

情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 大阪府理学療法士会生涯学習センター（以下、当センター）が保有する情報資産を、漏洩、紛失、改ざん等のリスクから守り、安全かつ適正に活用することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当センターの業務に従事するすべての役員、部員、職員（非常勤、派遣、アルバイトを含む）、および業務委託先に適用する。

(情報管理体制)

第3条 情報管理に関する体制および責任を次の通り定める。

理事長（代表理事） 団体を代表し、業務を統括する。情報管理責任者として当センターの情報管理における最終責任を負う。

業務執行理事 理事長を補佐し、具体的な事業部門を掌理する。

理事（一般） 理事会を構成し、団体の重要事項の決定および業務執行の監督を行う。

情報管理局长 実務の指揮・監督を行い、定期的なログ監視や教育を実施する。

各部の責任者 自部署の情報管理および部下の指導・監督に責任を負う。

部員・職員等 本規程を理解し、日常業務において情報セキュリティを遵守しなければならない。

第2章 情報資産の分類と取扱いルール

(情報の重要度分類と管理ルール)

第4条 情報資産は、その重要度に応じて別途定める「別添：情報の重要度分類と管理アクション」に従って3区分（レベル3～1）に分類する。情報を作成・保存する際、必ず別添の区分に従って取り扱わなければならない。

第3章 情報のライフサイクル管理

(取得・生成)

第5条 個人情報を取得する際は、必ず利用目的を本人に明示し、同意を得た上で取得すること。不正な手段での情報収集は禁止する。

(利用・共有)

第6条 当センターの情報資産の利用および共有にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。

GoogleWorkspace の利用 情報の作成・編集・共有は、原則として当センターが指定する GoogleWorkspace (Gmail、Chat、Drive、Docs 等) 上で行

うこと。

アクセス権限の最小化 Google Drive での共有設定は、「リンクを知っている全員」などの広範囲な設定を避け、業務に必要な特定の相手だけに権限を付与すること。

禁止事項 業務上しりえた機密情報（レベル2以上）を、正当な理由なく第三者に話したり、SNS 等で公開してはならない。退職後も同様とする。

（保管・保存）

第7条 情報資産の紛失、漏洩を防止するため、以下の通り保管・保存に関する事項を定める。

保存場所 デジタルデータはGoogle Driveの指定フォルダに保存する。個人のPCデスクトップやUSBメモリ、私用スマホへの保存は原則禁止とする。

物理的対策 紙媒体の機密情報（契約書、名簿等）は、施錠可能なキャビネット等に保管し、机の上に放置しないこと。

（提供・持ち出し）

第8条 情報を外部へ提供する場合（メール送信、委託先へのデータ渡し等）は、上長の承認を得ること。特にレベル3（極秘）およびレベル2（機密）の情報については、誤送信防止策を講じ、慎重に行うこと。

（廃棄）

第9条 保存期間（別途定める「別表 情報資産の保存期間リスト」参照）が過ぎた、または不要になった情報は速やかに廃棄する。

デジタルデータ ゴミ箱に入れるだけでなく、「完全削除」を行う。

紙媒体 シュレッダー処理または溶解処理により、復元不可能な状態にする。

第4章 その他重要事項

（個人情報の保護）

第10条 個人情報保護法および関連法令を遵守する。会員からの情報の開示、訂正、利用停止請求があった場合は、法令に基づき適切かつ迅速に対応する。ただし、ウェブ会員規約等で同意を得ている必須情報については、この限りではない。

（知的財産権の尊重）

第11条 他者の著作権や商標権を侵害しないよう注意する。特に、外部から提供された画像や文章（賛助企業の広告素材など）等、学術誌「総合理学療法学」に関するデータの取扱いは、それぞれの契約や規程を遵守すること。

（外部委託先の管理）

第12条 業務委託先に情報を扱わせる場合は、契約書等で秘密保持義務を課し、当センターと同等の安全管理措置を講じるよう監督する。

（教育・違反時の対応）

第 13 条 当センターの情報セキュリティを確保するため、教育および違反時の対応について以下の通り定める。

教育 情報管理局は、全職員に対し定期的なセキュリティ研修（e ラーニング、テスト等）を実施する。

違反 本規程に違反し、当センターに損害を与えた者は、就業規則に基づき処分の対象となる場合がある。

(附則) 本規程は、2026 年（令和 8 年）6 月 1 日より施行する。