

社会福祉法人四恩会 情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人四恩会（以下、「法人」という。）が運営する全ての事業所等の内部情報に関する事項の管理並びに保全に関する措置等について定め、もって、内部情報の漏洩の防止及び内部情報の適正な活用を図ることを目的とする。

(内部情報の定義)

第2条 内部情報とは、当法人事業所の所有する情報であって、利用者役職員情報、システム情報、経営・運営情報その他事業を運営していく上で必要なすべての情報をさす。

(内部情報の漏洩禁止)

第3条 職員は職務上知ることができた第2条に定める情報を、正当な理由なく業務目的以外に使用したり、第三者（血縁者及び友人・知人を含む。）に開示、提供してはならない。

2 退職後も、在職中に職務上知ることができた内部情報を正当な理由なく第三者に開示、提供してはならない。

3 内部情報の扱いについては次によることとする。

(1) 内部情報のプリントアウト等を行う場合は取扱いに注意し、法人外に持ち出してはならない。

(2) プリントアウトした内部情報については、事務分掌規程に基づき保管しなければならない。

(3) 内部情報が含まれている文書等を処分する場合はその情報が外部に漏れないよう処理した上で廃棄しなければならない。

(法人ネットワークの安全性確保)

第4条 職員は、法人ネットワークの安全性を損なう恐れのある行為を行わないものとし、次の事項を守らなければならない。

(1) 電子メールは原則として法人内での業務上必要な情報伝達を目的とし、法人外との情報伝達の手段として使用しない。ただし、業務上必要となる場合で法人事務局長、施設事業所の施設長、管理者の承認を得た上で使用する場合はこの限りではない。

(2) インターネット経由で業務上必要となる情報を検索する場合は、原則として閲覧のみとし、ダウンロードを行わないものとする。ただし、業務上必要となる場合で法人事務局長、施設事業所の施設長、管理者の承認を得た上で使用する場合はこの限りではない。

(3) インターネットへの不正アクセス、猥褻文書・凶画の閲覧、電子データの損害等職場のコンピュータを職務外の目的で使用しない。

(契約先との秘密保護契約)

第5条 第三者と正式な契約を締結する場合は、当該契約書中に個人情報を保護する旨の条文を規定するよう申し入れるものとする。ただし、契約先がこれにつき削除又は変更等を申出た場合には、法人事務局長、施設事業所の施設長、管理者の許可を得た上で契約を締結することができる。

(罰則等)

第6条 職員が本規程に違反した場合は、就業規則第26条及び第32条に基づき懲戒を行うものとする。また、本規程に違反する故意又は重大な過失によって法人に損害を与えた場合は、その損害を賠償させることがある。

付 則

この規程は、令和元年10月 1日より施行する。