1）を法人に提出する。

附 則 この規程は、令和 6 年 1 2 月 1 日から実施する。