

公益社団法人日本ライフル射撃協会文書(磁気データ)・ 情報管理ガイドライン

第 1 条(目的)

このガイドラインは、公益社団法人日本ライフル射撃協会における磁気データを含む文書(以下文書にて代表)の保存と廃棄処分ならびに情報公開・個人情報の保護を適切に行い、会務の合理的運営に資することを目的とする。

第 2 条(ガイドライン適用の範囲)

このガイドラインの適用を受ける文書・情報は定款に定めるもののほか個人情報を含む会務にかかるすべての文書・情報とし、職員ならびに役員はガイドラインに沿って文書・情報を管理するものとする。

第 3 条(私有禁止)

1. 会務にかかる文書・情報は全て協会組織内で管理し、私有してはならない。1 磁気データは共有しサーバーに保管するものとする。
2. サーバーへの外部からのライン(WAN)アクセスは禁止される。

第 4 条(文書・情報の主管)

1. 文書・情報の主管者は、事務局長とする。
2. 事務局長はサーバーの管理者パスワードを保有する。

第 5 条(文書の保存および処分の原則)

1. 事務局では、事務局長の指名により職務担当者を定め、その者は各担当の文書につき行う。
2. 磁気データの書き換えは原則として職務担当者によってのみ可能とされる。
3. 磁気データの読み出しはすべての職員、役員により行われる。

第 6 条(文書の保存期間の区分と期間の計算)

文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

第 7 条(文書の保存期間)

文書の保存期間等は、原則として別表 1 による。

第 8 条 (文書の保存の方法)

1. 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、事業年度ごとに担当者において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記し、保存しなければならない。
2. 磁気データはサーバー内に保存するとともに同期データを別の場所またはメディアに保存するものとし、当該作業は職務担当者の責務とする。

第 9 条 (文書の保存場所の基準)

1. 保存文書を保存するときは、担当者不在のときでも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。
2. 職員または役員が文書を事務局から持ち出す場合、その理由を示し事務局長の許可を得るものとする。
3. 職員または役員が磁気データを持ち出す場合、事務局長の許可を得、職員または役員はデータの保護、保全に責任を持つものとする。

第 10 条 (文書の保存期間の変更)

文書の保存期間は、必要に応じ担当理事と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

第 11 条 (文書の廃棄処分)

1. 文書保存期間を経過した文書は、担当理事と協議のうえ、原則として裁断処分とする。
2. 保存期間中であっても、担当理事が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
3. 期限到来後も保存が必要な文書については、担当理事が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。
4. 個人データを保存していた磁気データを廃棄する場合、メディアにあってはメディアを破壊するものとする。
5. 個人情報を記録していたハードディスク (コンピューター本体) を廃棄する場合ハードディスクを破壊するものとする。

第 12 条 (情報の公開)

1. 本会における公開情報は別表 2 に定め、定款に定めるものはインターネットで公開し、同時に要求に応じ印刷物で公開するものとする。
2. 定款で定めるものについては広報誌においても公開するものとする。

3. 本部主催競技会の日程等に関して保安上危惧される状況が生じる恐れが合理的に思慮できる場合、これらを非公開とする。
4. 社会通念上公開すべきでないと思慮される情報についてはこれらを非公開とする。
5. 事実に基づかない情報の公開は禁止される。

第13条(個人情報の保護)

1. 公権力の行使による場合を除き、氏名、所属、競技実績の範囲を超えた個人情報はこれらを保護するものとし、職員ならびに役員は善意を持ってこれらの保護に留意するものとする。
2. オリンピック大会、アジア大会、国民体育大会の選手名簿等で善意の第三者によりすでに公開済みの個人情報については本条の適用除外とする。
3. 日本代表チームの一員となったものの個人情報については必要性を勘案しその一部を公開する。
4. 会員の資格を失ったものについての個人情報はこれを保護する。

第14条(会員名簿の取り扱い)

1. 会員名簿はこれを保護するものとする。有償無償を問わず意図して名簿等を第3者に譲り渡したものは、職員にあつては懲戒、役員にあつては定款の定めるところにより除名の対象になるものとする。
2. 会員名簿のうち正会員名簿(民法上の社員名簿)は本条の適用対象外とする。
3. 会員名簿のうち役員名簿は本条の適用除外とする。

[附則]

このガイドラインは理事会にて改廃される。このガイドラインは、平成14年10月19日から施行する平成24年7月18日改訂、平成24年7月18日より施行する。

別表 1 (第 7 条文書保存期間)

保存期間	文書の種類
永年	<p>下記書類のうち磁気データを永年保存することとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款と認可にかかる書類一式 ・正会員の名簿 ・役員およびその他の職員の名簿および履歴書 ・理事会及び総会の議事に関する書類 ・会員データ ・銃器所持推薦書発行原簿 ・段級登録原簿 ・法廷書類または同等に重要と思われるもの ・銃砲刀剣類所持等取締法に基づく官庁通達 ・広報誌各号各一部
10 年	<ul style="list-style-type: none"> ・収入支出に関する帳簿および証拠書類、預金通帳等 ・給与関係を含む人事書類 ・資産台帳および負債台帳 ・収支予算書および事業計画書 ・収支決算書（財産目録、貸借対照表、正味財産増減計算書の記載のあるもの）および事業報告書 ・会員登録原簿
5 年	<ul style="list-style-type: none"> ・官公署往復書類（重要と思われるものは磁気データ化し永年保存する） ・選手派遣等の実務書類 ・会長印押印による発信文書（重要と思われるものは磁気データ化し永年保存する） ・第 3 者との間における契約書類のうち契約額 100 万円または同等以上のもの
1 年	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な書類 ・インターネットにて公開を終了したデータファイル

別表 2 (第13条情報の公開)

公開基準	情報の種類	公開の方法
無条件に公開するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・正会員の氏名簿 ・支予算書および事業計画書 収支決算書（財産目録、貸借対照表、正味財産増減計算書の記載のあるもの）および事業報告書 ・役員氏名簿 	<p>ホームページに掲載</p> <p>広報誌に掲載</p> <p>請求に応じて印刷物を公開</p> <p>左記書類一式は文部科学省、財団法人日本体育協会、財団法人日本オリンピック委員会に報告義務がある</p>
	・登録会員から開示請求のあった本人に関する本会が保持する情報	本人にのみ全部開示
最大限の注意を持って取り扱うもの	・録会員からの問い合わせに応じる他の登録会員に関する情報	加盟団体責任者からの問い合わせには必要とされる情報を開示する。個人間の問い合わせは連絡先電話番号、または電子メールアドレスのみを開示する。
理事会において決済すべきもの	<ul style="list-style-type: none"> ・本会と第三者との契約に関するもの ・法廷書類または同等に重要と思われるもの 	
公開しないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名、所属、競技実績以外の個人情報 ・会員個人に対する風評 ・加盟団体における裁判書類等 ・退職者の退職事由 ・社会通念上公開すべきでないと思慮される情報 ・事実に基づかない情報 	