

機密情報管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、大阪ハンドボール協会（以下「本協会」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、本協会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。

第2条 (定義)

本規程で定める機密情報とは、本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本協会が有形、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) 本協会の事業・財務・人事等に関する情報
- (2) 本協会の取引先・業務提携先等に関する情報
- (3) 本協会の役員又は登録団体若しくは登録者等に関する情報
- (4) 本協会が、本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、本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。

第3条 (適用範囲)

本規程は、次の者に適用される。

- (1) 本協会の理事、監事（以下「役員」という）。
- (2) 理事であった者で、かつ、本協会の理事をしていた期間に第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。

第4条 (遵守義務)

本協会の役員は、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 役員は、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、役員の本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役員の機密保持義務は、役員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、退任時において役員が提出する、本協会所定の秘密保持に関する契約書面を本協会会長に提出することにより別途定める。

4 役員は、本規程に定める機密保持義務に違反した場合、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。

第2章 機密文書の取り扱い

第5条 (機密文書の保管)

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。

第6条 (機密文書の複写)

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。

第7条 (文書の整理・保管)

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3章 電子ファイルの取り扱い

第8条 (電子ファイル)

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4章 機密情報の送信

第9条 (書簡での送信)

機密情報を本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 機密情報を本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。

第10条 (電子メールでの送信)

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 機密情報を本協会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。

第11条 (ファックスでの送信)

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 機密情報を本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5章 機密情報の協会外への持ち出し

第12条 (機密情報の本協会外への持ち出し)

機密情報を本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、本協会が保管・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。

第 13 条（機密情報の本協会外持ち出し時の注意）

機密情報を本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。

第 14 条（モバイルパソコンの取り扱い）

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ー対策を講じるものとする。

2 本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 6 章 情報システム

第 15 条（情報システム）

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。

第 7 章 規程の改廃

第 16 条（改廃）

本規程の改廃は理事会の決議にて行う。

附則

本規程は、2024 年 2 月 20 日より施行する。