

IT-Professor グループ 情報管理基本規程

2021 年 10 月

IT-Professor IT 部

更新履歷

[illegible]

1. 目的

このIT-Professor（以下「IT-P」という。）グループ情報管理基本規程（以下「本規程」という。）は、「情報」が会社の重要な資産であるとの認識のもと、IT-Pグループ企業における情報の管理及び取扱い等の原則を定めることを目的とする。

2. 情報

- （１）本規程における「情報」とは、有形の媒体（文書、電子・磁気・光学的記録媒体、試作品等の物、情報システム・ネットワーク等その形状及び性質を問わない。）に存在し又は記録され、若しくは会社の業務に従事する者が記憶する情報のうち、会社の業務に付随又は関連する全ての情報をいう。
- （２）情報は、入手、作成、記録、管理・保存、共有、開示、廃棄の各段階において適切に取り扱われなければならない。
- （３）情報は、会社の業務以外の目的に使用してはならない。

3. 入手

- （１）情報は、適法かつ適正な方法により入手する。
- （２）情報を受領する際は、受領の要否、情報の出自及び正確性を確認する。

4. 作成

- （１）情報の作成内容は、過不足ない必要事項とし、正確、明瞭、簡潔かつ受け手に誤解又は疑義を与えない表現とする。
- （２）情報の作成にあたり、第三者の権利を侵害してはならない。

5. 記録

- （１）情報は、内容及び管理・保存の方法を考慮し適切な媒体に記録する。
- （２）情報の記録媒体は、複製物も含め、必要最小限の数量とする。

6. 管理・保存

- （１）情報の管理・保存にあたっては、責任と権限を明確にする。
- （２）情報の取扱者に、情報の入手（認知）時から必要な期間、守秘義務を課す。
- （３）情報の記録媒体の種類に応じて適切な管理・保存体制（人的管理）及び管理・保存方法（物的管理）を選択する。
- （４）情報の管理・保存にあたっては、保存年限を定める。

7. 共有

- (1) 情報の共有は、情報の内容に応じ適切な範囲において行う。
- (2) 情報の共有にあたっては、共有された情報の流通も勘案し、適切な共有方法を選択する。

8. 開示

- (1) 会社が管理・保存する情報は、第三者に開示又は漏洩（口頭による開示・漏洩を含む。）してはならない。但し、法令、会社の規則又は適切な承認に基づき開示する場合を除く。
- (2) 情報の第三者への開示にあたっては、開示された情報の流通も勘案し、適切な開示方法を選択する。

9. 廃棄

- (1) 保存年限を経過した情報及び会社の業務上有用性が認められない情報は、廃棄する。
- (2) 情報の廃棄にあたっては、情報の内容及び記録媒体の種類に応じて、粉碎破棄・完全消去その他の再現不能な廃棄方法を選択する。

10. 所管及び改廃

- (1) 本規程は、IT部が所管する。
- (2) 本規程の改廃は、IT-P役員会議において決定する。但し、軽微な改正は、担当役員の決裁による。

付則

（実施日）

本規程は、2021年10月1日から実施する。