

# 愛媛県土地家屋調査士会「境界問題相談センター愛媛」 文書管理・秘密保持規程

- 第1章 総則（第1条～第6条）
- 第2章 文書の保管・廃棄等（第7条～第11条）
- 第3章 内部的規制（第12条～第14条）
- 第4章 対外的規制（第15条）
- 第5章 そのほか（第16条）
- 附則

## 第1章 総則

### 第1条（本規程の目的）

この規程は、境界問題相談センター愛媛規則第81条第2項の規定に基づき、境界問題相談センター愛媛が取り扱う文書の適正管理の方法を定めるとともに、文書の保持に関する各種義務等を明示することにより、もって、境界問題相談センター愛媛における文書管理が適正厳格に行われ、境界問題相談センター愛媛が有する各種機密文書等を保護することを目的とする。

### 第2条（適用範囲）

この規程が適用される範囲は次のとおりとする。

- (1) 場所的適用範囲
  - ① 境界問題相談センター愛媛の敷地内
  - ② 受付面談手続の開催場所

- (2) 人的範囲

この規程は、境界問題相談センター愛媛規則第8条第2項に規定する者、愛媛県土地家屋調査士会会長および役員を対象とする。

- (3) 時間的適用範囲

この規程は、境界問題相談センター愛媛で実施される手続に関与することになると同時に各自に適用となり、退職後も境界問題相談センター愛媛の情報に関する限り適用されるものとする。退職後の秘密保持に関しては、別途文書を作成し、保護義務等に関する取り決めを行う。

### 第3条（定義）

文書とは、境界問題相談センター愛媛で実施される手続に関与する者が、業務上作成または取得した書類、図面、写真、図書、コンピュータの磁気媒体、磁気テープ、フロッピー

ーディスク等の業務に関連する電磁的記録を含む一切の記録をいう。

#### 第4条（私有禁止）

文書は、すべて境界問題相談センター愛媛内で管理し、私有してはならない。

#### 第5条（文書管理主管部門および文書取扱責任者）

文書を取り扱う部門は、愛媛県土地家屋調査士会事務局とする。

2 境界問題相談センター愛媛運営委員会は、境界問題相談センター愛媛の運営に携わる者の中から文書取扱責任者を指名する。

#### 第6条（文書取扱責任者の業務）

文書取扱責任者は、文書の発送、受付、配布の事務を迅速かつ正確に処理する。

2 文書取扱責任者は、文書の整理、保管、保存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 文書の保管・廃棄等

#### 第7条（文書の管理方法）

| 紙記録の場合  | 電磁的記録の場合  |
|---|---|
| 1 文書取扱責任者が指定し、利用者の制限が可能な方法によって管理することのできる文書保管庫に施錠の上管理する。文書取扱責任者は、その鍵を厳重に管理する。            | 1 文書取扱責任者において、事業年度毎に別にする USB メモリに移し、それを保管する。  |
| 2 原則として持ち出しは認めない。   | 2 前項の USB メモリは、文書取扱責任者が指定し、利用者の制限が可能な方法によって管理することのできる文書保管庫に施錠の上管理する。文書取扱責任者は、その鍵を厳重に管理する。 |
| 3 境界問題相談センター愛媛運営委員会の同意があるときか、境界問題相談センター愛媛センター長の指示がある場合に限り、例外的に持ち出せるが、原本は直ちに返還しなければならない。 | 3 複写は境界問題相談センター愛媛運営委員会の同意があるか、境界問題相談センター愛媛センター長の指示があるときに限り認め、その他は認めない。                    |

#### 第8条（文書の保存）

一定の事務処理を終えた文書は、文書取扱責任者が事業年度毎に速やかに編さんするものとし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存に必要な事項を明示し、保存しなければならない。

### 第9条（紙記録の電磁的記録化による保存）

境界問題相談センター愛媛は、前条の保存文書のうち、保存の開始年度から5年度を経過したものに限り、紙記録による文書をデータ化して保存することができる。

### 第10条（文書の廃棄）

境界問題相談センター愛媛規則第81条第1項が定める保存期間を経過した文書および前条の規定によってデータ化された紙記録の文書は、境界問題相談センター愛媛運営委員会の承認を得て、文書取扱責任者が寸断機または焼却等により廃棄するものとし、廃棄したことの確認は、境界問題相談センター愛媛センター長が行う。ただし、境界問題相談センター愛媛運営委員会が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りでない。

### 第11条（秘密漏洩の禁止）

この規程の対象者は、いかなる情報であっても、第三者（配偶者・両親・親戚等の血縁者及び友人・知人を含む。以下同じ）に開示・提供してはならない。なお退職後も、在職中に知り得た境界問題相談センター愛媛の情報を第三者に開示・提供してはならない。

## 第3章 内部的規制

### 第12条（コンピュータ利用の制限）

境界問題相談センター愛媛内では、境界問題相談センター愛媛センター長が指定するパソコン以外は利用してはならない。ただし、会議室、応接室、打ち合わせ場所においてのみ例外的に持ち込んだパソコンを利用することができる。その場合、無線を利用する機器類であるときは、境界問題相談センター愛媛内部の機器類に支障の無いことを確認した上で、利用を許可するものとする。

### 第13条（メールの利用制限）

#### (1) メール利用制限

境界問題相談センター愛媛では、外部とのメールの利用は、境界問題相談センター愛媛センター長が認めたメールアドレスのみ利用することができる。

#### (2) メール利用禁止

境界問題相談センター愛媛センター長が認めたメールアドレスであっても、境界問題相談センター愛媛内で特に機密性を重視するために指定されたPC端末においては、理由の如何を問わず、利用を禁止する。

#### (3) 添付ファイルの取り扱い

① 添付ファイルを送受信する場合は、細心の注意を払って行なわなければならない。

- ② 添付ファイルを受信した場合には、当該添付ファイルを検疫用共通フォルダに収納し、チェックソフトによる検査を経た上で、利用するものとする。
- ③ 作成したファイルであって、境界問題相談センター愛媛外に送信すべきファイルに関しては、送信用共通フォルダ内に格納し、チェックソフトによる検査を経た上で、送信するものとする。

#### 第14条（バックアップ）

- (1) バックアップ体制の確保
  - ① 電磁的記録の管理において、USB メモリに保管した記録のバックアップは、CD-R 等に必ず取る。
  - ② バックアップした記録は、原本と同様な管理を行う。
  - ③ バックアップした記録は、原本とは離して保管する。
  - ④ バックアップした記録は、内容を表示することができるように、コンピュータその他の機器、オペレーティングシステムおよびアプリケーションを維持・保存しておくこと。特に、コンピュータその他の機器、オペレーティングシステムおよびアプリケーションを更新する場合は、当該記録媒体との互換性を確保すること等により、表示不能を生じさせないこと。
- (2) 事故対策

何らかの不測の事故により、重要な情報や、秘密に管理された情報が漏洩され、流用された場合を想定して、緊急の対策をあらかじめ準備しておくこと。

  - ① 回復のための作業手順の確認
  - ② 漏洩した場合にはその原因追求と、対策の明確化をする。

### 第4章 対外的規制

#### 第15条（セキュリティの実施）

- (1) 常時点検、常時警戒、防止
  - ① 常時点検の義務

文書取扱責任者においては、回線の区分のほか、各端末の状況を確認し、異常事態の発生していないことを確認する義務がある。
  - ② 常時警戒の義務

インターネットをはじめとして、外部ネットワークと接続して、外部からのアクセスを可能としている場合には、常にそのアクセスを監視するアプリケーションを稼働させ、常時監視を行うものとする。
  - ③ 各種監視、防止装置の整備

ファイアウォール等、侵入を制限する装置を採用し、常時侵入を防止するように

努力する。

(2) 最新情報の取得、スキルアップ

文書取扱責任者は、ウイルス情報や、不正アクセス侵入方法、アプリケーションのセキュリティホールなどの最新の報告等に注意し、常に最先端の情報を得ること。

## 第5章 そのほか

### 第16条（規程の改廃）

この規程の改廃は、境界問題相談センター愛媛運営委員会と協議の上、愛媛県土地家屋調査士会理事会の決議による。

### 附 則

1 本規程は2007年11月1日から施行する。