

電子文書取扱細則案(03. 3. 19)

第1条 定義

電子文書とは、文書取扱規程第3条に示されている文書のうち紙文書を除く電磁的記録をいう（プログラム及びデータの扱いは別紙1参照）。

第2条 電子文書取扱細則の位置付け

本細則は、文書取扱規程第2条及び第1条に基づいてそれとの整合性を保ち、電子文書についてその取扱い及び管理に関する事項を定め、電子文書の（1）原本性、（2）機密性、（3）見読性を確保して、適正に利用・保存するために定める（セキュリティで一般的にいわれる機密性、完全性、可用性との関係は別紙2参照）。

（1）原本性

電子文書の故意または過失による虚偽記入、書換え、消去及び混同を未然に防止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できることをいう。また、本人が作成したものであることが検証できることをいう。

（2）機密性

電子文書へのアクセスを制限し、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスが許されていない者からの電子文書へのアクセスを防止し、電子文書の流出・盗難・漏洩・盗み見等を未然に防止することをいう。

（3）見読性

電子文書の内容が必要に応じ、ディスプレイその他の機器を用いて直ちに表示できるよう措置されることをいう。

第3条 電子文書用途別登録先

1. 電子文書は、社内ネットワークシステムに登録しなければならない。

2. 社内ネットワークシステムは、用途に応じて次の4つのシステムがある。

（1）情報系業務システム

用途：社内で作成する情報系業務文書（業務報告、業務依頼書、申請書、揭示文、議事録等）の登録

（2）ファイルサーバシステム

用途：複数人の共同作業のため文書の一時保管場所として、または社内での文書の受け渡し

（3）紙文書等管理システム

用途：社外から受け取った紙文書、社外から受信（ダウンロード）した電子文書及び社内で作成した見積書、受注書、約定書等捺印のある紙文書の管理

(4) Web サーバシステム

用途：社外不特定多数へ公開するWeb文書の登録

第4条 電子文書の管理者

文書取扱規程第6条に従い電子文書の取扱いについて決定できる管理者（所有者）を明確にしなければならない。

電子文書の管理者が、当該文書における登録先及び各種取扱方法を決定し、利用者に付与するアクセス権限等を電子文書の保管責任者に申請しなければならない。

第5条 電子文書の保管責任者

電子文書の保管責任者は、文書取扱規程第6条から総務室長とする。ただし、実際の保管事務は、システム管理者が取扱う。

第6条 電子文書の登録

1. 電子文書は、原則として直接入力するか、変更できないフォーマット形式（閲覧のみの設定）で登録しなければならない。
2. 止むを得ずオフィス文書等で作成する場合は、上長の承認を得るものとする。オフィス文書等で作成した場合には原本性確保の趣旨から、完成文書は変更できないフォーマット形式にして、登録しなければならない。
3. 登録した文書のうち原本性確保の趣旨から、版管理を必要とする文書は、版管理をしなければならない。
共同作業で作成する等変っていくことを目的とする文書は、版管理の必要はない。

第7条 電子文書のアクセス制御

1. 電子文書は、必要に応じアクセス制御を行う。
2. 機密文書は、必ずアクセス制御を行い、機密性を確保しなければならない。本規程は文書取扱規程第35条の機密文書などの保管について補完するものである。

第8条 情報系業務システムへの登録方法

1. 情報系業務システムへの登録は、直接入力するものとする。
2. 作成途中の文書は、登録しても非公開とする。
3. 情報系業務文書（業務報告、業務依頼書、申請書、揭示文、議事録等）は、版管理をしなければならない。

第9条 ファイルサーバシステムへの登録方法

1. ファイル自体にアクセス権を設定する場合は、アクセス制限ツールを使い①閲覧

者の範囲限定、②改ざんの防止、③社外への転送等持ち出し防止、④印刷の禁止等必要なアクセス権限の設定をしなければならない。

2. 一時的な文書の受け渡しなどで、その目的が完了し、保存の必要がなくなった文書及び必要のなくなったフォルダは、速やかに削除しなければならない。

第10条 紙文書等管理システムへの登録方法

紙文書はスキャニングして電子文書とし、また、社外から受信（ダウンロード）した電子文書も紙文書等管理システムへ登録しなければならない。

第11条 Web サーバシステムへの登録方法

1. 社外不特定多数の者がダウンロード可能な文書は、編集不可の設定をしなければならない。
2. 社外の特定の者にのみ公開する文書には、そのファイルにアクセス制御の設定をしなければならない。

第12条 社内ユーザへの電子文書の受け渡し

1. 電子文書を直接メールに添付してはならない。
2. 完成文書を閲覧目的で受け渡しする場合は、情報系業務システムに登録しそのリンクを送付をしなければならない。
3. 共同で作成が必要な情報系業務システムの文書とそれに添付する文書ファイルは、登録しそのリンクを送付をしなければならない。
4. 共同作業により作成し続ける文書は、ファイルサーバに登録し、追加、修正した場合にそのリンクを送付をしなければならない。

第13条 社外ユーザへの電子文書の受け渡し

1. 社外へ送信する文書は、文書取扱規程第25条及び27条の文書発送要領に従い、保管の趣旨から各システムに登録した上で、送信をしなければならない。
2. 閲覧のみを目的とする文書受け渡しは、印刷、コピー、編集のできない設定をし、相手方以外の者が閲覧することのできない設定をしなければならない。
3. 印刷を目的とする文書受け渡しは、コピー、編集のできない設定をし、相手方以外の者が印刷することのできない設定をしなければならない。
4. 編集を目的とする文書受け渡しは、相手方以外の者が編集することのできない設定をしなければならない。
5. 顧客の個人情報等機密に係わる文書を送信する場合には、発信内容及び送信先を事前に当該文書の管理者に明示し、その承認を得なければならない。
6. 機密文書は、機密保持契約を締結した者以外に渡してはならない。

極密文書および秘文書を受け渡す場合は、閲覧者を特定した上で暗号化しなければならない。

第14条 電子文書のバックアップとリストア

1. 各種システムに保管された電子文書は、文書取扱規程第32条に基づきシステム管理者が定期的にバックアップを行わなければならない。
2. 各システムに障害等が発生した場合には、バックアップからリストアを行い速やかにシステムを回復しなければならない。
3. バックアップ媒体は、文書取扱規程第32条に基づき適切に保管されなければならない。

第15条 電子文書の印刷

極密・秘文書は、原則各システムから閲覧するものとし、印刷してはならない。やむを得ず印刷する必要がある場合は、当該文書の管理者の許可を得なければならない。また、印刷物は文書取扱規程第8条（機密保持）及び16条（文書の控および写）で定められた取扱いをしなければならない。必要なくなった印刷物は速やかに削除しなければならない。

第16条 電子文書の持ち出し

極密・秘文書を保持したPCあるいは媒体を社外に持ち出す場合、当該文書の管理者の許可を得なければならない。また、文書取扱規程第8条の趣旨から機密文書を保持したPCあるいは媒体の置き忘れや置き引きされないよう注意しなければならない。

第17条 電子文書のローカルディスクへの保存

1. 登録されている電子文書は必要に応じてローカルディスクへ保存することができる。
2. 機密文書は、ローカルディスクへ保存してはならない。
やむを得ずローカルディスクへの保存が必要な場合は、当該文書の管理者の許可を得た上で保存しなければならない。
3. 必要なくなった機密文書は速やかにローカルディスクから削除しなければならない。

第18条 電子文書の内容のコピーとペースト

1. 内容のコピーとは、電子文書の一部である文字列及び画像データ等を別の文書にペーストすることをいう。

2. アクセス制御としてコピーが許されている文書は、必要に応じコピーすることができる。
3. 機密文書は、いかなる場合もコピーしてはならない。

第19条 クライアントマシン（ローカルディスク）上の文書の取扱い

1. 各システムへの登録により、クライアントマシン（ローカルディスク）上の保存が必要なくなった文書は速やかに削除しなければならない。
2. 作成途中の文書については、自己の責任においてバックアップしなければならない。
3. 作成途中の文書については、文書取扱規程第8条の趣旨から自己の責任において機密性を確保しなければならない。

第20条 電子化された法定文書の保管と保存

文書取扱規程第38条に保存方法が規定されているが、「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」（電子帳簿保存法）が規定されたので、①自己がパソコン等により作成する帳簿並びに②決算関係書類は、紙文書及び電子文書の双方で保管・保存する。

第21条 電子文書を保持した媒体の廃棄

機密文書を保持した媒体の廃棄は、システム管理者の立会いの上読取不能な状態にして廃棄する。ただしこの方法をとることができない場合は、システム管理者の指示する方法による。

本規定は、文書取扱規程第43条、第44条を補完するものである。

附 則

第22条（施行期目）

この細則は、平成〇年〇月〇日から実施する。

第23条（改正）

この細則の改正は、社長の決裁を経て、これを行う。

別紙1

分類	電子文書取扱細則の適用有無
ソースプログラム(*.java、*.c 等)	適用外
オブジェクトプログラム (*.obj)	適用外
実行形式プログラム (*.exe、*.bat 等)	適用外
インタプリタプログラム (*.cgi 等)	適用外
XML 文書	適用外
データベース (Oracle、Access 等)	適用外
グループウェア (Notes 等)	適用
テキストデータ (*.txt、*.csv 等)	適用
文書データ (オフィス文書等)	適用
音声、動画、画像データ	適用
HTML 文書	適用

①セキュリティ一般	②電子文書に特化(2条参照)
<p style="text-align: center;">完全性</p> <p>情報及び処理方法の正確さ並びに完全である状態を保護すること。</p>	<p style="text-align: center;">原本性</p> <p>電子文書の故意または過失による虚偽記入、書換え、消去及び混同を未然に防止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できること。また、本人が作成したものであることが検証できること。</p>
<p style="text-align: center;">機密性</p> <p>許可された利用者以外に開示されることから保護すること。</p>	<p style="text-align: center;">機密性</p> <p>電子文書へのアクセスを制限し、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスが許されていない者からの電子文書へのアクセスを防止し、電子文書の流出・盗難・漏洩・盗み見等を未然に防止すること。</p>
<p style="text-align: center;">可用性</p> <p>許可された利用者が、必要なときに情報にアクセスできることを確実にすること。</p>	<p style="text-align: center;">見読性</p> <p>電子文書の内容が必要に応じ、ディスプレイその他の機器を用いて直ちに表示できるよう措置されること。</p>
<p>*①完全性・機密性・可用性は、セキュリティの観点から情報一般の安全を図るためのものであり、②原本性・機密性・見読性は、文書管理の観点から電子文書の安全な利用を図るためのものであり、②は①に含まれる。</p>	