

## 文書管理規定

### 1. 目的

この規定は、事務処理の適正化および効率化を図るとともに、本会が保有する文書の管理と機密保持に必要な事項について定めることを目的とする。

### 2. 本会文書の定義

本規定における本会文書とは、本会の役員、職員又は本会に属する委員会委員が本会活動の一環として作成し、又は取得した文書等（文書、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、本会の役員、職員、本会に属する委員会委員が組織的に用いるため本会が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数に販売又は配布することを目的として発行されるもの並びに本会以外の法人、団体及び個人が Web 上で広く社会に公表している情報のみに基づいて作成されたものを除く。

### 3. 本会文書作成の原則

本会の意思決定に当っては、文書を作成して行なうこと並びに本会の事務及び事業の実績について文書等を作成することを原則とする。ただし次に掲げる場合はこの限りでない。

- (1) 当該意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合
- (2) 処理に関する事案が軽微なものである場合

上記(1)の場合において当該意思決定が既になされたときは、事後的に当該意思決定について文書等を作成することができる。

### 4. 文書の管理の原則

本会の役員、職員又は本会に属する委員会委員は、本会活動上作成し、または取得した文書等を本規定に従って適切に管理しなくてはならない。また本会文書の收受、作成、保存、外部への発信、廃棄及び移管に当っては迅速かつ正確を期し、秘密の保全が必要な場合はこれを守らなければならない。

### 5. 文書管理の責任者（文書管理統括者）

専務理事は本会における本会文書の管理を総括する。専務理事は必要に応じて文書管理業務の一部を事務局長に行なわせることができる。

### 6. 本会文書の開示の原則

本会は、本会文書を本会活動への支障が予想されない限り、会員に公平かつ優先的に開示する。また会員の利益に反しない限り広く社会に開示することを原則とする。

### 7. 本会文書の機密保持レベルの区分と該当文書の使用法

#### (1) 機密保持レベル A

本会に登録するためなどの目的で提示された**剤又は加工剤の一般名称やその安全性データ等**、特定会員の固有情報に関するものであり、他の会員又は第 3 者に知られることにより提示した会員が不利益を被る可能性が高いと思われる文書等。

本会事務局内又は本会事務局から見解を求められた本会委員会、及び外部委員等から

構成される判定委員会(防カビ剤ポジティブリスト収載判定委員会等)のみで使用する。

(2) 機密保持レベル B

本会内で検討中又は審議段階の事項に関する情報であって、その段階で会員に開示することは混乱を招くと思われる文書等。

本会の役員、一部の委員会内、及び事務局のみに限定し配布し使用する。ただし機密レベル B に属する文書は、本会内で承認され確定し、全会員に開示することに格別の問題がないことを確認後、機密保持レベル C に移行することを原則とする。

(3) 機密保持レベル C

本会会員が、会員としての優先性を保持しつつ有益に利用できる本会活動成果などによる文書等。本会の会員のみに限定し配布又は公表する。

非会員にとっても有益と思われる文書等については会員への公表後 2 ヶ月程度経過した時点で機密保持レベル D に移行することができる。

(4) 機密保持レベル D

本会の活動内容や活動成果を社会に広報する効果があり、公表により会員が大きな不利益を得る可能性の少ない文書等。

非会員、会員の区別なく広く一般に公表又は配布する。

各機密保持レベルに属する具体的な本会文書の例を、別表 1 に示す。

機密保持レベル A、B 及び C に相当する文書を機密文書という。

8. 本会文書の機密保持レベルの決定

本会文書の機密保持レベルは、専務理事が当該文書の作成者と協議の上決定する。協議により区分が決定しない場合は、事務局統括者である会長が決定する。

9. 本会文書の機密保持レベルの表示

機密文書には、対応する機密保持レベルを明示する。

10. 本会文書の保管

機密文書は鍵のかかる金属製保管庫に保管する。

11. 閲覧、複写の手続

本会活動のため機密文書を閲覧、又は複写するときは文書管理統括者の許可を得なくてはならない。

12. 文書の保管期間

本会文書の保管期間は、別途定める文書保管期間に関する運用マニュアルによる。

制定：2009年5月19日

改訂：2022年2月15日

別表 1

## 機密保持レベルに相当する文書等の例

機密保持レベル	本会ホームページでの開示方法	相当する文書等の例
A	開示しない	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入会自主登録データシート（全体）</li> <li>2. 防カビ剤ポジティブリスト収載判定委員会用資料（使用制限量決定の根拠等を含むポジティブリスト収載申請資料）</li> <li>3. 特定の会員から事務局に提出された入会・自主登録申請用の安全性試験報告書、カタログ案等</li> </ol>
B	開示しない	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本会会議体内審議用資料</li> <li>2. 本会委員会内審議用資料</li> </ol>
C	会員のページのみ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本会運用マニュアル</li> <li>2. 本会活動に関する連絡及び報告</li> <li>3. 本会活動成果に基づく資料（一定期間）</li> <li>4. 防カビ剤ポジティブリストの非公開部分</li> </ol>
D	一般向けページ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本会パンフレット</li> <li>2. 本会会員名簿</li> <li>3. 本会登録製品名及び登録者名、抗菌性能</li> <li>4. 本会策定の定款（会則）、規定、試験方法</li> <li>5. 防カビ剤ポジティブリストの公開部分</li> <li>6. 一定期間会員のみに優先的に公表された本会活動の成果情報</li> <li>7. 一般に公開されている抗菌、防カビに関する官庁、他団体、企業の情報で本会会員に有益な情報</li> </ol>