

案件資料共有マニュアル

1. 本マニュアルの目的

このマニュアルは、SharePoint Online 上で共有する案件業務に関する資料の種類(以下、「対象物」とする)、利用目的、利用方法などについて必要な事項を定める。

2. 対象物

共有する対象物は、終了案件の提案書や検討資料、報告書等、生産性向上の為のナレッジ共有に値するものとする。

3. 対象物の利用目的

マーケティング活動や案件業務遂行時の生産性向上の為にのみ利用することとする。

4. 対象物の公開について

対象物は案件の遂行が終了した段階で原則として全社公開とし、下記の止むを得ない個別の事情がある時のみ案件責任者の申し出により非公開とする。

- ① 契約で情報開示が明示的に特定の人に制限されている場合
- ② 実質的に案件遂行が未了の場合(中途解約、M&A 不成立の場合)

5. 利用方法について

対象物は社外秘であり、営業秘密資料(機密管理規定 第4条)として扱うことを原則とし、二次利用する際には以下の点に留意して利用すること

- ① 経営企画部に必ず事前に連絡(利用目的となる業務、開示対象者の範囲、利用の方法等を含む連絡フォームを別途用意)をし、必要な場合は資料の提供を依頼すること
- ② 経営企画部は①の内容を確認し、必要に応じて適切に案件責任者へ確認すること
- ③ 固有名詞や社名が特定されるような情報は必ずマスキングを施して使用すること(数字についても特定が出来ないような加工を行うこと)
- ④ ファイル本体(表示されていない数式やオブジェクト等)やプロパティ、変更履歴等に意図しない情報が掲載されていないか注意し、使用すること
- ⑤ マクロデータや手続き(法令が改正されている場合もあるため)などについても、必ず内容の正確性について確認し、自己責任において使用すること
- ⑥ 外部に提出済みのものであっても、誤記等のミスが無い様に確認し、自己責任において使用すること
- ⑦ 上記3の具体的な利用目的がある場合に利用するものとし、「将来あるかもしれないマーケティングのため」、といった抽象的な利用目的のための利用はしないこと

6. 施行

- 1 このマニュアルは、2017年7月1日より施行する。
- 2 このマニュアルは、2023年1月4日より改正施行する。
- 3 このマニュアルは、2024年9月1日より改正施行する。

以上