

個人情報保護法の全面施行にあたっての 従業者の基本的な行動指針について

2004/11/29
リスク管理室

1. この文書の目的

この文書は、株式会社タイムインターメディア（以下当社）の第8期の最重要課題の一つである個人情報保護法の全面施行に対し、これに対応するために必要となる当社全従業者の最も基本的な行動指針を示す物です。法令の施行は2005年4月1日からですが、それまでに以下に述べる行動指針をよどみなく遵守できるようになるためにも、本文書の公開とともに全従業者の励行への協力をよろしくお願いいたします。

2. この文書の適用対象

この文書は、当社業務に従事する全従業者（役員、社員、準社員、契約社員、および協力会社社員、アルバイト、インターンなど）に例外無く適用します。

3. 遵守事項

当社業務における全従業者は、以下の基本的行動指針を遵守しなければなりません。

1. 入館証の常時携帯と提示

社屋構内に立ち入る際には「入退出標準」に基づき、入館証を常時提示した状態で立ち入ること（2005年1月より実施予定）

2. アカウントの自己管理

- ・当社構内で使用するコンピュータ（当社備品・私物を問わない）には必ずパスワードロック（いかなる場合でも使用を開始する前に必ずパスワード認証が必要となる状態）をかけること
- ・いかなる事情においても共用アカウントの作成は、これを認めない
- ・いかなる事情においても他者へのパスワードの開示は、これを認めない

3. クリアスクリーンの励行

業務中に一時離席をする場合には、使用中の端末をログアウト（ログオフ）するか、パスワードロックされるスクリーンセーバを起動すること

4. クリアデスクの励行

業務中に一時離席をする場合には、机上に広げている書類等はフォルダ、またはバインダ等に収納してから離席すること

5. 紙メディアの自己管理

- ・プリントアウトした書類は直ちにプリンタトレイから回収し、常時バインダ、フォルダなどに収納した状態で利用をする事
- ・使用目的が完了し、バインダやフォルダなどから外した書類はただちにシュレッダーで裁断して破棄すること
- ・会議メモ、ホワイトボードのハードコピーなどは、議事録などの作成が終了した時点でシュレッダーで裁断して破棄すること

6. 業務情報の帯出許可申請

ノート型パソコンまたは磁気メディア（FD, HD, MOその他）、メモリディスク（CFその他）、PDA、ネットワーク装置（いずれも備品・私物を問わない）に業務上のデータ（顧客情報、見積書、仕様設計書、プログラムコード、試験報告書、顧客とのメールなど）を格納し携帯する場合には、別途定める「業務情報帯出標準」に従い「業務情報帯出許可申請書」を上長に提出し、その許認可を得ること

7. 終業点検の励行

終業時には以下の項目をチェックし、対応作業を実施してから退出すること

- 1）作業の為に一時的に作成したファイルやメモがそのまま残されていないか
- 2）ログイン（ログオン）状態のまま遊休しているアカウントが残っていないか
- 3）机上に書類やメモがむき出しのまま置かれていないか
- 4）無用に通電しているモニタ、PC は無いか

8. 定期点検の励行

- ・上記基本的行動指針の遵守励行につき、毎偶数月末に自己点検を実施すること
- ・遵守励行を支障する問題があった場合には「基本的行動指針障害報告書」を提出し、その問題の組織的な解消について協力すること

4. 例外規定

この文書には例外規定を認めません。

5. 罰則

この文書の基本的行動指針を遵守しなかった場合、別途定める罰則標準に基づく罰則の適用を受ける事があります。