

# 小山工業高等専門学校事務用電子計算機業務処理要項

制 定 平成 11 年 4 月 1 日

最終改正 平成 19 年 4 月 1 日

## (目的)

第 1 条 この要項は、小山工業高等専門学校事務部に設置されている事務用電子計算機（以下「電算機」という。）を適切に管理し、電算機利用による処理業務の効率的な運営を図るとともに、データの漏えい、滅失及び毀損等を防止してデータの適正な管理を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第 2 条 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務電算室長とは、事務部長をいう。
- (2) 業務所管課とは、端末装置が設置されている総務課及び学生課をいう。
- (3) 電算処理とは、事務用電算機を利用して業務を処理することをいう。
- (4) データとは、電算処理に係る入出力帳票、磁気テープ、磁気ディスク、フロッピーディスクその他の媒体に記録されているものをいう。
- (5) ドキュメントとは、電算処理を行うシステムのシステム設計書、オペレーション手順書、プログラム説明書及びコード表をいう。
- (6) 事務電算室とは、サーバ及び付属入出力機器が設置されている室をいう。
- (7) 端末装置とは、サーバに接続する附属入出力機器で、事務電算室及び業務所管課に設置されているものをいう。
- (8) 個人情報とは、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。

## (電算機利用の原則)

第 3 条 電算機は、本校における事務処理以外の目的で利用してはならない。

2 電算機を利用することができる者は、業務所管課の職員及び事務電算室長が認めた者とする。

## (電算処理の計画及び完成報告)

第 4 条 業務所管課の長は、その所管に係る事務の電算処理を新たに計画する時、又は電算処理の内容を変更する必要が生じた時は、システム計画（変更）書（様式 1）を事務電算室長に提出しなければならない。

2 事務電算室長は、前項の規定により提出されたもののうち、必要と認めるものについて、「事務情報化推進委員会」に諮り、情報化計画を推進するものとする。

3 業務所管課の長は、情報化計画が完成した場合には、システム完成報告書（様式 2）を事務電算室長に提出しなければならない。

## (電算機の利用計画)

第 5 条 業務所管課の長は、毎年度末までに稼働中の電算処理システムに係る翌年度の電算機利用計画書（様式 3）を事務電算室長に提出しなければならない。

2 前項の内容を変更する場合又は新たに電算処理の必要が生じた時は、その都度電算機利用

計画書を提出しなければならない。

(コードの決定)

第6条 電算処理に必要なコードは、別に定めのあるもののほか、事務電算室長が業務所管課の長と協議して定めるものとする。

(データの管理)

第7条 業務所管課は、電算処理に必要な入出力帳票及び媒体の管理を行うものとする。

2 業務所管課は、電算処理したデータの照合及び確認を行い、誤り等を発見したときは、速やかに訂正等の措置をとるものとする。

(磁気ファイルの登録)

第8条 事務電算室長は、磁気ディスクファイル又は磁気テープファイル(プログラムを記録したファイルを含む。)のうち電算処理の基幹となるファイルについて、磁気ファイル一覧(様式4)に登録しなければならない。

2 事務電算室長又は業務所管課の長は、磁気ファイルのうち保存を要するものについては、磁気ファイル台帳(様式5)に登録するものとする。

(磁気ファイルの管理)

第9条 前条第2項により登録された磁気ファイルは、事務電算室の保管庫に格納し、事務電算室長又は業務所管課の長が管理するものとする。

2 記録された内容が損なわれた場合に復元が著しく困難な磁気ファイルは、データの滅失又は毀損に備えて予備の磁気ファイルを作成のうえ、別々の保管庫に格納するものとする。

3 電算処理の基幹として特に重要な磁気ファイル又は外部に知られることを適当としないデータを含む磁気ファイルは、耐火性の保管庫に格納する等の適正な保管を行うものとする。

4 端末装置に記録されているデータ又はプログラム(フロッピーディスク等に記録されたものを含む。)は、端末装置の設置されている業務所管課の長が管理するものとする。

(保存期間満了の磁気ファイルの取扱)

第10条 事務電算室長は、磁気ファイルの保存期間が満了したときは保存期間の延長又は消去について、業務所管課の長と協議のうえ、当該磁気ファイルを消去又はその保存期間を延長しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の磁気ファイルにあっては、保存期間満了後速やかに消去するものとする。

(ドキュメントの管理)

第11条 ドキュメントは、事務電算室長が管理するものとする。ただし、端末装置に係るドキュメントは、事務電算室長のほか、端末装置が設置されている業務所管課の長が管理するものとする。

(データ及びドキュメントの利用)

第12条 業務所管課の長は、他の業務所管課が管理するデータ又はドキュメント(以下「データ等」という。)の利用を希望する場合は、当該データ等を管理する業務所管課の長と協議しなければならない。

(電算機の管理及び保守)

第13条 電算機は、事務電算室長が管理するものとし、電算機の正常な運転を保持するために、定期又は随時に調整及び点検等の必要な措置を講ずるものとする。

(端末装置の管理)

第14条 端末装置は、業務所管課の長が管理するものとする。

2 事務電算室長は、端末装置から不当又は異常なアクセスを防止するため必要な措置を講ずるものとする。

(オペレーションの管理)

第15条 電算機のオペレーションは、事務電算室長が別に定める月間計画により行うものとする。

2 電算機のオペレーションは、事故防止及び電算処理的的確を期するため、複数の職員で行うことを原則とする。

3 事務電算室長及び業務所管課の長は電子計算機稼働実績簿(様式6)により電算機のオペレーション管理をしなければならない。

4 電算機を利用した者は、オペレーションの実績をその都度電算機利用簿(様式7)に記録するものとする。

(事務電算室への入室の規制)

第16条 事務電算室には、関係者以外の者を入室させないものとする。ただし、事務電算室長の許可を受けた者が入室する場合はこの限りでない。

(事務電算室の安全措置等)

第17条 事務電算室長は、事務電算室における火災、その他の災害及び盗難を防止するために必要な安全措置の整備を図るとともに、事故が発生した場合は、速やかに事故の経緯、被害状況を調査し、復旧のための措置を講ずるものとする。

(データ等の外部提供)

第18条 事務電算室長は、その管理に係るデータ等を外部の者に提供する必要があるときは、あらかじめ該当データ等に係る業務所管課の長と協議しなければならない。

2 事務電算室長は外部の者にデータ等を提供しようとするときは、必要に応じてその内容、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19条 事務電算室長及び業務所管課の長は、外部に知られることが適当でないとするデータ等に係る電算処理の全部又は一部を外部に委託するときは、受託者に対して善良なる管理者の注意義務、秘密保持義務及び安全措置の義務を契約書等に明記して行うほか、必要に応じてデータ等の秘密保護等のため、適切な措置を講ずるものとする。

(企業等の職員の派遣を受ける場合の措置)

第20条 事務電算室長及び業務所管課の長は、電算処理に関し企業等の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派遣職員の双方から秘密保持等に関する誓約書を提出させる等、データ等の保護について適切な措置を講ずるものとする。

(個人情報の安全確保等)

第21条 個人情報の安全確保等に関する取扱は、個人情報保護法その他の法令等に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(雑則)

第22条 この要項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、事務電算室長が別に定める。

附 則

この要項は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成19年4月1日から施行する。

様式略