

# 六麓荘町町内会 建築協定運営委員会

## 資料管理規約

### (目的)

**第1条** この規約は、六麓荘町町内会の建築協定運営委員会（以下「委員会」という）が取り扱う資料（以下「機密文書」という）に関して、六麓荘町の住民のプライバシーが守られるように適正な管理を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

**第2条** この規約は、町内会の役員および町内会会員に適用する。

### (管理組織)

**第3条** 機密文書の管理責任者は町内会会長とし、理事会の補佐を受け管理運営にあたるものとする。

### (機密文書の範囲)

**第4条** 機密文書は、委員会が取り扱う資料のうち

- (1) 委員会で検討するために建築主が提供した資料
  - (2) 委員会が作成した議事録
- とする。

### (機密文書の保管)

**第5条** 委員会で開示あるいは配布される機密文書は、町内会に保管する1部を除いて、提供者に全て返還する。

- 2 委員会で保管する機密文書には指定番号を付与し、全てのページに「複写禁止」を明記する。
- 3 機密文書は、施錠可能な場所に保管し、管理する。

### (機密文書の閲覧)

**第6条** 町内会会員が機密文書を見る場合、機密文書の鑑に必要事項を記入し、署名押印する。

- 2 町内会会員以外の者が機密文書を見たいときは、管理責任者に申請し可能かどうかを確認する。管理責任者が許可する場合は、機密文書の鑑に必要事項を記入し、誓約書の提出を求める。
- 3 機密文書をコピーすることも撮影することもしてはならない。
- 4 機密文書を六麓荘町町内会事務所から持出すことは不可とする。

### (機密保持義務)

**第7条** 機密文書の開示を受けた者は、機密文書から知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。

**第8条** 町内会役員あるいは委員会委員が機密文書の紛失または機密情報の漏えいなどが発生、あるいはその可能性が判った場合、速やかに管理責任者に報告する。

2 報告を受けた管理責任者は、速やかに対応を検討する。また、発生原因を調査し、再発防止のための措置を講じる。

**(普及)**

**第9条** 管理責任者は、委員会参加者に対して、機密文書の適切な管理について説明し・普及に努めなければならない。

## 付 則

**第1条** この規約は、平成28年11月26日の理事会承認により施行する。