

JASPAR

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 JASPAR(以下、「当法人」という。)における文書の取扱基準を定めて、事務の正確かつ迅速な処理を図り、当法人の効率的運営を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 文書とは、当法人の業務に従事する者および業務に参加した者(以下、「従事者」という。)が業務上作成又は取得した書類、図面、写真、図書、電磁的記録を含む一切の記録をいう。ただし、「会員の秘密情報に関する管理規程」第2条に定める会員の秘密情報を除く。

(公用語)

第3条 当法人の公用語は日本語とし、当法人にて作成される書類、情報およびデータ等は日本語表記物を正とする。

(指定フォーマット)

第4条 従事者は、当法人の業務において文書を作成する場合には、当法人が別に指定するフォーマットを使用しなければならない。

(文書管理体制)

第5条 当法人の文書管理に関する主管部門は、事務局とし、事務局長を総括文書管理責任者とする。

2 当法人の各部門(運営委員会、幹事会、ワーキンググループ、事務局、以下同じ。)には、文書管理責任者をそれぞれ1名ずつ配置する。文書管理責任者は、総括文書管理責任者を補佐して、当法人における文書管理を推進する。

(総括文書管理責任者等の職務)

第6条 総括文書管理責任者は次に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 当法人における文書管理に関する規程類の整備
- (2) 当法人における文書管理システムの整備
- (3) 文書の管理に関する事務の指導および監督並びに研修の実施
- (4) その他、文書の管理に関する事務の総括

- 2 事務局は、常に他部門の文書管理責任者と連絡を取り、文書の発送、受付、配布の事務を迅速かつ正確に処理する。
- 3 各部門の文書管理責任者は、自部門の文書の整理、保管および廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。

第2章 文書の受付・配布

(文書の受付)

第7条 事務局は、当法人宛ての到着文書を受け付ける。

(文書の配布)

第8条 事務局は、受け付けた文書の内、「親展」、「秘」またはこれに準ずる表示があるものを除き、事務局において開封したうえ、受領の記録を行った後、各部門の文書管理責任者に配布する。

第3章 文書の保管・廃棄

(文書の保管期限)

- 第9条** 文書の保管期限は、法令に定めがある場合を除き、別表の「文書保管期限表」による。
- 2 保管期限の起算は、文書の作成日又は取得日の翌期の初日(4月1日)とする。
 - 3 文書管理責任者は、自部門の管理する文書について、文書の保管期限を変更することができる。ただし、法令で定められた期限より短くすることはできない。

(文書の保管方法)

第10条 各部門の文書管理責任者は、一定の事務処理を終えた文書を、その都度各部門にて速やかに編さんし、定められた場所に保管しなければならない。

(文書の廃棄)

- 第11条** 保管期限を経過した文書は、各文書管理責任者が廃棄する。ただし、文書管理責任者が引き続き保管する必要があると認めたものはこの限りでない。
- 2 文書の廃棄は、文書管理責任者が、紙文書の場合は寸断または焼却により、電子文書の場合は保管しているサーバーから削除して行うものとする。

第4章 秘密文書

(秘密文書の取扱区分)

第12条 文書(ただし、第14条の規定に基づいて公開された文書を除く。)は全て秘密文書とし、その機密性に応じて下記の通り区分する。

(1) JASPAR 外秘 当法人外に伝達を禁ずるもの

対象:技術文書、活動報告会資料、規程類(ただし、基本規程、事業関連規程を除く)

(2) 秘 取り扱い関係者以外に伝達を禁ずるもの

対象:JASPAR 外秘文書と極秘文書を除く、全ての文書

(3) 極秘 秘密の程度が特に高いため、特別に指名された関係者以外に伝達を禁ずるもの

対象:社員総会関係資料、理事会関係資料

(秘密文書の区分等の指定)

第13条 前条に明示した文書以外の文書について、秘密文書の区分および伝達先の指定が必要となった場合は、各部門の文書管理責任者がこれを行う。

2 前項の秘密文書の区分および伝達先について、変更が必要となった場合は、各部門の文書管理責任者がこれを行う。

(秘密文書の公開)

第14条 社員総会関係資料および理事会関係資料を公開する場合には、理事会の決議をもってこれを行う。

2 前項に規定する秘密文書以外の秘密文書を公開する場合は、運営委員会の決議をもってこれを行う。

(秘密文書の表示)

第15条 文書管理責任者は、自部門の秘密文書に対し、第12条に定める区分に従って、「JASPAR 外秘」、「秘」または「極秘」の表示を明瞭に付さなければならない。

(JASPAR外秘文書に関する会員の責務)

第16条 会員は、JASPAR外秘文書を、下記の目的以外に使用してはならない。

(1) 当法人における業務

(2) JASPAR規格の実施に関する行為

2 会員は、JASPAR外秘文書を当法人の会員以外の第三者に伝達ないし漏洩してはならない。

3 前項の規定にかかわらず、会員は、当法人における業務の実施のために必要な場合、事前に運営委員会の書面(電子メール等の電磁的方法を含む。以下、同じ。)による承諾を得て、当法人の会員以外の第三者に JASPAR外秘文書を伝達することができる。この場合、会員は、伝達の目的、伝達日、伝達方法等、JASPAR外秘文書の伝達を特定するに必要な事項につき、書面

により、事前に運営委員会に通知するものとする。

- 4 前項の場合、当該会員は、伝達する相手との間で、秘密保持契約を締結しなければならない。
- 5 第3項において、伝達する相手との間で、すでに秘密情報に関する契約が締結されている場合、会員は、事前に当該 JASPAR 外秘文書の部門の長の承認を得ることによって、JASPAR 外秘文書を伝達することができる。この場合、会員は、伝達する相手、伝達の目的、伝達日、伝達方法を事前に当該部門の長に通知しなければならない。

(秘文書に関する会員の責務)

第17条 当法人の業務上、秘文書を作成し、取得し、又はその伝達を受けた当法人の従事者(以下「秘文書知得者」という。)は、当該秘文書を当法人における業務以外の目的に使用してはならない。

- 2 秘文書知得者は、他の秘文書知得者以外の第三者に秘文書を伝達ないし漏洩してはならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、秘文書知得者は、当法人における業務の実施のために必要な場合自己の所属する企業の役員および従業員に対し、当法人の書面による承諾を得ることなく秘文書を伝達することができる。この場合、秘文書知得者は、本規程に基づき自己が負担する義務と同等の義務を当該役員、従業員に負担させるものとし、当該役員、従業員が当該義務に違反した場合には、秘文書知得者は当該役員、従業員と連帯して責を負うものとする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、秘文書知得者は、当法人における業務の実施のために必要な場合、事前に当該秘文書を管理する部門の長の承認を得ることによって、他の従事者に秘文書を伝達することができる。この場合、当該秘文書知得者は、伝達する相手、伝達の目的、伝達日、伝達方法を事前に当該部門の長に通知しなければならない。
- 5 第2項の規定にかかわらず、秘文書知得者は、当法人における業務の実施のために必要な場合、事前に運営委員会の承認を得ることによって、JASPAR外の第三者に秘文書を伝達することができる。この場合、当該秘文書知得者は、伝達する相手、伝達の目的、伝達日、伝達方法を事前に運営委員会に通知しなければならない。
- 6 前項の場合、秘文書知得者は、伝達する相手との間で、秘密保持契約書を締結しなければならない。
- 7 第5項および第6項にかかわらず、伝達する相手との間で、すでに秘密保持契約が締結されている場合、秘文書知得者は、事前に当該秘文書を管理する部門の長の承認を得ることによって、秘文書を伝達することができる。この場合、秘文書知得者は、伝達する相手、伝達の目的、伝達日、伝達方法を事前に当該部門の長に通知しなければならない。

(極秘文書に関する会員の責務)

第18条 当法人の業務上、極秘文書を作成し、取得し、又はその伝達を受けた当法人の従事者(以下、「極秘文書知得者」という。)は、当該極秘文書を当法人における業務の目的以外に使

用してはならない。

- 2 極秘文書知得者は、他の極秘文書知得者以外の第三者に極秘文書を伝達ないし漏洩してはならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、極秘文書知得者は、当法人における業務の実施のために必要な場合、自己の所属する企業の役員および従業員に対し、当法人の書面による承諾を得ることなく極秘文書を伝達することができる。この場合、極秘文書知得者は、本規程に基づき自己が負担する義務と同等の義務を当該役員、従業員に負担させるものとし、当該役員、従業員が当該義務に違反した場合には、秘文書知得者は当該役員、従業員と連帯して責を負うものとする。

(秘密文書に関する退会又は除名会員の責務)

第19条 退会又は除名された会員であっても、第16条第1、2項、第17条第1、2項、及び第18条第1、2項に規定する責務を免れない。

(秘密文書の送付)

第20条 当法人の会員は、秘密文書を紙文書で送付する場合、これを透視の虞のない封筒等へ密封し、その封筒を「親展扱い」としなければならない。電子文書で送付する場合、パスワードを掛ける等、情報漏洩の無きよう、配慮しなければならない。

(秘密文書の会員による保管)

第21条 当法人の会員は、秘密文書を紙文書で保管する場合、定められた保管場所に、他の文書と区別して保管しなければならない。電子文書で保管する場合、文書を保持した電子機器等を紛失しないよう厳に注意しなければならない。

(秘密文書の紛失)

第22条 当法人の会員は、秘密文書を紛失した場合、直ちに当該秘密文書を管理する部門の文書管理責任者に届けなければならない。

(当法人外の第三者から取得した秘密文書の取扱)

- 第23条** 当法人の会員は、当法人外の第三者から秘密文書を受領する場合、事前に当該第三者がその文書を開示する正当な権限を有する者であるか否かを確認しなければならない。
- 2 当法人の会員は、当法人外の第三者から受領した秘密文書を当法人における業務に使用する場合、事前に、その使用が契約書等によって禁止されていないことを確認しなければならない。

(会員の秘密情報の取扱)

第24条 本規程は、「会員の秘密情報に関する管理規程」第2条に定める会員の秘密情報には、適用されない。

第5章 附則

(施行)

第25条 本規程は、2004年9月16日から施行する。

(改廃)

第26条 本規程の改廃は、運営委員会の決議による。

改訂履歴

改訂履歴

2009年4月1日 (第1条 名称の変更)

2018年4月13日 (第2条 定義の追加)

(第15条 秘密文書指定解除の規定を追加)

(第16条以降 条番号の変更)

(第3条、第16条、第22条、第24条 誤記の訂正)

2020年4月1日 (第5条以降 条番号の変更)

(第16条、第17条、第18条、第19条 会員の責務の規定を追加)

(第20条 条番号の変更)

(第25条 会員の秘密情報の取扱いを追加)

(第5、6、8、9、10、11、12、13、14、15、20、21、22、23、24条 運用実績
に合わせて修正)

(別表)

文書保管期限表

関連部門(関連業務)	文書又は文書の種類	保存年限	文書管理部門
社員総会	定款	改定前のも のは改定後 10年	事務局
	社員総会議事録	10年	事務局
	社員総会開催に関する関連資料	10年	事務局
理事会	理事会運営規程	改定前のも のは改定後 10年	事務局
	理事会議事録	10年	事務局
	理事就任承諾書	10年	事務局
	理事辞任届	10年	事務局
幹事会	幹事会開催に関する資料	10年	事務局
	幹事会メモ	10年	事務局
運営委員会	運営委員会所管規程	改定前のも のは改定後 10年	事務局
	運営委員会所管規程の制定等に関する資料	10年	事務局
	運営委員会議事録	10年	事務局
	運営委員会開催に関する資料	10年	事務局
	運営委員名簿	10年	事務局
	JASPAR 規格文書	永久	事務局
	JASPAR 技術文書	永久	事務局
WG	JASPAR 規格文書に関する資料	10年	WG
	JASPAR 技術文書に関する資料	10年	WG
	WG議事録	10年	WG
	WG開催に関する資料	10年	WG
事務局	会員名簿	最終更新か	事務局

		ら10年	
	各種申請・申込に関する資料	10年	事務局
	年会費に関する資料	10年	事務局
	予実算管理に関する資料	10年	事務局
	発注・支払等出納業務に関する資料	10年	事務局
	法人決算に関する資料	10年	事務局
	会計監査に関する資料	10年	事務局
	事務局業務関連マニュアル	10年	事務局