

○宮崎大学事務用電算機業務処理規程

平成16年4月1日
制 定

改正 平成18年3月23日 平成20年3月25日
平成22年9月22日 平成28年3月25日

(目的)

第1条 この規程は、宮崎大学における事務用電子計算機による事務処理の効率的な運営を図り、併せてデータの機密漏えい、滅失・き損等を防止し、データの適正な管理を行うことを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務用電子計算機 情報基盤センターに設置されている電子計算機で事務処理を他の端末機等から要求を受けて、処理を実行する装置及びそれに付随して管理・運用を行っている装置をいう。
- (2) 業務所管課 事務用電子計算機による処理（以下「電算処理」という。）を行う業務の所管課等（各学部、附属図書館を含む。）をいう。
- (3) データ 事務用電子計算機の電子媒体に記録されているものをいう。（業務所管課の所有するデータを除く。）
- (4) ドキュメント システム設計書、オペレーション手順書、プログラム説明書及びコードブックをいう。
- (5) 個人情報 行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律（昭和63年法律第95号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第2号に定める情報をいう。
- (6) 端末機 業務所管課に設置されている電子計算機で、事務用電子計算機にネットワークで接続されている装置をいう。

(管理体制)

第3条 電算処理業務を総括させるため電算責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

- 2 事務用電子計算機の管理及び保守並びにデータ及びドキュメント（以下「データ等」という。）の管理等を行わせるため、電算管理者を置き、情報基盤センター事務長をもってこれに充てる。
- 3 電算管理者の事務の一部を処理させるため、電算担当者を置き、電算管理者の指定する者をもってこれに充てる。
- 4 業務所管課の端末機の管理及び保守並びに当該端末機に記録されているデータ・プログラム等の管理等を行わせるため端末管理者を置き、業務所管課の長をもって充てる。
- 5 端末管理者の事務の一部を処理させるため、端末担当者を置くことができる。

(電算処理の手続)

第4条 業務所管課の長は、新たに電算処理を必要とする業務が生じたとき及び、電算処理の内容を変更（軽微な変更を除く。）する必要があるときは、その旨を電算管理者に申し出るものとする。

- 2 電算管理者は、前項の申し出があったときは、当該業務所管課の長と協議の上電算処理業務開発計画書（以下「計画書」という。）を作成し、電算責任者に提出するものとする。
- 3 電算責任者は、電算管理者から前項の計画書の提出があったときは、宮崎大学事務情報化推進部に諮り、当該計画実施の要否を決定し電算管理者に通知するものとする。

(事務用電子計算機の利用範囲)

第5条 事務用電子計算機利用者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とし、事務用電子計算機は業務上必要な処理を行う場合に限り利用できるものとする。

- (1) 本学事務系職員のうち、次条第2項に定める利用者管理簿に記載されている者。
- (2) その他電算管理者が特に必要と認めた者。

(コード等の設定)

第6条 事務用電子計算機の適切な管理並びにデータの保護のため、利用者に対し次の各号に掲げるコードを電算管理者が設定するものとする。

- (1) 利用者コード

(2) パスワード

- 2 コードの設定、変更及び削除は、電算管理者が行い、利用者管理簿により、管理するものとする。
- 3 利用者は当該パスワードを第三者に知られないように機密の保持に努めなければならない。
- 4 利用者は、パスワードの漏洩が生じたか、生じるおそれがあると認めたときは直ちにその旨を電算管理者に届出なければならない。
- 5 電算管理者は前項の届出を受けたときは、直ちに当該利用者のパスワードの変更等の処置をしなければならない。
- 6 電算管理者は、前第4項の規定を利用者が怠ったときは、電算処理の利用を停止する等の処置を行うことができる。

(データ等の管理)

- 第7条 電算管理者は定期的に事務用電子計算機に記録されているデータを他の記録媒体に記録する処理を行わなければならない。
- 2 電算管理者は、データ等の照会及び確認の結果、誤り等が発見されたときは速やかに訂正等の処置を講じなければならない。
 - 3 電算管理者は、事務用電子計算機に記録されているデータ等のうち、電算処理の基幹となるもの等について保存の要否を業務所管課の長と協議し、決定しなければならない。
 - 4 電算管理者は、前項の規定により保存を要する場合にあってはその保存方法及び保存期間を定め、データ及びドキュメント台帳（以下「台帳」という。）に記載するものとする。
 - 5 電算管理者は、台帳に記載されたものにつき、保存期間が満了又は業務所管課の長より、保存が必要ない旨の通知を受領した場合は、速やかに当該データ等を消去又は廃棄し台帳より削除しなければならない。

(データ等の利用)

- 第8条 業務所管課の長は、他の業務所管課の長が所管するデータ等を利用するときは、あらかじめ電算管理者及び当該データ等を所管する業務所管課の長の承認を得なければならない。
- 2 電算管理者は、本学職員以外の者（以下「学外者」という。）にデータ等を提供しようとするときは、その内容・提供方法・管理方法及び秘密保持義務等について、当該学外者と覚書を取り交わすものとする。

(外部委託の注意義務等)

- 第9条 電算管理者又は業務所管課に長は、外部に知られることが適当でないと認めるデータに係る電算処理の全部又は一部を学外者に委託するときは、善良なる管理者の注意義務、秘密保持義務及び安全確保措置の義務を契約書に明記して行うよう措置するほか、必要に応じてデータの取扱いに関する注意事項を覚書にして取り交わす等、秘密保持のための措置を講ずるものとする。

(企業等の職員の派遣を受ける際の措置)

- 第10条 電算管理者又は業務所管課の長は、電算処理に関し企業等から職員の派遣を受けるときは、必要に応じて派遣企業等の責任者及び当該職員の双方から秘密保持等データの適正な取扱いに関する誓約書を提出させる等、データの保護について適切な措置を講ずるものとする。

(事務用電子計算機の操作)

- 第11条 事務用電子計算機の操作は電算担当者が行うものとする。ただし、電算管理者の許可を受け、電算担当者の立ち会いの下で操作を行う場合は、この限りでない。

(事務用電子計算機室への入室規制)

- 第12条 事務用電子計算機の設置されている箇所（以下「電算室」という。）への入室は、関係者以外を入室させないものとする。ただし、電算管理者の許可を受け、電算担当者の立ち会いの下で入室する場合は、この限りでない。

(事務用電子計算機等の保安処置等)

- 第13条 電算管理者は、電算室の設備及びデータ等を火災その他の災害、盗難等を防止するために必要な保安措置を講じなければならない。
- 2 電算管理者は、事故等が発生したときは速やかに事故の経緯及び被害状況等を調査し、電算責任者に報告するとともに、復旧のための措置を講じなければならない。

(教育及び訓練)

- 第14条 電算管理者は、電算処理に従事する職員に対し、事務用電子計算機及び電算処理に関する必要な知識を修得させるとともに、個人情報保護、事故防止等の安全確保のための措置に関

する教育及び訓練を行わせなければならない。

(事務用電子計算機の稼働日及び稼働時間)

第15条 事務用電子計算機の稼働日及び稼働時間は原則24時間とする。ただし、年末年始及び保守等の間は原則除くものとする。

(監査)

第16条 電算責任者は、事務用電子計算機の管理状況、電算処理の実施状況その他必要と認める事項について、随時監査を行うことができる。

2 監査は、電算責任者が指定する者が行うものとする。

3 電算責任者は、監査を実施するときはあらかじめ電算管理者に通知するものとする。

(個人情報安全確保等)

第17条 個人情報保護法第5条の規定に基づく個人情報の安全確保等に関する取扱いについては、特に法令で定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、電算処理の実施に関し必要な事項は、電算責任者が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。