

社会福祉法人虹旗社が運営する施設におけるパソコン使用規程

2017年4月1日
社会福祉法人 虹旗社
理事長 大沼 隆

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人虹旗社が運営する施設（以下「施設」という。）の職員が、施設のパソコンを使用する際の注意事項等について定めるものである。

（使用上の心得）

第2条 施設のパソコンは、業務上の必要性に基づいて効率的に使用されなければならない。

職員は、パソコンの使用について次の各号の事柄を遵守しなければならない。

- （1）パソコンを丁寧に使用すること。
- （2）パソコンについて破損、紛失、盗難などの事態が生じないようにすること。
- （3）パソコンを施設外や自宅に持ち出さないこと。
- （4）許可なくパソコンを施設外の者に使用させないこと。
- （5）不正アクセス行為の禁止などの関係法律、著作権法その他の関係法令、およびこの規程を遵守すること。
- （6）業務に必要なホームページにアクセスし、または電子メールの送受信をする場合は、インターネット接続時間をできる限り短時間で済ませること。
- （7）関係機関などから電子メールが届く可能性があるときは、適時その受信状況を確認すること。
- （8）個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話等にメールを残さないこと。
- （9）USBメモリー、CD、FDなどの記録媒体を園外へ持ち出さないこと。
やむなく自宅で書類作成する場合は、所定のパスワード付USBメモリーを使用すること。

（禁止事項）

第3条 職員は、次の各号について行ってはならない。

- （1）個人のパソコン、USBメモリー等を持ち込むこと。
- （2）業務に無関係な文書を作成するなど、パソコンを個人の用途で使用する事。
- （3）私用の電子メールを送受信すること。
- （4）業務に関係のないホームページを閲覧すること。

- (5) 電子メール等で、他の職員を不当に非難・中傷する情報や、公序良俗に反する情報を流すこと。
- (6) パソコンで収集できる施設の重要な機密情報を、業務外で使用したり、施設外の者に流すこと。
- (7) 業務上不必要なファイルやソフトウェア、不審なファイルなどをダウンロードすること。

(電子メールの取扱い)

第4条 職員は、自分が送受信した電子メールの内容を6カ月間は保存しておかなければならない。

- (1) 施設又は施設長(園長)は、職員に対して必要に応じ、送受信した電子メールの内容の公開を命じることがある。その際、職員はその命令に従わねばならない。

(パスワードの管理)

第5条 ID およびパスワードの管理を、職員自ら責任を持って行わなければならない。

- (1) 職員の不注意によってIDまたはパスワードが盗用され、それによって施設が損害を受けたときは、損害賠償を求めることがある。

(システム変更の禁止)

第6条 職員は、施設のパソコンのシステムを許可なく変更してはならない。

- (1) 業務の必要上、パソコンのシステムを変更する必要があるときは、あらかじめ施設の許可を得なければならない。

(ソフトウェア複製の禁止)

第7条 施設が保有または利用権を有しているソフトウェアを複製してはならない。

(報告)

第8条 次の各号に掲げる場合には、直ちに施設長(園長)に連絡し、その指示に従わなければならない。

- (1) パソコン、USBメモリーなどを破損、紛失したとき、または盗難の被害にあったとき。
- (2) パスワードが第三者に漏れた可能性があるとき。
- (3) パソコンが正常に作動しなくなったとき。

(懲戒処分)

第9条 この規程に違反した職員は、就業規則に定めるところにより懲戒処分を受ける場合がある。

また、使用者の故意、過失又は重過失による破損、紛失については、本人

に実費を弁償させる場合がある。

(監督者責任)

第 10 条 この規程に違反した職員の管理監督者は、監督不行届きの責任を問われる場合がある。

付 則 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。