

神奈川県行政書士会

電子情報取扱い及び電子情報システム管理・運営規則

第1章 総 則

第1節 通 則（第1条～第3条）

第2節 情報マネジメント（第4条～第5条）

第3節 電子情報システム（第6条～第13条）

第2章 システムの運用管理及び物理的管理（第14条～第19条）

第3章 システムの技術的管理（第20条～第23条）

第4章 雑 則（第24条～第26条）

第1章 総 則

第1節 通 則

（趣 旨）

第1条 この規則は、神奈川県行政書士会会則（以下「会則」という。）第82条の規定に基づき、会則で定める事業（以下「会務」という。）の的確・迅速な運営に資するため、電子情報の取扱い及び電子情報システムの管理運営について必要な事項を定める。

（適用範囲）

第2条 この規則は、神奈川県行政書士会（以下「本会」という。）が保有・取扱うすべての電子情報について適用する。

（用語の意義）

第3条 この規則における用語の意義は、別表第1に定めるところによる。

第2節 情報マネジメント

（情報マネジメントの基本）

第4条 情報は、次に掲げる原則により取扱わなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「保護法」という。）の第1条に基づき、慎重に取扱うこと。
- (2) 正確かつ安全に取扱い、適正な管理及び円滑な運営を行うこと。
- (3) 適時適切な方法で、積極的な開示により会務の効率性に貢献すること。
- (4) 機会均等・公平の見地から会員利益の享受に寄与すること。

（情報マネジメントの責任者）

第5条 情報マネジメントの責任者は、会長とする。

第3節 電子情報システム

（電子情報システム）

第6条 電子情報システム（以下「システム」という。）とは、次をいう。

- (1) 電子情報の発信・受信のために設定されたシステム（以下「電子メール」という。）
- (2) 本会の広報活動を目的として構築されたシステム（以下「Webページ」という。）
- (3) 文書事務の効率化を目的として構築されたシステム（以下「文書管理システム」という。）
- (4) 主として会員の人事管理を目的として構築されたシステム（以下「会務システム」という。）

（システムの管理体制）

第7条 統括管理責任者を会長とし、システム個々に個別管理責任者を置き、それらの管理範囲等は別表第2に定めるところによる。

（電子メールの取扱い）

第8条 電子メールは、事務局職員が会務処理上必要な日本行政書士会連合会との情報・資料の交換及び役員等の事務連絡・資料送付並びに会員の簡易な届出及び本会発行の定期刊行物への記事の投稿等を目的として活用するものとする。

- 2 電子メールにより受領したもののうち文書の範疇で処理すべきものと判断されるものは、神奈川県行政書士会文書規則の規定による取扱い又は文書管理システムへの登載等の的確な取扱いをするものとする。
- 3 電子メールにより受領したもののうち、定期刊行物への投稿記事に該当すると判断されるものは、事務局職員が広報部長等へ送達するものとする。
- 4 電子メールの事案内容が本会の内外からの問い合わせ等の場合は、簡易な事案を除き、事務局職員が事務局長の判断を仰いだ後適切に対応するものとする。
- 5 電子メールの事案内容が、本会又は会員への苦情又は業務のクレーム等である場合は、事務局長が総務部長に報告すると共に対応の指示を受けるものとする。
- 6 前2項の場合は、事務局職員が事案をプリントアウトし、事務局長を経て総務部長宛の報告書面とするものとする。

（Webページの取扱い）

第9条 Webページは、主として本会の最新状況等を正確に広く一般に提供し、行政書士業務の紹介及びその活動内容並びに各種イベント等を公開することにより本会の広報活動に寄与することを目的とするものとする。

- 2 Webページの内容は、公序良俗に反せず、公平中立・分かり易く表現されたものとする。
- 3 広報部長は、常に最新状況の維持に努めると共に、掲載方法・内容・運用等について会長の承認及び各部長等との協議による同意等に留意するものとする。

（文書管理システム）

第10条 文書管理システムは、文書事務の簡素化・効率化を目的として設置・運用し、主として本会の内部宛の文書発簡手続・来簡文書供覧の迅速化及び保存文書の検索に資するものとする。

- 2 発簡権者は、神奈川県行政書士会文書規則の規定を遵守し、第26条の「電子情報システムハンドブック」に従い迅速・的確に処理するものとする。
- 3 総務部長及び事務局長は、第1項の目的を達するため、常に運用状況等の現状把握に努めると共に、来簡文書で可及的速やかな対応を要するものは、スキャナ等を駆使して所要の向きの供覧等に供するものとする。

（会務システムの取扱い）

第11条 会務システムは、事務局における主として会員管理の効率的処理を目的として設置・運用するものとする。

- 2 会務システムに関するデータ（以下「会務データ」という。）は、保護法を遵守し、慎重に取扱わなければならない。
- 3 総務部長は、事務局事務分掌に基づき必要最小限度の事務局職員を指定し、その職員（以下「指定職員」という。）に会務データの維持・管理を行わせるものとする。
- 4 会務処理上、複数の会務データをプリントアウト等により本会の内外へ開示する必要が生じた場合は、総務部長が会長に書面をもって具申するものとする。
- 5 会務データのCD-R（W）等への保存は、バックアップ保管用以外は原則として認めないものとする。ただし、会長が承認した場合はこの限りでない。

（システムデータの整理）

第12条 総務部長及び広報部長は、常にシステムに関するデータ（以下「システムデータ」という。）の整理に努めると共に、極力最新の状況に維持するものとする。

（システムデータの出力・開示義務）

第13条 総務部長は、次の場合及び基準により、システムデータを出力し、会長に現状を報告するものとする。

- (1) 文書年度終了時・・・前文書年度分
- (2) 会計年度終了時・・・前会計年度分及び前々会計年度分
- (3) 監 査 時・・・当該監査対象分
- (4) システムカスタマイズ・換装時・・・会長が指定する分

第2章 システムの運用管理及び物理的管理

（システムの運用管理の統括）

第14条 システムの円滑な運用管理を行うため、会長は、次に掲げる業務を自ら行うものとする。

- (1) 第16条に定める外部委託契約の実施
- (2) 第24条に規定する事項の決定
- (3) システムの円滑な運営のために必要な措置の構築

（外部委託の具申）

第15条 総務部長及び広報部長がサーバーやネットワーク等の保守管理の外部委託を必要と認めたときは、関係書類を整備の上、書面をもって会長に具申するものとする。

（外部委託契約）

第16条 外部委託契約にあたって、契約書等には次の事項を明記しなければならない。

- (1) 権利及び義務の譲渡禁止に関する事項
- (2) 再委託の禁止又は制限に関する事項
- (3) 秘密保持に関する事項
- (4) 保護法に基づく事項

（会務システム用パソコン等の運用管理）

第17条 会務データを処理する本会事務局設置のパソコン（以下「会務システム用パソコン」という。）について、総務部長は次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 全ての会務システム用パソコン及びその周辺装置等の善良な管理
- (2) 定期的な状況確認及び会長への報告
- (3) 指定職員の教育・指導及び管理台帳の作成・記録

(アクセス権限等の管理)

第18条 会長は、総務部長、広報部長及び他の部長等と協議の上、次に掲げる管理及び業務を行うものとする。ただし、会長は、会務の都合上適当と認める場合は、副会長又は部長を指名してその任に当たらせることができるものとする。

- (1) ID及びパスワード（以下「パスワード等」という。）の付与・解除・変更及び決裁権限を結びつける設定を行うこと。
- (2) パスワード等により、システムの利用及び更新権限を付与すること。

(電子情報の保存)

第19条 総務部長は、適時適切にシステムデータを外部記憶媒体にバックアップ等を行って分散保管に努めるものとする。

- 2 分散保管の場所は、本会事務局の堅牢な金庫とする。

第3章 システムの技術的管理

(システムのセキュリティ指針)

第20条 システムの構築にあたっては、その時点で考えられる最高のセキュリティシステムや方式を可能な限り採用するものとする。

(サーバー契約により維持するシステム)

第21条 サーバー契約により維持するシステムについては、極力前条を満たすように留意すると共に、システム障害等による不具合等を看過することなく厳正に対応するものとする。

(会務システム用パソコンの技術的管理)

第22条 総務部長は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 会務システム用パソコンは、配付時インストール済み以外のソフトウェア等をインストールしてはならない。ただし、会務データの処理上インストールが必要な場合には、会長にソフトウェアインストール協議書により具申しなければならない。
- (2) 操作研修等において必要と認められる場合を除き、会務システム用パソコンの環境設定を変更してはならない。
- (3) 会務上、通常の設定場所以外に持ち出す会務システム用パソコンの導入を企図したときは、暗号化やパスワード等により、指定職員以外の者が会務データにアクセス出来ない仕組みを構築しなければならない。

(コンピュータウイルス対策)

第23条 総務部長及び広報部長は、コンピュータウイルスに関する次に掲げる対策を行わなければならない。

- (1) 感染防止対策
- (2) 拡散防止対策
- (3) 感染時の対応策

第4章 雑 則

(システム構築の企画)

第24条 神奈川県行政書士会会則施行規則第1条の2に定める業務組織の長が分掌する当該業務に関して新たにシステム化しようとするときは、あらかじめ基本計画等の関係資料を作成し、会長にその旨具申するものとする。

(会員・職員の責務)

第25条 会員及び職員は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) システム構築目的に合致した適正な活用
- (2) コンピュータウイルス対策
- (3) 公開情報等の自己業務以外への流用禁止
- (4) システム障害等異常発生時の総務部長又は広報部長への速報
- (5) サイトポリシー等の遵守

(電子情報システムハンドブック)

第26条 会長は、個別システムに関する「電子情報システムハンドブック」を作成し、配付することができるものとする。

附 則

この規則は、平成18年4月18日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年11月14日から施行する。

別表第1 用語の意義（第3条関係）

用語	意義
電子情報	電磁的方法により送受信される意思等の表現
情報マネジメント	電子情報の適正な管理及び円滑な運営の計画
コンピュータシステム	電子情報を扱う環境をいい、メインフレーム、サーバー、その周辺機器及びソフトウェアで構成された仕組み
情報システム	コンピュータシステム、ネットワーク又は端末機を使って会務を処理するための仕組み
スキャナ	印刷物等を光ビーム走査により読みとる装置
CD-R(W)	パソコン本体のデータを外部に保存する記憶媒体
バックアップ	コンピュータ内部の記録の複写
サーバー	他のコンピュータにサービスを提供するコンピュータのこと
ネットワーク	コンピュータ同士が接続されていて、お互いのデータのやりとりができる状態
インストール	提供されているアプリケーションをCDやWebページからパソコンのハードディスクにコピーして利用できるようにすること

別表第2 システムの管理責任者等（第7条関係）

システム等名称	統括管理責任者	個別管理責任者	管理するシステムの範囲
電子メール	会 長	総務部長 (補佐：事務局長)	事務局職員が使用するパソコン及び周辺機器
文書管理システム			広報部長
会務システム		当該システム全般及びアウトソーシング	
Webページ			