

第9期第4回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会 次第

日時：平成29年11月13日（月）

午前10時から

場所：練馬区役所本庁舎 5階 庁議室

議 事

1 諮 問

- (1) 区立学校の電子計算組織の管理、運営に関する業務に係る電子計算組織の結合について（学務課）・・・・・・・・・・資料1

- (2) 電子計算組織の管理、運営に関する業務に係る電子計算組織の結合について（情報政策課）・・・・・・・・・・資料2

2 その他

区立学校の電子計算組織の管理、運営に関する業務に係る電子計算組織の結合について

(練馬区個人情報保護条例第 17 条関係)

1 概要	<p>区立幼稚園、小学校、中学校（以下、「区立学校」という。）において、教務や幼児・児童・生徒の指導に関する業務等は、練馬区立学校専用のインターネットデータセンター（以下、「学校 I D C」という。）内のサーバに設置された教育ネットワークシステムに接続して行っている。（平成 23 年 5 月 16 日 諮問第 20～22 号）</p> <p>また、学校外からシステムを利用する際は、U S B シンククライアントを使用し、暗号化通信により学校 I D C に接続して、サーバ上のデータを遠隔操作することにより、業務を行っている。（平成 24 年 1 月 18 日 諮問第 28 号）</p> <p>このたび、平成 28 年 12 月に策定した「練馬区学校 I C T 環境整備計画（平成 28 年度～32 年度）」に基づき、教育ネットワークシステムの再構築に合わせて、システムの設置場所および接続先を学校 I D C から練馬区共通基盤に変更する。</p> <p>合わせて、学校外からシステムを利用する方法についても、U S B シンククライアントを使用して学校 I D C に接続する方法から、閉域回線の L T E に接続したモバイルパソコンを使用して、練馬区共通基盤に接続する方法に変更する。</p> <p>なお、練馬区共通基盤への結合については、平成 25 年 9 月 3 日の諮問第 26 号において既に審議会へ諮問を行っているが、今回は、新たに構築された区立学校専用のネットワークにより練馬区共通基盤への結合となるため、諮問を行うものである。</p>
2 結合先	<p>日本電子計算株式会社 東京都江東区東陽二丁目 4 番 24 号</p>
3 実施予定年月	平成 30 年 1 月
4 所管課名	教育委員会事務局教育振興部学務課

<p>5 送受信する項目</p>	<p>【区が送信する項目】</p> <p>氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、学年、学級、所属委員会、所属クラブ、係、成績、出欠席の記録、健診結果（身長、体重、胸囲、聴力、視力など）、指導記録、金融機関名、口座番号、金額、マイナンバー（講師）など</p> <p>【区が受信する項目】</p> <p>氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、学年、学級、所属委員会、所属クラブ、係、成績、出欠席の記録、健診結果（身長、体重、胸囲、聴力、視力など）、指導記録、金融機関名、口座番号、金額、マイナンバー（講師）など</p>
<p>6 個人情報の保護</p>	<p>【区が講じる保護措置】</p> <p>練馬区学校情報セキュリティに関する要綱および練馬区学校情報セキュリティ対策基準を順守し、つぎのとおり保護措置を講ずる。</p> <p>(1) 区とデータセンターとは閉鎖されたネットワークで接続し、第三者からのアクセスは行えない構成とする。</p> <p>(2) 共通基盤上のサーバに対して、決められた端末装置からのアクセスしか許さない設定とする。</p> <p>【結合先が講じる保護措置】</p> <p>データセンター運用事業者に対して、情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記事項を順守させるとともに、つぎのとおり保護措置を講ずる。</p> <p>(1) データセンターは、オペレーターが24時間365日間常駐し、入館者の検査を行う。</p> <p>(2) サーバが保管された区画への入退室は生体認証による入退管理システムで行う。</p> <p>(3) サーバが保管された区画に外部記録媒体の持込、持出を行う場合は事前に区の承認を得る。</p> <p>(4) データセンターのオペレーターに対して、サーバを操作するユーザー権限を付与しない。</p>

7 添付資料	(1) 電算結合記録票 (2) システム構成図 (3) 教育ネットワークシステムの再構築について
--------	--

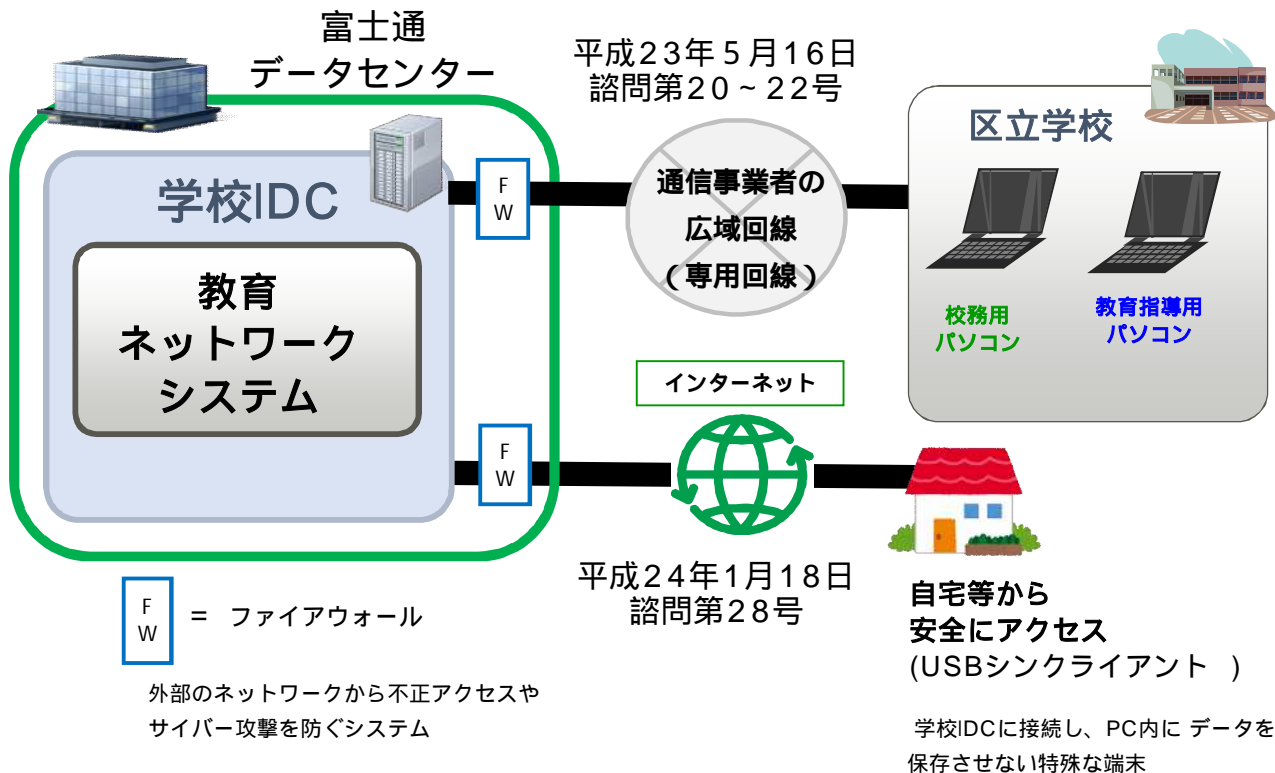
第5号様式(第11条関係)

電 算 結 合 記 録 票

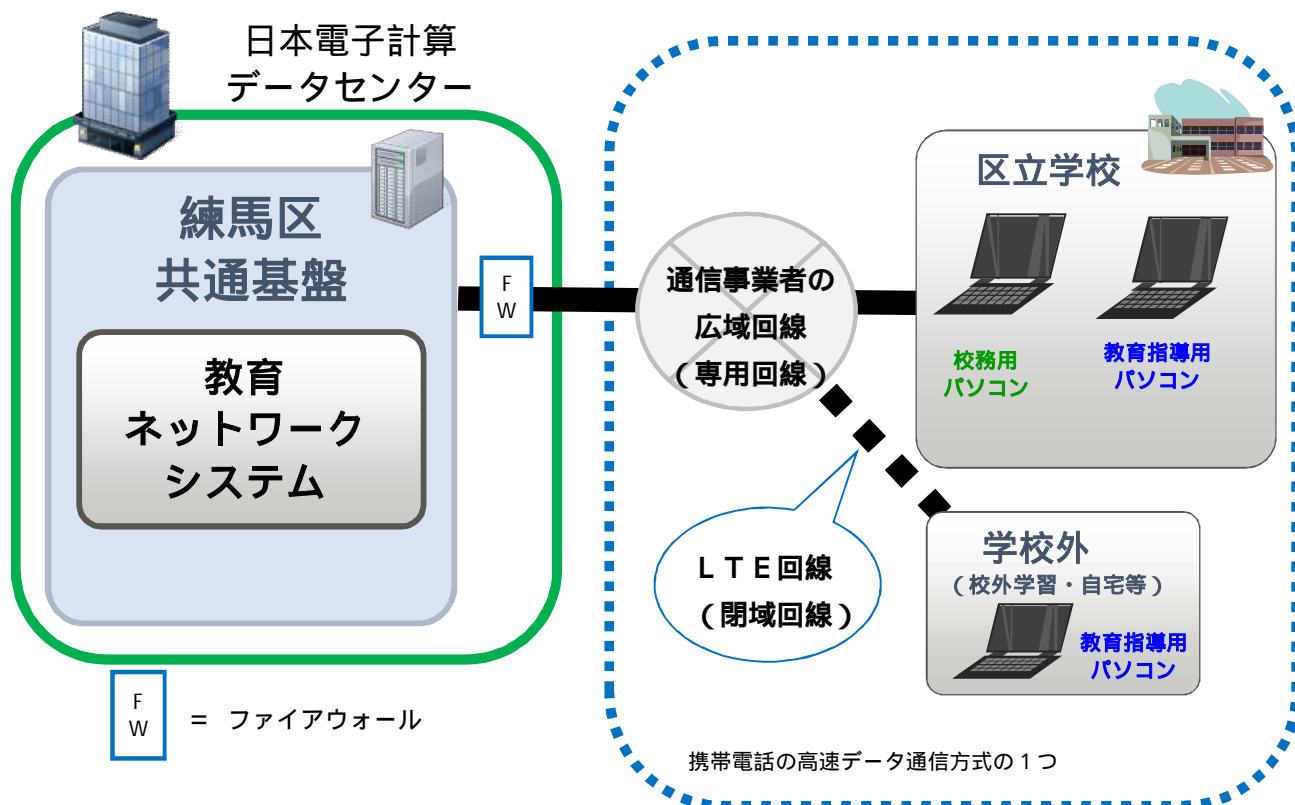
業 務 登 録 番 号	1	3	0	5		0	5
所 管 課 名	教育振興部 学務課						
業 務 の 名 称	区立学校の電子計算組織の管理、運営に関する業務						
電 算 結 合 の 目 的	データセンターに設置した練馬区共通基盤と区立学校に設置された端末装置との間でデータの送受信を行う。						
結 合 年 月 日	平成30年 1月以降 (審議会 平成29年11月13日 諮問第 3 号)						
結 合 変 更 年 月 日	年 月 日(審議会 年 月 日 諮問第 号)						
電算結合の相手方の住所および名称	日本電子計算株式会社 東京都江東区東陽二丁目 4 番24号						
個人情報の記録項目	<p>【区が送信する項目】 氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、学年、学級、所属委員会、所属クラブ、係、成績、出欠席の記録、健診結果(身長、体重、胸囲、聴力、視力など)、指導記録、金融機関名、口座番号、金額、マイナンバー(講師)など</p> <p>【区が受信する項目】 氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、学年、学級、所属委員会、所属クラブ、係、成績、出欠席の記録、健診結果(身長、体重、胸囲、聴力、視力など)、指導記録、金融機関名、口座番号、金額、マイナンバー(講師)など</p>						
個人情報保護管理責任者	区立幼稚園長、区立小学校長、区立中学校長						

教育ネットワークシステム構成図

現行システム



新システム



「教育ネットワークシステム」の再構築について

「教育ネットワークシステム」の再構築を、以下の理由により実施する。

1 機器等のリース期間終了への対応

平成 23 年度から構築を開始した「教育ネットワークシステム」は、校務支援、ホームページ管理、データの一元管理、学校配備パソコンの認証、ウイルス対策等の機器制御等を担うために、校務支援システムサーバ、CMSサーバ、ファイルサーバ、認証サーバ、ウイルス対策サーバ等の各種機器類により構築された教育関係の基盤システムである。

このたび、これらサーバのリース期間が平成 30 年 1 月末に終了するため、機器類の入替を行う。

また、セキュリティ機能の向上、教育指導用 ICT 機器の導入への対応、利便性の向上、ファイルサーバの容量の拡張等を実現するため、機器類の入替にあわせて再構築を行う。

2 「情報システムの効率化、高度化に向けた取組指針 1」への対応

再構築に当たっては、情報政策課の「情報システムの効率化、高度化に向けた取組指針」に基づき、教育委員会で独自に運用している学校 IDC から、練馬区が保有する「練馬区共通基盤 2」への統合を行い、練馬区共通基盤上で区長部局のシステムと一体的に運用することで、セキュリティの向上とシステム維持の効率化を図る。

3 セキュリティ対策の向上

いわゆる「標的型攻撃」といった、新たなセキュリティ脅威に対する最新の対策を、システムの再構築により盛り込む。

1 「情報システムの効率化、高度化に向けた取組指針」

練馬区共通基盤や民間事業者が提供するクラウドサービスの活用を推進し、経費の削減、事業継続性やデータの安全性の向上、情報システム調達における競争性の向上、管理運用業務の効率化を図ることを目的として、向こう 10 年間の取組方針を示したもの（平成 25 年 4 月策定）。

2 「練馬区共通基盤」

仮想化技術を活用して、複数の業務システムを同一のサーバや基本機能上で共有して稼働させる仕組み。プライベートクラウドとして運用している。

なお、平成29年9月現在、39システムが共通基盤上で稼働中である。

<練馬区共通基盤システム移行状況>

※H29/9/5時点

EMS報告システム (H26/10/27)	庁舎会議室予約管理システム (H26/11/10)	学齢簿就学事務管理システム (H26/12/15)	契約管理システム (H26/12/22)	Windows Update管理サーバ (H27/1/1)	ウイルス対策サーバ (H27/1/1)	ファイルサーバ (H27/1/1)	選挙事務支援システム (H27/1/5)
財務会計システム (H27/3/9)	被災者生活再建支援システム (H27/4/1)	建築路線管理システム (H27/4/1)	業事監視システム (H27/4/1)	グループウェアシステム (H27/5/1)	要介護認定支援システム (H27/5/7)	土木業務支援システム (H27/5/7)	賀詞交換会案内者データ管理システム (H27/7/10)
人事給与システム (H27/7/21)	要保護児童等システム (H27/8/3)	統合型地理情報システム (H27/10/2)	課税資料ファイリングシステム (H27/11/24)	指定保養施設利用者管理システム (H27/12/1)	ねりっこクラブ管理システム (H27/12/21)	内部管理事務システム (H28/1/4)	個人番号カード交付進捗管理システム (H28/2/1)
臨時給付金システム (H28/2/15)	練馬区用住宅統合管理システム (H28/4/1)	介護保険指定事業者等管理システム (H28/4/13)	事務用パソコン運用管理システム (H28/8/20)	生活保護等版レセプト管理システム (H28/8/26)	福祉情報システム (H28/10/17)	人事評価システム (H28/10/18)	二要素認証システム (H28/12/1)
インターネット閲覧用サーバ群 (H28/12/25)	団体内統合宛名システム (H29/1/23)	建築総合情報システム (H29/3/1)	教育相談システム (H29/3/10)	イントラ環境システム(AD5号機) (H29/3/13)	教育用VDIサーバ群 (H29/7/10)	庁内イントラネットワークシステム (H29/9/1)	

練馬区共通基盤

現時点で39システムが共通基盤上で本稼働中！

- 【凡例】
- … 管理系ネットワークシステム
 - … 住民情報系ネットワークシステム
 - … 庁内情報系ネットワークシステム
 - … インターネット系ネットワークシステム
 - … 教育系ネットワークシステム

※平成29年度は計6システムを共通基盤へ移行予定

教育ネットワークシステム	練馬区保育システム	保健情報システム	滞納金管理システム	区公式ホームページ管理システム	中国残留邦人等支援給付システム
--------------	-----------	----------	-----------	-----------------	-----------------

電子計算組織の管理、運営に関する業務に係る電子計算組織の結合について

(練馬区個人情報保護条例第 17 条関係)

1 概要	<p>区は、住民税や保育料などの公金について、区民等があらかじめ指定した金融機関の口座から引き落としを行うため、収納データを作成し、電子記録媒体（主にMOディスク）に格納して、みずほ銀行へ持ち込んでいる。</p> <p>また、区民等が指定した金融機関から区が公金を引き落としした際や、区民等が区の納付書により公金を金融機関で納付した際には、みずほ銀行が各金融機関からの納付情報を取りまとめて収納データを作成し、電子記録媒体に格納して区へ納品している。</p> <p>練馬区も加入する特別区会計管理者の会とみずほ銀行との間で、収納データ作成業務および口座振替収納業務の手数料の改定について協議をした結果、平成 30 年度から手数料の増額について合意がなされた。また、データの授受方法について、現行の電子記録媒体を用いる方式に加えて、データを伝送する方式も選択できることとなった。</p> <p>データを伝送する方式は、現行の電子記録媒体を用いる方式と比較し、手数料が安く、データ授受の日程を短縮できる。また、電子記録媒体を運搬する際の紛失リスクが無くなり、安全性が向上する。</p> <p>このため、現行の電子記録媒体を用いる方式から、L G W A Nを使用してデータを伝送する方式へ変更する。データの送受信には、みずほ銀行が指定する、みずほ情報総研の「公金収納ネットワークサービス」を利用することから、中村北分館に新たに設置するデータ送受信用の L G W A N 接続端末と、みずほ情報総研との電算結合を行う。</p>
2 結合先	<p>みずほ情報総研株式会社</p> <p>東京都千代田区神田錦町二丁目 3 番</p>
3 実施予定年月	平成 30 年 4 月

4 所管課名	企画部 情報政策課
5 送受信する項目	利用部署および送受信項目一覧のとおり
6 個人情報の保護	<p>【区が講じる保護措置】</p> <p>現行の情報セキュリティポリシーを維持することとし、具体的には、つぎのとおり保護措置を講ずる。</p> <p>(1) 区に設置したL G W A N接続端末は、決められたサーバにのみアクセスできる設定とする。</p> <p>(2) 区に設置したL G W A N接続端末は、決められた者のみが利用できることとし、I Dおよびパスワードで利用権限の確認を行う。</p> <p>(3) ファイアウォール機能を利用し、侵害対策や不正監視を行う。</p> <p>(4) 操作員の教育・研修を行い、情報セキュリティの理解を深め、かつ実践できるよう養成する。</p> <p>(5) L G W A N接続端末にウィルス対策ソフトを導入する。</p> <p>【結合先が講じる保護措置】</p> <p>みずほ情報総研に対して、情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記事項を遵守させるとともに、つぎのとおり保護措置を講ずる。</p> <p>(1) 区と伝送サービス間は広域イーサネットで接続し、第三者からのアクセスは行えない構成とする。</p> <p>(2) 通信は、S S Lを使って暗号化する。</p> <p>(3) サーバ設置場所は、入退室管理および金属探知機による不必要な機器の持ち込み防止の措置を講ずる。</p> <p>(4) サーバ設置場所は、常時警備および防犯カメラの設置を行う。</p>
7 添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用課および送受信項目一覧 ・ 電算結合記録票 ・ システム構成図 ・ みずほフィナンシャルグループ「情報セキュリティポリシー」

利用部署および送受信項目一覧

利用部署	送受信項目
収納課	
個人収納係	<p>【送信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替データ <p>集約銀行コード、金融機関コード、区市コード、税目コード、年度、期別、宛名番号、引落年月日、納付額、データ区分、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、顧客番号、公金番号</p> <p>【受信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替結果データ <p>集約銀行コード、金融機関コード、区市コード、税目コード、年度、期別、宛名番号、引落年月日、収入年月日、エラーコード、納付額、データ区分、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、顧客番号、振替結果コード、公金番号</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納データ <p>テープ区分、納付書番号、自治体コード、税目コード、年度、期別、納付書コード、税額、延滞金、報奨金、合計金額、TC、収入区分、金融機関コード、補助コード、センター処理日、納付年月日、済通区分フラグ、読取番号、エラーコード</p>
事業所収納係	<p>【送信項目】</p> <p>なし</p> <p>【受信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納入明細データ <p>収納代理金融機関コード、収納代理金融機関名、収納代理金融機関、取りまとめ店舗コード、収納代理金融機関、取りまとめ店舗名、取扱店舗コード、取扱店舗名、市町村コード、納税者指定番号、納税者名、納税者郵便番号、納税者住所、支払年月分、納期限、領収日付、納入金額、証券受領識別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納データ <p>指定番号、自治体コード、税目コード、年度、月分、年、税目、給与税額、延滞金、退職税額、合計金額、収入区分、金融機関コード、センター処理日、納付年月日</p>

<p>こくほ収納係</p>	<p>【送信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替データ <p>集約銀行コード、金融機関コード、区市コード、税目コード、年度、期別、記号番号、期別、至月、賦課コードCD、引落年月日、納付額、データ区分、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、顧客番号、公金番号</p> <p>【受信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替結果データ <p>集約銀行コード、金融機関コード、区市コード、税目コード、年度、期別、記号番号、期別、至月、賦課コードCD、引落年月日、収入年月日、エラーコード、納付額、データ区分、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、顧客番号、振替結果コード、公金番号</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納データ <p>テープ区分、期別、年度、記号番号、賦課コード、分納回数、納付書種別、口振ビット、自治体コード、税目コード、納付書コード、税額、延滞金、報奨金、合計金額、TC、収入区分、金融機関コード、補助コード、センター処理日、納付年月日、済通区分フラグ、読取番号、エラーコード</p>
<p>生活福祉課 管理係</p>	<p>【送信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替データ <p>テープ区分、区市コード、税目コード、データ区分、区市役所名、税目名、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、貸付番号、年度、期別、公金番号、至月、引落年月日、納付額</p> <p>【受信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替結果データ <p>テープ区分、区市コード、税目コード、データ区分、区市役所名、税目名、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、貸付番号、年度、期別、振替結果コード、公金番号、至月、引落年月日、収入年月日、納付額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納データ <p>テープ区分、個人番号、貸付番号、自治体コード、税目コード、年度、期別、納付書コード、納付額、延滞金、合計金額、</p>

	収入区分、銀行コード、補助コード、センター処理日、納付年月日、流通区分フラグ、読取番号、エラーコード
介護保険課 資格保険料係	<p>【送信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替データ 集約銀行コード、金融機関コード、区市コード、税目コード、年度、期別、被保険者番号、相当年度、至月、引落年月日、納付額、データ区分、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、顧客番号（区市コード、税目コード、被保険者番号、相当年度、年度、期別）、公金番号 <p>【受信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替結果データ 集約銀行コード、金融機関コード、区市コード、税目コード、年度、期別、被保険者番号、相当年度、至月、引落年月日、収入年月日、エラーコード、納付額、データ区分、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、顧客番号（区市コード、税目コード、被保険者番号、相当年度、年度、期別）、振替結果コード、公金番号 ・収納データ テーブル区分、被保険者番号、相当年度、自治体コード、税目コード、年度、期別、納付書コード、税額、延滞金、奨励金、合計金額、TC、口振サイン、済通枚数サイン、桁数、公金振分コード、バッチ区市コード、収入区分、金融機関コード、補助コード、センター処理日、納付年月日、済通区分フラグ、読取番号、エラーコード
子育て支援課 子ども育成係	<p>【送信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替データ テーブル区分、区市コード、税目コード、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、区市コード、顧客番号（税目コード、キーコード、年度、期別）、公金番号、至月、引落年月日、納付額 <p>【受信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替結果データ テーブル区分、区市コード、税目コード、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、区市コード、顧客番号（税目コード、キーコード、年度、期別）

	<p>振替結果コード、公金番号、至月、引落年月日、収入年月日、納付額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納データ テープ区分、キーコード、自治体コード、税目コード、年度、期別、納付書コード、納付額、延滞金、報奨金、合計金額、TC、収入区分、金融機関コード、補助コード、センター処理日、納付年月日、読取番号、エラーコード
<p>保育課 保育認定係</p>	<p>【送信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替データ テープ区分、区市コード、税目コード、データ区分、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、区市コード、税目コード、キーコード(税目・措置番号・年度)、年度、期別、公金番号、至月、引落年月日、納付額 <p>【受信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替結果データ テープ区分、区市コード、税目コード、データ区分、銀行コード、支店コード、預金科目、口座番号、預金者名、引落金額、新規コード、キーコード(税目・措置番号・年度)、年度、期別、振替結果コード、公金番号、至月、引落年月日、収入年月日、納付額、エラーコード ・収納データ テープ区分、措置番号、年度、CD、自治体コード、税目コード、年度、期別、納付書コード、納付額、延滞金、報奨金、合計金額、TC、収入区分、金融機関コード、補助コード、センター処理日、納付年月日、済通区分フラグ、読取番号、エラーコード
<p>清掃リサイクル課 清掃事業係</p>	<p>【送信項目】</p> <p>なし</p> <p>【受信項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納データ 自治体コード、税目コード、年度、期別、取扱所コード、CD、納付金額、TC、徴収金額、委託手数料、取扱所名称、納付期限、センター処理日、区収入日、税額、延滞金、報奨金、合計金額

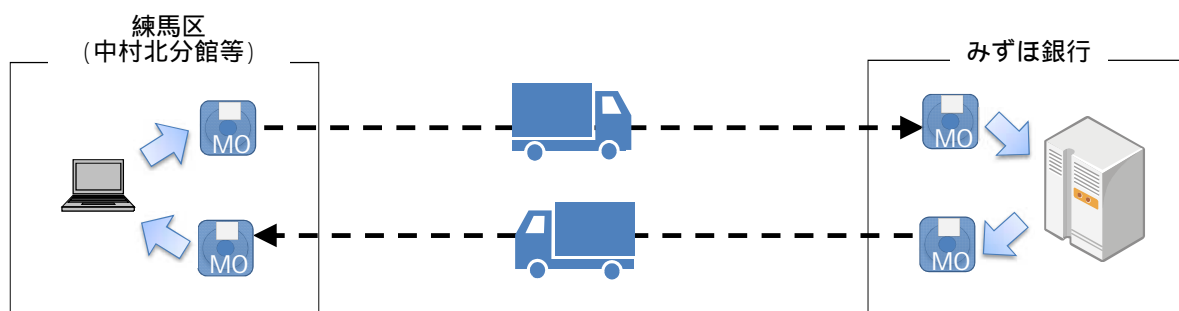
第5号様式(第11条関係)

電 算 結 合 記 録 票

業 務 登 録 番 号	0	1	0	2		0	1
所 管 課 名	企画部 情報政策課						
業 務 の 名 称	電子計算組織の管理、運用に関する業務						
電 算 結 合 の 目 的	中村北分館に設置するL G W A N接続端末と、みずほ情報総研の「公金収納ネットワークサービス」との間で、金融機関での納付に必要な公金の電子データ、および納付された公金の電子データを送受信するため。						
結 合 年 月 日	平成30年4月1日(審議会 平成29年11月13日 諮問第4号)						
結 合 変 更 年 月 日	年 月 日(審議会 年 月 日 諮問第 号)						
電 算 結 合 の 相 手 方 の 住 所 お よ び 名 称	みずほ情報総研株式会社 東京都千代田区神田錦町二丁目3番						
個 人 情 報 の 記 録 項 目	【区が送付する項目】 【区が受信する項目】 添付の利用課および送受信項目一覧のとおり						
個 人 情 報 保 護 管 理 責 任 者	企画部 情報政策課長						

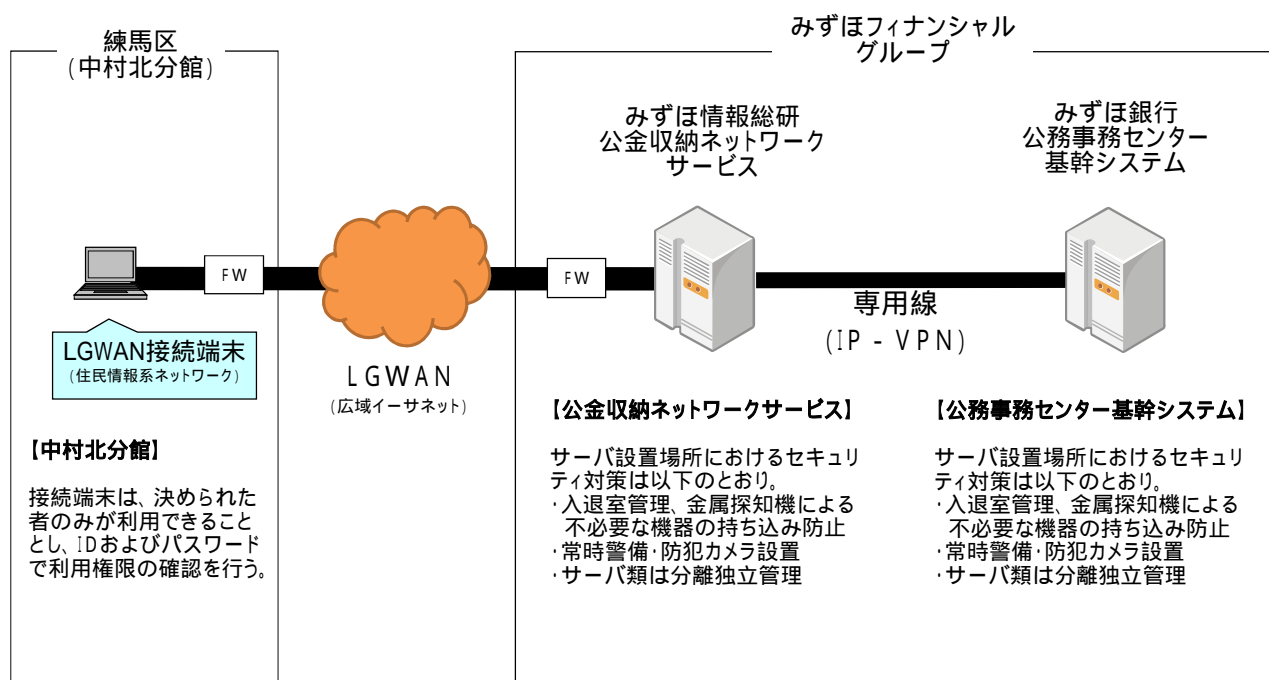
システム構成図

現状



収納データを格納した電子記録媒体（主に ディスク）は、警備会社が運搬している。

伝送化後



中村北分館に設置された端末は、ファイアウォール・広域イーサネットによる専用回線を介して、公金収納ネットワークサービスのサーバ機器とデータの送受信を行う。

の端末は決められた業務サーバとしか通信は行えない。

用語の説明

LGWAN：インターネットとは別の全国の地方公共団体間を結ぶ行政専用の安全性が高いネットワーク

広域イーサネット、IP - VPN：拠点間の回線を専用線化するサービス

住民情報系ネットワーク：住民基本台帳や住民税などの業務を取り扱う端末装置が接続されたネットワーク

FW（ファイアウォール）：外部ネットワークから不正やサイバー攻撃を防ぐシステム

情報セキュリティポリシー

実施 2013年7月1日

改定 2017年6月22日

第1条 目的

企業が保有する情報資産を適切に保護することは企業の社会的責任であり、情報資産を適切に利用することは企業の競争力の源泉である。

特に、国内外において総合金融サービスを提供するみずほフィナンシャルグループ（以下、MHFGグループという）にとって、情報資産の適切な保護と利用は極めて重要である。

この情報セキュリティポリシー（以下、本ポリシーという）は、株式会社みずほ銀行（以下、当行という）の「情報管理に関するグループ経営管理の基本的考え方」に基づき、当行および当行が経営管理を行う会社等（注）（以下、当行グループという）の情報資産の適切な保護と利用についての基本的な取組方針を定めるものである。

本ポリシーが有効に機能するよう、経営者を含め全ての役員および社員がこれに関与し、これを支持しなければならない。

外部委託先等関係者より、当行の情報管理に関する基本方針文書の開示を求められた場合は、本ポリシーを交付することができる。

（注）当行が経営管理を行う会社、および当行の銀行法上の子会社等をいう。

第2条 定義

1. 情報

本ポリシーにおいて「情報」とは、当行が保有または作成する全ての情報をいい、公開・非公開の別や形態（紙文書や電子データ上の情報、映像・音声情報等）を問わない。

2. 情報資産

本ポリシーにおいて「情報資産」とは、「情報」、「情報」の取扱いに係る当行のシステム・機器類・記録媒体等、およびシステム・機器類・記録媒体等を保護し正常に稼働させるために必要な施設・設備等の全てをいう。

上述の「システム」とは、コンピュータ関連のハードウェア、ソフトウェアおよびネットワーク等をいい、「機器類」とは、情報の記録・保存・伝送等を行うために使用する機器類（システムを除く）をいい、「記録媒体等」とは、紙媒体（情報を記録・保存している帳票等の紙）および記録媒体（情報を記録・保存する媒体で、紙媒体以外のもの）をいう。

本ポリシーにおいて「システム等」とは、システムおよび機器類をいう。

3. 情報セキュリティ

本ポリシーにおいて「情報セキュリティ」とは、当行の「情報資産」を様々な脅威（災害、故障、誤処理、漏えい、盗難、不正使用、破壊、改ざん等）から保護することをいう。

4. 情報管理

本ポリシーにおいて「情報管理」とは、「情報セキュリティ」対策の実施等を通じた「情報資産」の機密性・完全性・可用性の確保、個人情報に係る情報主体からの開示等の請求等への対応など、当行の「情報資産」の適切な保護と利用に係る全ての行為をいう。上述の「機密性」とは、アクセスを認可された者だけが情報資産にアクセスできることを確実にすることをいい、「完全性」とは、情

報および処理方法が、正確であることおよび完全であることを保護することをいい、「可用性」とは、認可された利用者が、必要なときに、情報資産にアクセスできることを確実にすることをいう。

5. 情報セキュリティに係るリスク

本ポリシーにおいて「情報セキュリティに係るリスク」とは、当行の「情報資産」に対する様々な脅威により、お客さまへのサービスに混乱をきたす、または決済システムに重大な影響を及ぼす等、お客さまに損失が発生するリスクおよび当行が有形無形の損失を被るリスクのことをいい、システムリスク、事務リスク等から構成される。

6. 情報セキュリティに係るリスク管理

本ポリシーにおいて「情報セキュリティに係るリスク管理」とは、情報セキュリティに係るリスクの所在・規模・性質を適時かつ正確に把握し、適切な対応を行うことをいう。

第3条 適用範囲

本ポリシーの適用対象は、当行内の全組織およびすべての役員および社員とする。当行は、外部委託先社員や派遣社員等、当行と直接雇用契約がない者に対しても、外部委託契約や守秘義務契約等の締結や誓約書の徴求等により、本ポリシーに準拠した行動を求めることとする。

第4条 情報資産の分類等

当行は、当行の情報資産について、その重要性や利用状況等に応じた適切な管理を行うことを通じて機密性・完全性・可用性を確保するため、以下の通り重要度の分類を設定する。

1. 情報の分類

(1) 最重要

漏えい等が生じた場合、顧客等の情報主体、あるいは当行グループの経営や業務に対して極めて重大な影響を及ぼす恐れがあるため、特に厳格な管理を要する情報

(2) 重要

漏えい等が生じた場合、顧客等の情報主体、あるいは当行グループの経営や業務に対して重大な影響を及ぼす恐れがあるため、厳格な管理を要する情報

(3) 一般

漏えい等が生じた場合の影響は限定的であるが、適切な管理を要する情報

(4) 公開

当行グループが作成し、当行グループの外部に公開している情報

上述の「漏えい等」とは、漏えい（情報資産が外部に流出すること）、滅失（情報資産の内容が失われること）、き損（情報資産の内容が意図しない形で変更されること、あるいは内容を保ちつつも利用不能な状態となること）をいう。

記録媒体等は、そのなかに記録・保存されている情報の分類に応じて分類することを原則とするが、下記2のシステム等と一体のものとして分類することも可とする。

2. 情報以外の情報資産（システム等）の分類

(1) 最重要

機密性・完全性・可用性が損なわれた場合に、社会問題や経営問題となるなど、当行グループの外部・内部に極めて重大な影響を及ぼすシステム等

(2) 重要

機密性・完全性・可用性が損なわれた場合に、当行グループの外部・内部に重大な影響を及ぼすシステム等

(3) 一般

機密性・完全性・可用性が損なわれた場合に、当行グループの外部・内部に影響を及ぼすシステム等

3. その他の情報の区分

当行は、上記 1、2 の分類とは別に、情報主体の区別や法令等の要請等に応じて、「顧客情報」「個人情報」「センシティブ情報」「生体認証情報」「インサイダー情報等」等の区分を制定し、必要に応じて個別の管理方法を定める。

第5条 情報管理の原則

1. コンプライアンス (法令等遵守)

当行は、業務の遂行において使用する情報管理に係る関係法令等を遵守する。

役員および社員は、情報管理に係る関係法令等および本ポリシー等の行内規程に従わなければならない。また、役員および社員は、他の者に対して関係法令等および本ポリシー等の行内規程に違反する行為を誘動、命令してはならない。

役員および社員は、違反行為や漏えい等の事実またはその発生の兆候、情報セキュリティに係る問題点等を発見した場合には、速やかに情報管理責任者等の適切な権限者に報告し、その指示に従わなければならない。

2. 情報資産の外部持出し等・漏えい等の禁止

当行の情報資産（公開情報を除く）については、本ポリシー等の行内規程に基づき定められた承認手続等を経た場合を除き、当行の外部への持出しを禁止する。

役員および社員は、転勤・異動等に際しては、本ポリシー等の行内規程に基づき定められた承認手続等を経た場合を除き、元の所属部室から情報資産を持出してはならない。

役員および社員は、在任・在職中、退任・退職後、職務上・職務外を問わず、当行の情報について漏えい等を行ってはならない。

3. 情報資産の管理方法

当行は、当行の情報の各管理段階（取得・入力、利用・加工、保管・保存、移送・送信、消去・廃棄）において、情報資産の分類や記録媒体等の性質等に応じた適切な安全管理措置（組織的・人的・物理的・技術的）を講じる。

管理の具体的方法については、本ポリシー等に基づいて各管理段階毎の安全管理に係る取扱規程を別途定めることとする。

第6条 組織的安全管理措置

当行は、当行グループの情報管理を適切に実施・推進するため、組織体制・規程等の整備等、適切な組織的安全管理措置を講じる。

1. 情報管理統括責任者の設置

当行は、当行グループの情報管理全般に係る企画、立案および推進を統括する役員として、情報管理統括責任者を設置する。

情報管理統括責任者は、情報管理に係る諸施策の実施について、関係部署の担当執行役員等と協議のうえ必要な措置を講ずる。

情報管理統括責任者は、情報セキュリティに係るリスク管理等の担当執行役員等より報告・提言を受けるとともに、必要に応じて情報管理の観点から提言を行う。

2. 情報セキュリティ管理室の設置

当行は、当行グループの情報管理全般に係る企画、立案および推進を統括する専門組織として、情報セキュリティ管理室を設置する。

情報セキュリティ管理室は、情報管理に係る諸施策の実施について、関係部署と協議のうえ必要な措置を講ずる。

情報セキュリティ管理室は、情報セキュリティに係るリスク管理所管部室より報告・提言を受けるとともに、必要に応じて情報管理の観点から提言を行う。

3. コンプライアンス委員会の設置

当行は、当行グループの情報管理全般に関する事項について、組織横断的な審議・調整を行うため、コンプライアンス委員会を設置する。

コンプライアンス委員会は、当行グループの情報管理に関する各種施策の推進状況、情報セキュリティに係るリスクの管理、個人情報保護法等の関係法令等への対応、情報管理に関する各種規程類等について審議・調整を行う。

4. 組織の体制と役割

当行は、当行グループの情報管理を適切に実施・推進するため、以下の組織体制を構築する。

コンプライアンス統括グループは、情報管理全般に関する企画、立案および推進を行い、具体的実践計画の策定・実施等を通じた適切な情報管理の実施を図る。

IT・システムグループは、IT・システムの情報セキュリティ対策に関する企画、立案および推進を行う。

両グループは、情報管理に係る事項について、定期的および必要に応じて都度、情報管理統括責任者やコンプライアンス委員会等に報告を行う。

内部監査グループは、情報管理に係る本ポリシー等の行内規程の遵守状況等の監査を行う。

5. 情報セキュリティに係るリスク管理の運営と管理方法

当行は、「総合リスク管理の基本方針」に則り、複合的なリスクとして情報セキュリティに係るリスクを適時かつ正確に把握・モニタリングすることにより適切に管理する。システムリスク・事務リスク面については、各リスクが当行グループの情報セキュリティに与える影響等について、各リスク管理の基本方針に従って適切な管理を行う。

コンプライアンス統括グループは、情報セキュリティに係るリスク管理の企画運営に関する基本的事項を所管し、情報セキュリティに係るリスクを一元的に把握する。その管理の状況等について必要に応じ取締役会、監査等委員会、経営会議および頭取に報告を行うとともに、必要に応じ情報セキュリティに係るリスク管理の観点から各リスク管理担当執行役員に対して提言を行う。また、関係するリスク管理所管部室と協議の上、情報セキュリティに係るリスク管理に関する基本的施策の立案・推進を行う。

IT・システムグループは、情報セキュリティに係るリスク管理について、システムリスク管理の観点からの企画、立案および推進を行い、システムリスク管理の基本方針に従って管理する。

事務グループは、情報セキュリティに係るリスク管理について、事務リスク管理の観点からの企画、

立案および推進を行い、事務リスク管理の基本方針に従って管理する。

6. 各部室店等における情報管理責任者の設置

部室店長等は、各部室店等における情報管理について責任を負うとともに、従業員に対して、本ポリシーの周知徹底を図る。

情報管理責任者は、各部室店等における従業員の役割等の明確化、情報の取扱状況の把握、本ポリシー等の行内規程の遵守状況に関する点検体制の整備等を行う。

情報管理責任者は、個人情報保護法に定義される個人データの安全管理に係る業務を遂行する個人データ管理者としての役割を合わせ担うものとする。

なお、情報管理責任者を任命する業務については、情報管理統括責任者がこれを所管する。

本ポリシーにおいて「従業員」とは、「役員および社員」や派遣社員など、当行の組織内にあって直接または間接に当行の指揮監督を受けて当行の業務に従事している者全てをいう。

7. 情報セキュリティスタンダードの策定と適用

当行は、本ポリシーに基づき、当行の情報管理の具体的な基準として情報セキュリティスタンダードを策定する。

情報セキュリティスタンダードの策定に際しては、関係法令等および株式会社みずほフィナンシャルグループが別途定める「情報管理ガイドライン」を参照することとする。

当行の全ての行内規程やシステム等は、情報管理については本ポリシーおよび情報セキュリティスタンダードに従って規定・運用されるとともに、取扱う情報資産の分類等に応じた適切な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

8. 漏えい等への対処

当行は、当行グループにおいて情報資産の漏えい等の事案が生じた場合、迅速かつ適切な対応を講じることができるよう、対応部室店等の確定、監督当局をはじめ関係各所への連絡・報告、本人への通知、調査・再発防止策等の検討体制および对外公表等について体制を整備するとともに、具体的な対処方法を定めたマニュアル等を予め策定し、従業員に周知徹底する。

9. 業務継続対策

当行は、災害や事故・障害等の発生等に際して、当行グループの重要な情報資産に対する損害の範囲および業務への影響を極小化するとともに、迅速かつ効率的な業務の復旧を行うため、適切な対策を講ずるとともに、その対策を定期的に確認し、必要な見直しを行う。

10. 監査体制

当行は、各部室店等において情報管理に係る関係法令等や本ポリシー等の行内規程が遵守されていることを検証するため、内部監査グループにおいて必要な体制の整備や監査計画の立案等を行い、定期的および必要に応じて都度、監査を実施する。

内部監査グループは、監査結果について情報管理統括責任者に通知する。

第7条 人的安全管理措置（従業員の監督）

当行は、従業員による当行の情報資産の漏えい等や不適切な利用等を未然に防止するため、従業員に対して適切な監督を実施する。

1. 非開示契約等の締結等

当行は、個々の従業員との間で、採用・異動・退職時等において、業務上知り得た秘密に関する守秘義務を含む非開示契約の締結または誓約書の取得等を行う。

当行は、業務上知り得た秘密に関する守秘義務や、情報管理に係る関係法令等や本ポリシー等の行内規程に違反した場合に適用されうる処分を就業規則等に定める。

2. 従業員の役割・責任等の明確化

当行は、情報管理に関し、従業員の職務・権限や情報資産の分類、情報の各管理段階等に応じた適切な従業員の役割・権限・責任を定めて明確化する。

3. 教育・研修

当行は、従業員に対して、情報管理に係る関係法令等や本ポリシー等の行内規程の周知徹底と情報セキュリティ意識の向上を図る内容の教育・研修を計画的に実施する。

当行は、教育・研修の担当部門の明確化等、従業員に対する適切な教育・研修を行うための体制を整備する。

4. 遵守状況の確認

当行は、従業員による本ポリシー等の行内規程等の遵守状況について、定期的に記録・確認および点検・監査を実施する。

5. 懲戒等

当行は、情報管理に係る関係法令等や本ポリシー等の行内規程等への違反行為に対して厳正に対応する。

当行は、それらの違反行為を行った従業員、および当該違反行為に関与した従業員については、関係法令等や就業規則等に照らして懲戒等の処分や損害賠償の請求等を行うことがある。

第8条 物理的安全管理措置

当行は、正当なアクセス権限を有しない者による当行の情報資産へのアクセスや、漏えい等を防ぐため、施設等、システム等および記録媒体等について適切な物理的安全管理措置を講じる。

1. 施設等の管理

当行は、防犯・防災対策を講じる等、情報資産の分類等に応じて、施設の管理、入退館（室）の管理、鍵の管理を適切に実施する。

2. システム等の管理

当行は、情報を取扱うシステム等の不正使用、破壊、盗難等の防止や、漏水、火災、停電等の環境上の脅威による被害の回避または低減のため、部外者によるシステム等への接近の防止、盗難防止策等により、情報資産の分類等に応じて適切なシステム等の物理的な保護を講じる。

3. 記録媒体等の管理

当行は、記録媒体等の漏えい等や不正使用等を防止するため、記録媒体等の取得・入力、利用・加工、保管・保存、移送・送信、消去・廃棄の各段階における物理的な保護を行内規程に定めてそれに従った運用を行う。

第9条 技術的安全管理措置

当行は、情報資産の適正な稼働等を確保するため、システム等および記録媒体等について適切な技術的安全管理措置を講じる。

1. 情報資産へのアクセスの管理

当行は、当行の情報資産への無資格者によるアクセスや許可された範囲を越えるアクセス等を防止するため、当行が承認した有資格者にのみアクセスを許可するとともに、その付与権限の管理、情

報資産の分類ならびに有資格者の職務と権限等に応じたアクセスの制限、ユーザID等の管理など、適切なアクセス管理を実施する。

当行は、上記不正アクセス等の防止や、本ポリシー等に基づく情報管理の実施状況の確認等のために、情報資産の分類等に応じて情報資産へのアクセス等の記録および分析を適切に実施する。

2. システムの運用管理等

当行は、システムの適正な稼働を確保するため、システムの開発・運用・利用部門の分離等、情報資産の分類等に応じて適切な運用管理を実施する。

当行は、システムの適正な稼働の確保や情報資産の漏えい等を防止するため、ソフトウェアの適正なライセンス管理と使用、無認可のソフトウェアの導入・使用の禁止、サイバーテロ対策やコンピュータウイルス防御対策等の実施など、情報資産の分類等に応じて適切な不正ソフトウェア対策等を実施する。

当行は、情報の移送・通信時等における情報セキュリティを確保するため、情報資産の分類等に応じて適切なネットワーク等の管理を実施する。

当行は、システムの適正な稼働を確保するため、電源・空調等の建物付帯設備の供給能力を確保するとともに、障害の予防対策や障害発生時の迅速かつ正確な復旧のための対応等、情報資産の分類等に応じて適切な障害時対策を整備するとともに、その対策を定期的に確認し、必要な見直しを行う。

3. システムの開発とメンテナンス

当行は、システムが本ポリシー等に定める情報セキュリティに係る諸要件を満たすものであることを維持するため、その開発や変更に際して開発・本番環境を分離する等、情報資産の分類等に応じて適切な開発・メンテナンスを実施する。

第10条 外部委託管理

当行は、情報資産の取扱いに係る業務の一部または全部を外部に委託することによる漏えい等を防止するため、委託先における情報管理の状況の確認等、情報資産の分類等に応じて適切な外部委託管理を行う。

1. 委託先の選定基準

当行は、委託先における情報管理に係る方針・取扱規程等の整備状況等、委託先の選定基準を定め、取扱う情報資産の分類等に応じて、その基準に従った委託先の選定を実施する。

2. 適切な委託契約の締結

当行は、守秘義務など漏えい等の防止に係る事項や再委託に係る事項等、取扱う情報資産の分類等に応じて適切な内容の委託契約を締結する。

3. 委託先に対する適切な監督等

当行は、委託先における義務の履行状況について、定期的および必要に応じて都度報告を受ける等、適切な委託先の監督等を実施する。

第11条 個人情報保護に関する方針

当行グループは、個人情報の適切な保護と利用を重要な社会的責任と認識し、利用目的の特定とその範囲内での利用、適正な取得、第三者提供の制限、保有個人データ事項の公表、開示・訂正等の請求への適切な対応等を講じることにより、個人情報の保護に努めることとする。

当行は、個人情報の取扱い等に関する事項を含むプライバシーポリシーを別途定めて公表する。

第12条 グループ内における顧客情報の共同利用

当行グループは、MHFGグループ内における顧客情報の共同利用に関する手続を定め、厳格な運営・管理態勢を整備し、顧客情報の適切な保護と利用の実現、「個人情報の保護に関する法律」をはじめとする関係法令の遵守に努める。

第13条 本ポリシーの改廃等

本ポリシーは、原則として年1回、必要な場合は都度見直しを行い、その改廃に当たっては取締役会の承認を得るものとする。ただし、組織、呼称等の変更に伴う修正で、本規程内容の実質的な変更を伴わないものは、頭取の決定で行うことができる。