

# 機密文書管理規程

# 目 次

## 1. 総則

- 1. 1 目的
- 1. 2 機密文書の定義
- 1. 3 機密区分
- 1. 4 適用範囲
- 1. 5 個人情報の取扱い

## 2. 機密文書管理体制

- 2. 1 管理組織
- 2. 2 機密保持
- 2. 3 非常持出

## 3 機密文書管理方法

- 3. 1 機密文書の作成及び指定
- 3. 2 機密文書の表示
- 3. 3 機密文書の保管
- 3. 4 機密文書の指定の変更、解除
- 3. 5 保管文書の引継ぎ
- 3. 6 機密文書の廃棄

## 4. その他

- 4. 1 改廃
- 4. 2 施行

## 1. 総則

### 1. 1 目的

機密文書管理規程（以下、「本規程」という）は、福岡県医師国民健康保険組合（以下、「当組合」という）の情報セキュリティ基本方針に従い、当組合で取り扱う文書の中で、特に機密性が高い文書（以下、「機密文書」という）の適正な管理を図ることを目的とする。

### 1. 2 機密文書の定義

機密文書とは、秘密保全の必要性が高く、当該文書が漏洩することによって、当組合に甚大な損害や損失を与える恐れがある文書であって、機密度を規定する区分（以下、「機密区分」という）を指定した文書と定義する。

### 1. 3 機密区分

機密文書の機密区分は以下のとおりとする。

- 1) 指定された者以外に開示してはならない機密文書を「極秘」と指定する。
- 2) 取扱い部署以外に開示してはならない機密文書を「秘密」と指定する。
- 3) 当組合の役職員以外に開示してはならない機密文書を「社外秘」と指定する。

### 1. 4 適用範囲

適用範囲は、以下のとおりとする。

- 1) (情報システムから出力された帳票類を含む) 当組合が作成及び編集した文書
- 2) 申請・届出及び添付書類等の加入者及び事業主から受領した文書
- 3) 他の地域公共団体、医療保険者、その他の機関から入手した文書または情報を文書化したもの（メモを含む）

### 1. 5 個人情報の取扱い

- 1) 個人情報が記入、又は記載された文書は、機密区分として「秘密」以上を指定する。
- 2) 特定個人情報が記入、又は記載された文書は、機密区分として「極秘」を指定する。
- 3) 個人情報、又は特定個人情報の記入欄のある帳票、又は文書（以下、「指定帳票」という）において、個人情報、又は特定個人情報が記入されたものは、管理責任者の指定を得ずに上記文書に準じて取り扱う。

## 2. 機密文書管理体制

## 2. 1 管理組織

- 1) 理事長が任命した者を機密文書管理の統括責任者（以下、「統括責任者」という）とする。
- 2) 機密文書を保有する部署の長を機密文書管理責任者（以下、「管理責任者」という）とする。

## 2. 2 機密保持

- 1) 機密文書の開示を受けた役職員は、知り得た機密情報を、関係する業務以外に使用してはならない。
- 2) 機密文書の開示を受けた役職員は、知り得た機密情報を、機密区分に基づく開示可能な範囲外の者に開示、又は漏洩してはならない。
- 3) 機密文書の開示を受けた役職員は、知り得た機密情報を、業務上で開示可能な範囲外の者に開示する必要ができた場合には、予め管理責任者に報告して、その指示に従って行わなければならない。
- 4) 役職員は、業務上必要な場合に限り、予め管理責任者に報告して、その指示に従って機密文書を最低必要部数に限って複写することができる。複写した文書を配布する場合は、連番を付与して配布先が特定できる情報を管理する。また、使用終了後は当該文書をすべて回収して破棄する。
- 5) 役職員は、当組合外に機密文書を持ち出すことを原則禁止する。業務上、やむを得ない場合には、管理責任者に申請して、承認を得なければならない。

## 2. 3 非常持出

- 1) 火災または天災等により、滅失毀損した場合、業務上著しく支障をきたす恐れのある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。
- 2) 「非常持出」の文書の保管場所は、火災盗難の予防並びに非常の際に搬出の容易なことを考慮して定める。

## 3 機密文書管理方法

### 3. 1 機密文書の作成及び指定

- 1) 機密文書の作成及び入手は、必要最低限に留める。
- 2) 管理責任者は、指定帳票を除く、機密文書の内容を評価して、機密区分を指定する。
- 3) 管理責任者は、指定帳票を除く、「極秘」及び「秘密」指定の機密文書について、開示可能な者の範囲及び開示期間を定める。
- 4) 管理責任者は、指定帳票を除く、「極秘」及び「秘密」指定の機密文書を統括責任者に報告する。
- 5) 統括責任者は、報告を受けた機密文書に機密文書指定番号を付与する。

### 3. 2 機密文書の表示

- 1) 機密文書は、指定帳票を除き、上記文書個人情報、又は特定個人情報の記入欄のある帳票、又は文書を除き、少なくとも以下の事項を表紙、又は文書の見える部分に明記する。
  - a) 機密区分
  - b) 機密文書指定番号
  - c) 機密取扱期間
  - d) 作成担当部署名
- 2) 指定帳票は、個別の文書について上記記載事項を省略することができる。ただし、指定帳票を綴じるファイル、バインダー等の表紙に上記の事項を明記することとする。

### 3. 3 機密文書の保管

- 1) 機密文書は、原則として、当該機密文書を作成、又は入手した部署で所在を明示して、法令の定めた保存期間、又は法令に定められているものの他は別に定めた保存期間の間保存・管理する。
- 2) 保存期間が経過した文書において、引き続き保存する必要があるものについては、改めて保存期間を定めて保存・管理する。
- 3) 「極秘」及び「秘密」の機密文書は、機密文書管理台帳を作成して、保存・管理の状態が確認できるようにする。
- 4) 「極秘」及び「秘密」の機密文書は、キャビネット等の施錠可能な場所に、常時施錠して保管・管理する。

### 3. 4 機密文書の指定の変更、解除

管理責任者は、機密文書の指定に変更事由が生じた場合、指定の変更、又は解除などの適切な措置を講じる。

### 3. 5 保管文書の引継ぎ

改組、業務委譲等によって保存文書を他部署に引継ぐ場合は、文書引継書を作成して、受領を明確にしなければならない。

### 3. 6 機密文書の廃棄

- 1) 保存期間が経過して廃棄すべき文書、又は使用後回収した複写した文書は、原則として、保管の所管部において廃棄処分する。
- 2) 廃棄する文書は、シュレッダー等で破碎処理または溶融処理する。

## 4. その他

#### 4. 1 改廃

本規程の改廃については、統括管理者が立案し、役員会が決議する。

#### 4. 2 施行

本規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。