

Security Transparency Consortium
Document Management Rules
セキュリティ・トランスペアレンシー・
コンソーシアム文書管理規程

文書番号：STC-全規-00001-006

2023年 9月 21日

Ver1.0

Security Transparency Consortium

改版履歴

日付	版数	履歴
2023/09/21	1.0	初版発行

セキュリティ・トランスペアレンシー・コンソーシアム 文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、セキュリティ・トランスペアレンシー・コンソーシアム（以下、「コンソーシアム」という。）における文書の取り扱い基準を定めて、事務の、正確かつ迅速な処理を図り、コンソーシアムの効率的運営を促進することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 文書とは、コンソーシアムの活動に参加した会員が活動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指す。文書は以下に分類される。

(i) 秘密文書

(ii) コンソーシアム外文書

(iii) 既知の情報

2 秘密文書とは、コンソーシアムで作成した文書を指す。既知の情報を引用した場合においてもコンソーシアム活動上作成したものならば、秘密文書として管理される。

ただし、下記に該当する情報は、秘密文書には含まれない。

(i) 作成の時に公知であり、または作成以後会員の過失もしくは違反によらず公知となった情報

(ii) 会員が、作成または取得以前に、正当に保持していたことを証明できる情報

(iii) 会員が、他の会員の秘密文書を使用することなく、コンソーシアム外の活動で独自に開発した情報

(iv) 会員が、譲渡もしくは開示の権利を有する第三者から、正当に制約なしに入手した情報

3 コンソーシアム外文書とは、以下を指す。

(i) コンソーシアム外からコンソーシアム宛に到着した書類、図面、写真、図書、電磁的記録等。

(ii) コンソーシアムが活動上アンケート等によって第三者から入手した情報。

4 既知の情報とは、会員がコンソーシアムの活動上取得した書類、図面、写真、図書、電磁的記録等を指す。会員が秘密文書として引用を行っていないそのままの情報をいう。

(公用語)

第3条 コンソーシアムの公用語は日本語とする。

2 コンソーシアムにて作成される文書は、特に断りのない限り日本語表記物を正とする。

(指定フォーマット)

第4条 コンソーシアムの活動において文書を作成する場合には、別に定めるフォーマットを使用する。

(文書管理体制)

第5条 コンソーシアムの文書管理に関する主管組織は、事務局とし、事務局長を総括文書管理責任者とする。

2 コンソーシアムの各会議体（総会、運営委員会、事務局会議）における文書管理は事務局が担う。

3 各ワーキンググループの主査を当該ワーキンググループの文書管理責任者とする。

4 文書管理責任者は、総括文書管理責任者を補佐して、コンソーシアムの文書管理を推進する。

(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。

(i) コンソーシアムにおける文書管理に関する規程類の整備

(ii) コンソーシアムにおける文書管理システムの整備

(iii) 文書の管理に関する事務の指導及び監督

(iv) その他、文書の管理に関する事務の総括

2 事務局は、他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 文書管理責任者は、文書の台帳管理、文書の整理、保管及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・帰属

(文書の保管方法)

第7条 文書の保管形態は、原則磁気ファイルとする。紙の文書はPDF化して磁気ファイルを保管する。保管後紙の文書は廃棄する。

2 文書の保管は、専用の文書管理システムで行う。

(文書の保管期限)

第8条 文書の保管期限は、法令に定めがある場合を除き、5年とする。

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。

(文書の廃棄)

第9条 保管期限を経過した文書の廃棄は、各文書管理責任者の監督下により実施する。

2 文書管理責任者は、文書の廃棄直後、文書を管理している台帳に廃棄した旨を記す。

(文書の帰属と利用)

第10条 コンソーシアムで作成した文書の著作権は、作成した会員及び会員が所属する法人が単独または共同で保持する。ただし他の会員は、コンソーシアム内での活動において当該文書を本規程に定める範囲で自由に利用できる。

第3章 秘密文書

(秘密文書の区分)

第11条 秘密文書は、その機密性に応じて下記の通り区分する。

以下の区分は、(i)が最も機密性が高く、以降(ii)(iii)の順に機密性が高い。

(i) 極秘 秘密の程度が特に高いため、特別に指名された会員以外に伝達を禁ずるもの

対象例：総会関係資料

(ii) コンソーシアム外秘 会員以外に伝達を禁ずるもの

対象例：技術文書、ガイドライン、手順書、活動報告資料、運営委員会関係資料、コンソーシアムで知りえた公開前の情報、コンソーシアムホームページ公開前の公開予定情報

(iii) 関係者外秘 会員と会員以外の取り扱い関係者以外に伝達を禁ずるもの

対象例：極秘事項とコンソーシアム外秘事項を除く、全ての文書

(秘密文書の表示)

第12条 文書管理責任者は、秘密文書に対し、第11条に定める区分に従って、「極秘」、「コンソーシアム外秘」又は「関係者外秘」の表示を明瞭に付す。

2 文書管理責任者は、秘密文書に対し、第11条に定める区分に従って、当該文書の配布先を明瞭に付す。

(秘密文書から既知の情報への変更)

第13条 コンソーシアムホームページ及び他のメディア等で公開される前のコンソーシアムで作成した文書及び情報は、秘密文書とする。当該文書及び情報の公開後は既知情報とする。

(秘密文書の守秘義務の期限)

第14条 秘密文書の守秘義務の期限は、第8条1項に定める保管期限までとする。

(秘密文書に関する会員の責務)

第15条 会員は、秘密文書の配付先及び開示先以外の者への開示もしくは漏洩を行わない。また、秘密文書の不当もしくは不正な使用を行わない。

(秘密文書に関する退会又は除名会員の責務)

第16条 退会又は除名された会員であっても、第15条に規定する責務を免れない。

(秘密文書の保管)

第17条 秘密文書の保管する場合、第7条に規定した内容で保管し、さらに文書毎に閲覧時のパスワードを設定する。

2 秘密文書を保管し管理する場合、文書管理システムに秘密文書であることを付す。

(秘密文書の送付)

第 18 条 会員は、秘密文書を電子的に送付する場合、設定されたパスワードを外さず、当該秘密文書の送付先以外の者へ漏洩しない。

(区分未指定文書の取り扱い)

第 19 条 会員は、秘密文書に該当すると判断される情報であるにもかかわらず区分の指定の表示がないものについては、速やかに発行元の文書管理責任者に連絡し、指示に従う。

第 4 章 コンソーシアム外文書

(コンソーシアム外文書の受付)

第 20 条 事務局は、コンソーシアム宛ての到着文書を受け付ける。

(コンソーシアム外文書の配布)

第 21 条 事務局は、前条で受け付けた到着文書の内、「親展」、「秘」又はこれに準ずる表示があり、更に宛名の会員名があるものは、受領の記録を行った後、当該会員に配布する。

2 事務局は、前条で受け付けた到着文書の内、宛名がコンソーシアム宛となっている場合、事務局において開封した上、受領の記録を行った後、事務局の文書管理責任者が管理する。

(コンソーシアム外の第三者から取得した文書の取り扱い)

第 22 条 会員は、コンソーシアム外の第三者から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する。確認できない場合は事務局の文書管理責任者が当該文書を管理する。

2 会員は、コンソーシアム外の第三者から受領した文書をコンソーシアムの活動に使用する場合、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する。

(コンソーシアム外の第三者から取得した文書の管理)

第 23 条 第 21 条でコンソーシアム外文書を配布された文書管理責任者は、当該コンソーシアム外文書を秘密文書として管理するか決定する。

(第三者情報の取得・管理)

第 24 条 会員は、コンソーシアムの活動上、第三者からアンケート等で情報を取得する必要がある場合には、その取得にあたり、当該情報を開示する正当な権原を有する者から適法に入手する。

2 会員は、前項により保有することとなった第三者情報について、秘密文書とは明確に区別して適切に管理し、これを当該第三者との契約に定める条件に従い取り扱うとともに、不当または不正に使用又は開示しない。

第 5 章 会員の秘密情報

(会員の秘密情報の取り扱い)

第 25 条 本規程は「会員の秘密情報に関する管理規程」に定める会員の秘密情報には適用されない。

第6章 附則

(施行)

第26条 本規程は、コンソーシアムの設立日である2023年9月21日より施行する。

(改廃)

第27条 本規程の改廃は、運営委員会の決議による。