

Vital Lab株式会社 不正アクセス防止規程

(目的)

第1条 この規程は、Vital Lab株式会社(以下、「当社」という)のITシステムへの不正アクセスの防止について定める。

(所管部門)

第2条 不正アクセスの防止は、システム管理部の所管とし、その責任者は当社最高執行役とする。

(アクセスできる従業員等の範囲)

第3条 システム管理者は、ファイルごとに、それにアクセスできる従業員等を決定する。

2 アクセスできる従業員等の範囲については、次の事項を判断して決定する。

- (1)担当する業務
- (2)職制上の地位

(アクセスできないファイルへのアクセスの禁止)

第4条 従業員等は、アクセスが許されていないファイルにアクセスしてはならない。

2 業務上の必要によってアクセスするときは、あらかじめシステム管理者に次の事項を申し出て、その許可を得なければならない。

- (1)アクセスするファイルの名称
- (2)アクセスする理由、目的
- (3)アクセスする日時

(識別・認証)

第5条 システム管理者は、不正アクセスを防止するため、IDとパスワードによる認証を行う。

(パスワードの管理)

第6条 従業員等は、自己のパスワードを厳重に管理しなければならない。

2 パスワードは、他人に類推できないものに設定しなければならない。

他の従業員等と同一のパスワードを設定してはならない。

3 パスワードは、他の者に教えてはならない。

(役職者の監督責任)

第7条 役職者は、所管部門において不正アクセスが行われないう、部下を監督指導しなければならない。

(モニタリングの義務)

第8条 システム管理者は、不正アクセスが行われないう、定期的にモニタリングをしなければならない。

(システム管理者の権限)

第9条 システム管理者は、不正アクセスを防止するため、次のことをすることができる。

(1)ログの取得とチェック

次のものについて、ログを取得し、これをチェックすることができる。

- ①認証したユーザー名
- ②システムの利用開始日時

- ③システムの利用終了日時
- ④利用したファイル名
- ⑤送信元パソコンのIPアドレス
- ⑥送信先パソコンのIPアドレス

(2)情報の閲覧等

次のものを点検し、そこに記録されている情報を閲覧することができる。

- ①当社が従業員等に貸し出しているパソコン
- ②従業員等が業務で使用している私有パソコン
- ③外部記憶媒体

(不正アクセスの通報)

第10条 従業員等は、他の従業員等が不正アクセスをしたことを知ったときは、次の事項をシステム管理者に通報しなければならない。

- (1)不正アクセスをした者の氏名、所属
- (2)不正アクセスが行われた日時
- (3)不正アクセスの具体的な内容
- (4)その他不正アクセスに関して知り得たこと

2 通報は、電話、メール、口頭、文書その他、その方法は問わず、また匿名でも差し支えないものとする。

3 他の従業員等が不正アクセスを行っていることを知りながら、これを黙認してはならない。

(事実関係の調査)

第11条 システム管理者は、従業員等から通報があったときは、直ちに事実関係を調査しなければならない。

2 調査にあたっては、次のことに十分配慮しなければならない。

- (1)通報者に迷惑をかけないようにすること
- (2)予断を持たないこと
- (3)客観的な事実をもとに結論をくだすこと

(懲戒処分)

第12条 当社は不正アクセスをした者を懲戒処分に付する。

2 処分の内容は、次の事項を総合的に考慮して決定する。

- (1)不正アクセスした情報の内容
- (2)不正アクセスした動機、目的
- (3)不正アクセスした回数
- (4)その他

付 則

この規則は、2018年5月15日から施行する。