

機密情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本ハンドボール協会（以下「協会」という）の機密に属する業務等に関する情報の取り扱いについて、協会の就業規則等の諸規則及び規程と併せて定めるものであり、機密情報の保持及び保護を目的とする。

(定義)

第2条 本規程で定める機密情報とは、協会の業務に関する技術上又は事業上の情報であって公然と知られていないもので、かつ、その内容を漏らすことにより協会が有形、無形の損失を蒙るもの、又はそのおそれのあるものをいい、以下に例示するものをいう。

- (1) 協会の事業・財務・人事等に関する情報
- (2) 協会の取引先・業務提携先等に関する情報
- (3) 協会の事務局職員、役員又は登録団体若しくは登録者等に関する情報
- (4) 協会が、協会外の第三者との契約又は法律において機密として保持することが義務付けられた情報
- (5) 上記の他、協会が機密情報として管理し、あるいは機密として指定した情報

2 前項の規定にかかわらず、本規程における機密情報は以下の情報には及ばないものとする。

- (1) 開示前からすでに公知であった情報
- (2) 開示後に受領者の責に帰すべき事由なく公知となった情報
- (3) 第三者から機密保持義務を課されることなく取得した情報
- (4) 法律上の要求に基づき、行政機関や裁判所から開示を求められた情報

3 機密情報のうち、それらを文書化（電磁的記録により作成されたものを含む。）したものを機密文書とし、機密情報と同じく機密保持の対象とする。

(適用範囲)

第3条 本規程は、次の者に適用される。

- (1) 協会の理事、監事、事務局職員（嘱託者、派遣者並びに臨時雇用者を含む。）、その他協会の業務に従事する一切の者（以下「従業者」という）。
- (2) 従業者であった者で、かつ、その協会の業務従事していた期間に第2条に定める機密情報及び機密文書に接したことがある者。

(遵守義務)

第4条 協会の従業者は、それぞれの職分に応じて本規程を遵守しなければならない。

2 従業者は、機密情報を現に機密として保持し、目的及び態様の如何を問わず、機密情報について遺漏、開示、頒布、使用及び保存をしてはならないものとする。ただし、次条以下の規定が優先する他、従業者の協会における業務において必要な場合及び、協会から事前の書面による承諾がなされた場合を除く。

3 本規程に定められる従業者の機密保持義務は、従業者の退任又は退職後も存続するものとする。その具体的内容は、退任又は退社時において従業者が提出する、協会所定の秘密保持に関する契約書面を協会会長に提出することにより別途定める。

4 従業者は、本規程に定める機密保持義務に違反した場合、就業規則等の諸規則及び規程に従い、懲戒等の不利益処分の対象となることがあることを認める。

- 5 本条第1項及び第2項に定める義務は、第3条第3号に基づき本規程に従う旨の合意を行った受託者等に適用される。この場合、従業者と規定する箇所は受託者等に読み替えるものとする。

第2章 機密文書の取り扱い

(機密文書の保管)

- 第5条 機密文書は当該業務を主管する理事の責任において保管するものとする。
- 2 機密文書の保管を担当する者は、それが機密文書である認識の下に、その保管に細心の注意を払うとともに、第4条2項に従いその内容が当事者以外に漏れないようにしなければならない。
- 3 機密文書の作成過程で生じるメモや電子ファイル等のうち、機密情報を含むものについても機密文書として本章に定める取り扱いが適用されるものとする。

(機密文書の複写)

- 第6条 機密文書は、みだりに写しをつくらないこととし、写しを作成する場合は、原則として、前条第1項により保管責任を有する理事の承認を得るものとする。

(文書の整理・保管)

- 第7条 機密文書は、原則として秘密の程度に応じて、各部署の適切な場所及び方法において整理・保管する。

第4章 電子ファイルの取り扱い

(電子ファイル)

- 第8条 機密情報が電磁的記録化されている場合、パスワード機能を有効に利用して、機密性の保持に努めなければならない。

第5章 機密情報の送信

(書簡での送信)

- 第9条 機密情報を協会内に書簡で送付する場合は、受取人あての「親展」を表示し、受取人本人のみが開封できるようにしなければならない。
- 2 機密情報を協会外に書簡で送付する場合には、受取人あての「親展」を表示するものとする。

(電子メールでの送信)

- 第10条 電子メールを利用して機密情報を送付する場合には、その情報の当該業務主管の理事をCCに加えて、送付の事実が確認できるようにしなければならない。
- 2 機密情報を社外に電子メールで送付する場合で、パスワード機能が使用できる場合は、パスワードを設定するものとし、パスワードの連絡は別途行うものとする。
- 3 機密情報の電子メールでの送信に際しては、送信前に宛先を再確認するなど、誤送信を防ぐ対策を行う。

(ファックスでの送信)

- 第11条 機密情報のファックスでの送信に際しては、送信前に宛先を再確認するなど、誤送信を防ぐ対策を行う。
- 2 機密情報を協会外にファックスで送付する場合には、相手先担当者が直ちに受信装置からファックスを受け取れる状態であることを確認した上で送付することとする。

第6章 機密情報の協会外への持ち出し

(機密情報の協会外への持ち出し)

- 第12条 機密情報を協会外に持ち出す必要がある場合には、当該業務主管の理事の承認を得なければならない。
- 2 電磁的記録で作成された機密情報を、協会が保管・管理する以外の記録媒体（モバイルパソコン、スマートフォン、メモリーカード・スティック等、ハードディスク、SSD等を含むが、それらに限らない。以下同様とする。）に複製する場合も前項と同様とする。

(機密情報の協会外持ち出し時の注意)

- 第13条 機密情報を協会外に持ち出すにあたっては、その管理に十分注意を払い、紛失・盗難等の危険を回避する。

(モバイルパソコンの取り扱い)

- 第14条 機密情報が格納された記録媒体を協会外に持ち出す場合は、パスワード設定等の所定のセキュリティ対策を講じるものとする。
- 2 協会外でモバイルパソコン及びスマートフォン等の電子機器を使用する際には、機密情報の漏洩が無いよう、十分に注意を払って使用するものとする。

第7章 情報システム

(情報システム)

- 第15条 機密情報を扱うシステムの構築にあたっては、本規程に適合するよう、設計・運用を行う。

(改廃)

- 第16条 本規程の改廃は理事会の決議にて行う。

附則

- 本規程は、平成31年2月16日より施行する。

令和4年4月4日一部改訂