

社会福祉法人恵徳会 文書管理規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人恵徳会（以下「本会」という。）における文書の管理については、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、本会の職員、理事、評議員、監事など本会に関係する全ての担当者が職務上作成し、又は取得した許認可文書、決算書類、諸規程、決議書、稟議書、議事録、図画、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）等一切の業務文書であって、組織的に用いるものとして、本会が保有するものをいう。

(文書取扱責任者)

第3条 本会の文書事務の適正かつ円滑な処理を確保するため、本会に文書取扱責任者を置くものとする。

2 文書取扱責任者は、本会事務責任者及び事務責任者が指名するものとする。

(文書の分類及び保存方法)

第4条 文書は、部署ごとに判別できるよう分類し、次条第1項に規定する種別ごとに綴り、背表紙に年度、種別名等記入し所定の保管場所に保存するか、もしくは年度別、保存期間別にダンボール箱等に収納して、ダンボール箱等に保存期間を記入し所定の保管場所に保存するものとする。

2 前項の分類について、1事案が2以上の事務事業の分類に該当し得る場合は、最も関係の深い分類によることとする。

3 第1項の整理について、2以上の事案が相互に関係があり、同一事案として整理することが適当な場合において、事案の保存期間が同一でないときは、最も長い保存期間の種別とすることとする。

4 文書保存は電磁的記録に調製することができるものとする。

(文書の種別及び保存期間)

第5条 文書の種別及び保存期間は、次のとおりとし、種別の基準については別表第1のとおりとする。

第1種 永年

第2種 10年

第3種 5年

第4種 1年

- 2 文書の種別については、当該文書の重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めるものとする。
- 3 文書の保存期間は、会計年度によるものとし、完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(文書の廃棄)

第6条 保存期間が経過した文書は文書取扱責任者に報告し、廃棄するものとする。

- 2 前項の規定による廃棄の際には、情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。

(文書廃棄の方法)

第7条 破棄の方法は、当該文書の内容を考慮して焼却または裁断などの適切な処理をしなければならない。

(保存期限の延長)

第8条 文書取扱責任者は、保存期限が経過した文書のうち更に保存の必要があると認めるものについて、本会代表者の承認を得て保存期限を延長することができる。

(秘密文書の取扱い)

第9条 秘密を要する文書（個人情報等を有する文章、社外秘文書等）の保管に際しては、施錠のできる場所の厳重に保管し、破棄に際しては文書取扱責任者立会いのうえで行うものとする。

- 2 CDやメモリー、電気ディスクなどの電子媒体で保管のものにおいても、前項の規定と同様の取扱いとする。
- 3 ハードディスクなどの記憶媒体で保管の際は、厳重なセキュリティを施し保管する。セキュリティに関しては、文書取扱管理者が管理徹底する。破棄に際しては1項の規定と同様の取扱いとする。

(社外秘文書の処理)

第10条 作成、收受した社外秘文書においては、必ず“**秘**”を押印し第10条に定められた保管を行うこととする。

(文書持ち出し等)

第11条 保存文書等を持ち出し、または閲覧しようとする職員は、文書取扱責任者の承認を受けなければならない。

2 保存文書は、これを抜き取り、取り替え、添削、又は第三者に譲渡、転貸してはならない。

(紛失等への対応)

第12条 文書取扱責任者は、本会文書等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに本会代表者に報告しなければならない。

2 本会代表者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1（第5条第1項関係）

第1種（永年）

- （1）法人設立認可書等に関する文書
- （2）定款変更関係書類に関する文書
- （3）理事会、評議員会の会議録（事業報告書・予算、事業計画書・決算書類）
- （4）本会所有財産の取得、処分に関する重要文書

第2種（10年）

- （1）会計帳簿および証票書類（電磁的記録含む）
- （2）補助金、委託金に関する重要文書
- （3）寄附または贈与の受納に関する文書

第3種（5年）

- （1）官公署への報告書、届出書その他これらに類する文書
- （2）職員の勤務実態を証する書類（出勤簿など）
- （3）調査、統計、報告、証明などに関する文書
- （4）官公署からの通知及び往復文書
- （5）貸金台帳
- （6）派遣元管理台帳
- （7）社会保険、労働保険関係書類
- （8）介護・医療請求に関する書類

第4種（1年）

- （1）軽微な要望の処理に関する文書
- （2）軽微な相談の処理に関する文書
- （3）諸証明に関する文書
- （4）庶務に関する文書