

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第 1 条 本規程は、特定非営利活動法人ヒミツキチ（以下「当法人」における文書の管理等に関する必要事項を定め、文書事務を適正且つ能率的に処理することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本規程は、当法人のすべての組織及び業務について適用する。

(規程責任者)

第 3 条 本規程の管理責任者は、事務局長とする。

第2章 文書の範囲及び区分

(文書の範囲)

第 4 条 本規程において文書とは、当法人の業務上作成又は収集される紙媒体又は電子媒体の記録をいう。

(文書の区分)

第 5 条 当法人における文書の区分は次のとおりとする。

(1) 重要文書

当法人において重要なものとして取扱う文書をいい、第3号の機密文書を含むがこれに限られない。なお、機密文書ではない重要文書を「その他の重要文書」と呼ぶ。

(2) 一般文書

重要文書以外の文書をいう。

(3) 機密文書

重要文書の中でも、その性質上、又は法令上、社内規程上若しくは第三者との契約上秘密保持を要するものをいい、以下の3種類に分かれる。

① 極秘文書 文書の内容が重要であり、特に機密に属するもの

② 秘文書 極秘文書に次いで機密に属するもの

③ 社外秘文書 極秘文書又は秘文書までの重要性はないものの、社外への漏えいを禁ずるもの

(担当係)

第 6 条 当法人は、重要文書の管理に関する事務を処理する担当係（以下「文書担当係」という。）を定めることができる。

(管理責任者)

第 7 条 文書は、管理責任者の責任の下、作成、受領、保管、発信、廃棄その他の管理を行うものとする。

2 管理責任者は、重要文書の管理については、文書担当係と調整の上、処理するものとする。

第3章 文書管理簿

(文書担当係への通知)

- 第 8 条 重要文書を作成した管理責任者は、速やかに文書担当係に対して、標題、機密文書（極秘文書、秘文書又は社外秘文書）又はその他の重要文書の別、作成日付等文書担当係の定める事項を、文書担当係の定める方法で通知しなければならない。
- 2 重要文書を第三者から受領し又は変更若しくは更新した場合にも、前項に準じて取扱うものとする。

(ラベル付け)

- 第 9 条 管理責任者が別途の判断をする場合、又は、文書担当係が第三者との秘密保持契約上の要請その他の特段の理由があるとして別途助言する場合を除き、当法人が作成する重要文書は作成時にその電子ファイル又は原本の全ページ又は少なくとも1枚目にその種類に応じて「極秘文書」、「秘文書」、「社外秘文書」又は「重要文書」と明確にラベルを付すものとする。
- 2 第三者から受領した重要文書に対するラベルの表示方法については当該重要文書を受領した主管部門の管理責任者が決定する。なお、管理責任者は、疑義がある場合には、文書担当係と調整の上、決定するものとする。

(管理簿の作成及び管理)

- 第 10 条 文書担当係は、第8条第1項の通知があった場合には、文書担当係において別途定める書式を文書管理簿に記録し、当法人の重要文書の状況を一覧できる形で管理する。
- 2 文書担当係は、前項の場合において、通知内容を審査し、必要に応じて前条第1項の助言その他の文書管理上の助言を行うことができ、主管部門は文書担当係と調整・協議しなければならない。

第4章 文書管理

(適正取扱い)

- 第 11 条 文書の取扱いは管理責任者の指示の下、迅速・適正に行い、必要に応じて文書担当係を含む関係部門に連絡して取扱う。
- 2 機密文書については、その種類に応じた厳重な取扱いをするものとし、本規程その他の社内規定に定める他、管理責任者の指示に基づき取扱う。

(重要文書の保管)

- 第 12 条 重要文書は、厳重に保管・管理する。
- 2 機密文書は、鍵の掛かるキャビネット・ロッカー、又は権限を有することがID・パスワードその他の認証方法で証明された者のみがアクセス可能な電子ファイル管理システム上で厳重に保管・管理する。
 - 3 震災、火災等の非常時に優先して持出す必要がある文書は、管理責任者の別途指定する場所に保管し、保管場所には「非常時持出」の表示をする。

(極秘文書の管理)

- 第 13 条 極秘文書を電子ファイルで保管する場合には、権限を有することがID・パスワードその他の認証方法で証明された者に対し、その閲覧のみを許すものとする。
- 2 極秘文書を紙媒体で保管する場合には、前項に準じて取扱う。
 - 3 極秘文書を編集し、又はその写しを作成する場合には、紙媒体であれ電子媒体で

あれ、管理責任者の事前の書面による承認を得なければならない。

(重要文書の開示等)

- 第14条 極秘文書は第三者に開示・公表しその他社外に持出してはならない。ただし、法令により開示が命じられる場合その他やむを得ない場合であって、管理責任者が文書担当係と協議の上で事前に書面により承認し、秘密保持契約の締結その他の相当な措置を講じる場合はこの限りではない。
- 2 秘文書は第三者に開示・公表しその他社外に持出してはならない。ただし、必要性が高い場合であって、管理責任者が事前に書面により承認し、秘密保持契約の締結その他の相当な措置を講じる場合はこの限りではない。
 - 3 社外秘文書を第三者に開示・公表しその他社外に持出す場合には、管理責任者の事前の書面による承認を受け、秘密保持契約の締結その他の相当な措置を講じた上で行う。
 - 4 その他の重要文書の第三者への開示・公表その他社外への持出しについては、前項に準じて扱う。ただし、機密文書ではない以上、必ず秘密保持契約の締結が求められるものではない。

(文書の引継)

- 第17条 組織又は業務分掌の変更等により、文書を移管する必要がある場合には、理事長と協議し、文書の引継を行う。
- 2 第8条第1項の規定は引継の場合にも準用し、この場合には、管理責任者が文書管理係への連絡を担当する。

第5章 文書の廃棄、その他

(保存期間)

- 第18条 文書の保存期間は、別途定める文書保存期間一覧表のとおりとする。ただし、法令上、社内規程上若しくは第三者との契約上保存期間を延長すべき場合はこの限りではない。

(廃棄処分)

- 第19条 文書保存期間を経過した文書は、必要に応じて理事長と協議の上、管理責任者において廃棄する。
- 2 重要文書は、シュレッダー、溶解、又はハードディスク等の媒体の物理破壊等、不可逆的な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 第8条第1項の規定は廃棄の場合にも準用する。

(解釈上の疑義)

- 第20条 本規程の解釈について疑義が生じた場合、事務局長は、理事長と協議の上、これを決定する。

(改廃)

- 第5条 本規程は、理事会の決議により、改廃する。

附則

(施行日)

- 第1条 本規程は、令和6年1月1日から実施する。