

文書管理規程

(目的)

第 1 条

この規程は、公益社団法人 ユニバーサル志縁センター（以下「この法人」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第 2 条

この規程の適用を受ける文書は、許認可文書、決算書類等関係に関する書類、契約書、議事録、証憑書類、その他一切の業務文書（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含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(文書の保存期間)

第 3 条

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の 7 種類に区分する。

- ①永久保存
- ②10 年保存
- ③7 年保存
- ④5 年保存
- ⑤4 年保存
- ⑥3 年保存
- ⑦1 年保存

(保存の方法)

第 4 条

- (1) 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年毎ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管担当部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。
- (2) 保存文書は、特に主管担当部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者（専務理事）に移管するものとする。
- (3) コンピューターファイル等の文書は、この法人のサーバー内に適切なフォルダー名を明記したフォルダーを作成し、適切なファイル名を付して保存しなければならない。

(保存文書目録)

第 5 条

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者（専務理事）が作成するものとする。

(決裁手続き)

第 6 条

文書の起案は、事務局において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書【(以下【起案文書」という。)は、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 前項に定めるところにより事務担当スタッフ以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(非常持ち出し)

第 7 条

機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第 8 条

(1) 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において各部門と文書管理責任者（専務理事）が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

(2) 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

(3) 廃棄処分した文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第 9 条

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、滅失などの処分をする。

(機密文書の保管)

第 10 条

機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

附 則

この規程は、2021年6月21日から施行する。