

文書図画及び電磁的記録の保存及び廃棄に関する規程 (ひな型)

(目的)

第1条 この規程は、□□□□（以下「当社」という。）が実施する第三者評価事業に関して入手した文書図画及び電磁的記録の保存及び廃棄について必要な事項を定めることにより、適切な管理を推進し第三者評価に対する信頼性の向上を図ることを目的とする。

(文書図画及び電磁的記録の保存)

第2条 文書図画及び電磁的記録は、常に整理された状態で保存する。

- 2 文書図画及び電磁的記録は、改ざんしてはならない。
- 3 文書図画及び電磁的記録は担当者以外の者が扱ってはならない。電磁的記録にはパスワード等を設け担当者以外の者が取り扱うのを防ぐようにしなければならない。
- 4 文書図画及び電磁的記録は、持ち出してはならない。ただし、訪問調査のとき、フィードバックのとき、推進機構への報告上必要なとき、評価対象事業所の了解を得たとき、火災等の緊急事態のときは、必要最小限の範囲で持ち出すことができる。
- 5 文書図画及び電磁的記録が記録された媒体（フロッピーディスク、コンパクトディスク、光磁器ディスク、メモリーカード型記憶媒体等）は、評価対象事業所ごとに1冊（1冊に収まらないときは数冊）の簿冊に収納し、鍵のかかる書棚または鍵のかかる書庫で保存する。
- 6 文書図画及び電磁的記録を収納した簿冊には、評価年度、保存年限、事業所を表す記号番号をわかりやすく記載する。
- 7 電磁的記録が記録された媒体が、内蔵ハードディスク等である場合には、当該媒体を内蔵するパソコン等は、当社の外に持ち出してはならない。
- 8 電磁的記録が記録された媒体が、サーバ等である場合には、適切なファイアーウォールなどのセキュリティ対策を施さなければならない。

(保存年限)

第3条 文書図画及び電磁的記録の保存年限は以下のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 契約書、評価結果通知書、同意書 | 10年 |
| (2) 評価結果報告書 | 5年 |
| (3) その他の書類 | 3年 |

(廃棄)

第4条 保存年限をすぎた文書図画及び電磁的記録は、直ちに廃棄しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該案件について訴訟が継続している場合その他当該文

書図画及び電磁的記録を廃棄することが社会常識的にみて不相当と考えられる状況にあるときは、その状況が終了するまでの間は、保存を継続するものとする。

- 3 文書図画を廃棄するときは、細断又は溶解など情報が漏洩しないような確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 電磁的記録を廃棄するときは、できる限り媒体を物理的に破壊する方法により廃棄しなければならない。使用中のパソコンの内蔵ハードディスク上の記録、使用中のサーバ上の記録などで媒体を物理的に破壊する方法が採れないときは、バックアップも含めてデータを消去するなど、確実に廃棄するようにしなければならない。