

行政情報の流出防止対策に関する取り扱い

1 情報管理責任者は、次の者とする。

- (1) 行政情報に関する「情報管理責任者」
株式会社 新和コンサルタント 代表取締役社長 新原 裕介

2 業務を履行するうえで使用するパソコン等（ハード及びソフト機器）

- (1) 使用機器 Windows10 Professional ※ログイン時のパスワード設定有り
- (2) 使用ソフト機器 [積算ソフト]
Microsoft Excel
[CADソフト]
DRA-CAD
JW-CAD
TOWISE
[文書作成ソフト]
Microsoft Word
一太郎
- (3) 情報漏洩防止対策 [ウイルス対策ソフト]
ファイアウォール機器名 『 FUJIXEROX beat/entry 』
アンチウイルスソフト名 『 F-Secure 』

3 行政情報の授受、移送方法及び保管場所での保管・管理は、次のとおりとする。

[誤操作防止対策]

- (1) FAXでは重要な情報は送付しない。また、電子メールで資料等を添付する場合は、添付ファイルは暗号化を施したり、パスワード設定を実施する。
- (2) 行政情報の移送又は保存においては、適切なセキュリティ対策を施すこと。
(電子情報及び外部記録媒体等においても同様。)
- (3) セキュリティ対策の施されていないパソコン等の使用、外部記録媒体等の移送及び重要情報等の保存等については、認めない。
- (4) 郵送等の配送準備作業等については、宛先・内容等の間違いがないよう随時確認を行い狭い場所での作業はしない。また、準備作業中にて別件の割込作業は禁止する。

[管理ミス対策]

- (1) 社屋への出入りに関しては、セコムによる防犯・防火対策を整え、保管している行政情報の管理を行う。
- (2) 執務室へ出入りする第三者は、総務課備付けの受付簿に記入し、入室する執務室（調査部・補償部・測量部）の承認のうえ、入退室をさせる。
『外部訪問者の入退室受付簿（別紙1）』（※個人情報の取り扱いと同様とする。）
- (3) 貸与又は交付にて受領した資料及び作成した成果物等は、専用の保管庫（鍵付きキャビネット）へ保管し、日々の施錠を行うものとする。
『専用保管庫の管理状況及び施錠確認簿（別紙2）』（※個人情報の取り扱いと同様とする。）
- (4) 受注者からの電子メール又は外部記録媒体等にて受領した重要な行政情報のデータは、各自パソコンへの保存は一切禁止し、サーバーへ保管を行うものとする。
- (5) 行政情報を社外へ持ち出す場合は、情報管理責任者及び個人情報の管理担当者、副管理担当者への許可を得なければならない。『成果物等の社外持ち出し書』
- (6) 情報管理責任者は、情報管理に関する教育（社員等の意識付け）を定期的実施する。
『社内研修』の実施。（※3ヶ月毎に実施する。）

4 情報漏洩事故等が発生した時の措置

- (1) 情報漏洩事故が発生・紛失・盗難
発覚した場合は、速やかに発注者へ届け出るものとし、情報管理責任者は直ちに原因を調査し、被害の拡大及び二次被害の防止のために必要な措置をとる。（情報の隔離等）
- (2) 5W1H（いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どうしたのか）
適切な対応についての判断を行い、事実関係を裏付ける情報や証拠を明確にする。
- (3) 再発防止の措置
情報管理責任者は抜本的な再発防止策を検討し、臨時社内検討会を実施する。（社内報告）
また、社員等においても行政及び個人情報についての重要性を再認識させるよう努める。