



特定非営利活動法人 ライフキャリアの扉 情報セキュリティポリシー

【情報セキュリティ基本方針】

当法人は、業務上取り扱う顧客等の情報資産及び当法人の情報資産を各種脅威から守り、特定非営利活動法人としての社会的使命を果たすため、本基本方針及び情報セキュリティ管理規程、個人情報管理規程その他の関連規程・規則（総称して「情報セキュリティポリシー」といいます。）を定め、以下の取組みを実施いたします。

- 1 当法人は、業務上取り扱う顧客等の情報資産のセキュリティ対策には万全を期すものとし、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等のリスク未然防止に常に最優先にて取り組みます。
- 2 当法人は、当法人の情報資産についても、それを最大限有効に活用しつつ、その重要度に応じた適切なセキュリティ対策を実施します。
- 3 当法人は、情報セキュリティに関する組織として法人内に情報セキュリティ管理の責任者を置き、法人としての組織体制により情報資産のセキュリティ対策を実施・運用・推進します。
- 4 当法人は、役員・従業員等に対する情報セキュリティに関する教育・啓蒙を継続的に実施し、情報セキュリティポリシーの周知徹底に努める。情報資産を取り扱うすべての役員・従業員等は、情報セキュリティポリシーを遵守し、そこに定められた義務と責任を果たします。
- 5 当法人は、技術の進歩や業務環境の変化等も考慮のうえ、情報資産のリスク評価を多方面から継続的に実施し、それを情報セキュリティポリシー及びそれに基づく各種施策に反映させることにより、情報セキュリティの維持・向上を図ります。
- 6 当法人は、情報セキュリティに関連する法令、その他の規範を遵守します。
- 7 当法人は、個人情報保護が効果的に実施されるよう、情報セキュリティ基本方針を改定することがあります。情報セキュリティ基本方針の改定については、当法人のホームページに掲載してお知らせします。本方針に関するご要望・お問い合わせは、kanri@*****までお願いいたします。

【情報セキュリティ対策基準】

（実際に情報セキュリティ対策の指針を記述します。多くの場合、対策基準にはどのような対策を行うのかという一般的な規定のみを記述します。）

・体制

代表理事：経営方針に合わせた情報セキュリティ基本方針を策定する。

情報セキュリティ管理責任者から、社内の対策の状況や事故の報告を受けた場合には、改善の指示を出す。

監事：方針・規則どおり、団体内の運用がされているか客観的に確認を行う。

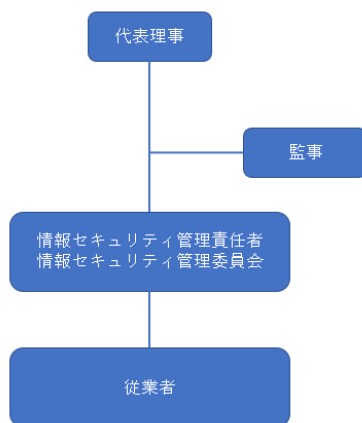
情報セキュリティ管理責任者(CISO)：情報セキュリティ委員会の長になる。情報セキュリティ



に関する責任者。対策の実施、社内の指導、事故や緊急時への対応指示を出す責務を負う。必要に応じて、社員の招集や代表理事への報告などを行う。

情報セキュリティ管理委員会：情報セキュリティに関する対策の実施、社内の指導、事故や緊急時への対応指示を出す実務を担う。

従業者：団体が決めた情報セキュリティに関する規則・ルールを順守し、情報セキュリティに関する事故を起さぬよう、日々の業務を行う。



・情報の区分

公開：団体外に公開できる情報（例：予定の決まったイベント、確定した決算など）

団体内限定：団体内の会員内に限定して開示する情報（例：）

該当する文書類に「confidential」を記載する

理事内限定：団体の理事内に限定して開示する情報（例：理事会の議事録）

該当する文書類に「理事限」を記載する

・情報管理台帳

文書ごとに保管方法、保管期限、情報の区分を記載する情報管理台帳を作成、維持する。

・保管期限

文書ごとに定める。

・管理方法

アクセス権限を設定できる保管場所で保管する。

個人情報を記載した電子ファイルにはパスワードをかけて保管する。

・個人情報



プライバシーポリシーを策定し、個人情報を保護する。

・用語の定義

文書類：記録媒体の種類に拘わらず、団体の活動において作成された書類、電子メール等の情報をいい、文字情報だけでなく、写真、図等、文字情報以外からなるものを含む。

【情報セキュリティ実施手順】

(それぞれの対策基準ごとに、実施すべき情報セキュリティ対策の内容を具体的に手順として記載します。)

・体制

情報セキュリティ管理委員会は理事で構成する当団体の情報管理委員会がこれを担う。

情報セキュリティ管理委員会は団体内の情報セキュリティ教育を計画・実施する

情報セキュリティ教育計画および実施結果を理事会で報告する

監事は情報セキュリティ監査を計画し実施する

情報セキュリティに関する事故を発見、もしくは事故につながるおそれを発見した者は情報セキュリティ委員会を通じて代表幹事に報告する。緊急の場合には情報セキュリティ委員会を介さず代表幹事に報告できる。

・情報の区分

情報セキュリティ委員会は当団体で扱う文書類の情報の区分を決定する。

・情報管理台帳

文書ごとに保管方法、保管期限、情報の区分を記載する情報管理台帳を作成、維持する。

様式 1：情報管理台帳

・保管期限

情報セキュリティ委員会は当団体で扱う文書類の保管期限を決定する。

法律等の規定で求められる保管期限とするが、法律等の定めがないものについては、原則 3 年を保管期限とする

・管理方法

情報セキュリティ委員会は当団体で扱う文書類の保管場所、アクセス権限を管理する。

情報セキュリティ委員会は 1 年に 1 回、当団体で扱う文書類の棚卸を実施する。

保管期限の来た文書類は情報セキュリティ委員会の確認を経たうえで廃棄する。

情報セキュリティ委員会は棚卸の結果、および廃棄した文書を理事会に報告する。



・個人情報

情報セキュリティ委員会は当団体のプライバシーポリシーを策定し、情報セキュリティ基本方針を団体外へ公開する。

イベント、相談の申込者、参加者名簿にはパスワードをかけ、閲覧者を限定する。

イベントが終わったら、参加者数などメタ情報を取得し、参加者名簿はネットワークに常時接続しないデバイスに移動する。

相談の記録は相談者の氏名を記載せず、氏名の代わりにコードを記載する。

年度ごとに、相談記録をネットワークに常時接続しないデバイスに移動する。

参加者からの問い合わせ先に個人のメアド、電話番号は使わせない。