

機密情報（文書）管理規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、ジーダブルテクノロジー株式会社（以下「会社」という。）の機密情報（文書）の適正な管理を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、会社の役員および従業員（以下「役職員」という。）に適用する。

（機密情報（文書）の区分）

第3条 機密情報（文書）の区分は、次のとおりとする。

（1）「極秘」

機密情報（文書）のうち、秘密保全の必要性が特に高く、これが漏えいすることによって、会社に甚大な損害や損失を与えるおそれがあり、指定された者以外に開示してはならないものをいう。

（2）「秘密」

「極秘」以外の機密情報（文書）のうち、これが漏えいすることによって、会社に重大な損害や損失を与えるおそれがあり、取扱い部署の者以外に開示してはならないものをいう。

（3）「社外秘」

「極秘」「秘密」以外の機密情報（文書）であり、会社の役職員以外に開示してはならないものをいう。

第2章 機密情報（文書）管理体制

（管理組織）

第4条 機密情報（文書）を保有する部署の長は、機密情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）となる。

2 部署間にまたがる機密情報（文書）の管理は、関係部署の管理責任者が協議し、いずれか一つの部署の管理責任者が担当する。

3 機密情報（文書）管理の統括管理責任者（以下「統括責任者」という。）は、総務部長または会社から任命された者とする。

第3章 機密情報（文書）管理方法

（機密文書の作成および指定）

第5条 機密文書の作成および指定は、必要最小限にとどめるようにする。

- 2 機密文書を保有する部署の管理責任者は、機密文書を第3条（機密文書の区分）によって指定し、「極秘」および「秘密」の機密文書に関しては、その期間および開示可能者の範囲を定める。
- 3 「極秘」および「秘密」の指定を行った管理責任者は、その旨を統括責任者に報告する。
- 4 統括責任者は、報告を受けた機密文書に機密文書指定番号を付与する。

（機密文書の表示）

第6条 機密文書は、第5条の規定によってその指定を受けたときは、機密文書としての表示を適切につけなければならない。

- 2 機密文書としての表示は、1件ごとに、次に掲げる事項のほか、機密文書であることを適切に示すうえで必要と思われる事項を記載するものとする。
 - （1）第3条の規定により指定された機密区分
 - （2）機密文書指定番号
 - （3）機密取扱期間
 - （4）作成した場合は作成担当部署名

（機密文書の保管）

第7条 機密文書は、その所在が明らかになるように管理されなければならない。

- 2 管理責任者は、機密文書を第3条（機密文書の区分）に基づき、原則として、次の方法により管理する。
 - （1）「極秘」および「秘密」の機密文書は、機密文書管理台帳（以下「管理台帳」という。）を作成し、管理する。
 - （2）「極秘」および「秘密」の機密文書は、施錠可能な場所に保管のうえ、常時施錠し、管理する。

（機密文書の閲覧）

第8条 開示可能者が機密文書を見る場合、閲覧台帳に必要事項を記入し、署名押印する。

- 2 開示可能者以外の者が機密文書を見たいときは、管理責任者に申請し可能かどうかを確認する。管理責任者が許可する場合は、閲覧台帳への記入のほかに誓約書の提出を求める。

（機密文書のコピー）

第9条 機密文書をコピーする場合は、最低必要数とし、コピーした機密文書には連番をつける。また、「極秘」および「秘密」の機密文書の場合は、コピーした機密文書を配付

した者の氏名を管理台帳に記入し、署名押印させる。

(機密文書の持出し)

第 10 条 機密文書の社外への持出しは、原則不可とする。業務上、やむを得ない場合には、管理責任者に申請し、その指示を仰がなければならない。

(機密保持義務)

第 11 条 機密文書の開示を受けた役職員は、知り得た機密情報を、第 3 条（機密文書の区分）に基づく開示可能範囲外の者に開示、または漏えいしてはならない。

2 機密文書の開示を受けた役職員は、知り得た機密情報を、関係する業務以外に使用してはならない。

3 機密情報の開示を受けた役職員は、業務上で機密情報をその開示可能範囲外の者に開示する必要ができた場合には、あらかじめ管理責任者に報告し、その指示に従って行わなければならない。

(機密文書の指定の変更、解除)

第 12 条 管理責任者は、機密文書の指定において変更事由が生じた場合、変更または解除などの適切な措置を講じる。

2 管理責任者は、機密文書の指定の変更あるいは指定の解除が発生した場合、必要事項を管理台帳に記入し、関係者に通知するなど適切な措置を講じる。

(機密文書の廃棄)

第 13 条 機密文書は、その機密取扱期間が過ぎた場合、引き続き保存する必要があるものに関しては保存期間を決めて保存し、そうでないものは速やかに廃棄するようにする。

2 管理責任者は、機密文書を廃棄する場合、シュレッダー、焼却などの方法により、機密情報の漏えいを防止するための最善の方法をとる。

3 機密文書を廃棄した場合は、廃棄した文書名、日時、廃棄方法、実施者などの記録を管理台帳に記載する。

4 機密文書の廃棄は社内で行うことが原則であるが、外部業者に委託する場合は、あらかじめ契約条項の中にその方法について取り決めておく。

第 4 章 トラブル発生時の対応など

(トラブル発生時の対応)

第 14 条 役職員は、機密文書の紛失または機密情報の漏えいなどが発生、あるいはその可能性を知った場合、速やかに管理責任者に報告する。

2 報告を受けた管理責任者は、速やかに対応を検討する。また、発生原因を調査し、再発防止のための措置を講じる。

3 管理責任者は、機密文書の喪失または機密情報の漏えいなどが発生、あるいはその可能性を知り、事業の継続に支障をきたすと判断した場合、直ちに統括責任者に報告する。

統括責任者は、管理責任者と協議のうえ、速やかに対応を決定する。

(教育・普及)

第15条 管理責任者および統括責任者は、役職員に対して、機密情報（文書）の適切な管理についての教育・普及に努めなければならない。

付 則

(委託情報の取扱い)

第1条 委託業務遂行のための委託元より開示された情報は、委託元の許可を得ない限り、機密文書「極秘」と同様の扱いとする。

(実施期日)

第2条 この規程は、平成25年10月1日から施行する。