

# 文書管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、文書の作成、受発信、保存等文書の取り扱いについて規定し、文書の正確、迅速な処理と保管および保存基準の明確化をはかり、事務能率の向上に資することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、契約書、報告書、伝票、帳簿、その他法人業務必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

### (帰属)

第3条 業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は一般社団法人育ちとつながりの家ちとせに帰属し、私有してはならない。

### (機密保護)

第4条 文書は、所属する事業グループの責任者の許可なく持ち出し又は複製し、あるいはその内容を他に漏洩してはならない。

2 業務上、電算処理に係る入出力情報を取り扱う者はデータの機密保護に努めなければならない。

### (文書の主管)

第4条 文書の主管は事務局とする。

## 第2章 文書の発信

### (文書の発信)

第5条 文書の発信は、原則としてその業務を所管する事業グループ(以下「所管グループ」という)が行うものとする。

2 各所管グループは、書留、配達証明、内容証明等重要文書については、発信簿に日付、発信者名、受信者名、件名等を記載のうえ発信する。

### (郵便切手などの出納)

第6条 文書の発信は、原則として各所管グループが行うものとする。

## 第3章 文書の発信

### (受付)

第7条 社外からの文書は、原則として事務局で受付を行うものとする。

2 宛先表示が会社名の封書は、事務局責任者の責任において開封し、所管グループへ配布する。

3 宛先表示が部門名または個人名の場合は、開封せず所管グループまたは該当者に配布する。

(書留郵便等の受付)

第8条 書留、配達証明、内容証明等重要文書の受付は、受信簿に日付、発信者名、受信者名、件名等を記載のうえ受信する。

(緊急文書の受付)

第9条 電報・速達扱いの受付文書等緊急を要する文書は、速やかに所管グループへ配布する。

#### 第4章 文書の保管・保存・廃棄

(保管・保存及び保存の原則)

第10条 各所管グループ責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者が整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行う。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第11条 文書の保存期間は法令その他特別に定めるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴のときから起算する。

(保存期間)

第12条 文書の保存期間は、法令または一般社団法人育ちとつながりの家ちとせの他の規程等において別に定める場合のほか、次の6種とする。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 7年保存
- (4) 5年保存
- (5) 3年保存
- (6) 1年保存

2 各文書の保存期間は情報公開規程「別表」に定める。ただし、別表にない文書については所管グループ責任者が保存期間を決定する。

3 前項において、保存期間の満了した文書であっても引き続き保存の有効性が認められる文書は、所管グループ責任者の承認を得て保存期間を延長することができる。

(保存場所の基準)

第13条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第14条 文書の保存期間は、必要に応じて関係する所管グループと協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第 15 条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係する所管グループと協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(文書管理台帳)

第 16 条 「別表」に定める文書のうち、主要な文書は受付簿により必要事項の管理保存を行うものとする。

(廃棄)

第 17 条 文書の廃棄は、原則として年 1 回事務局の責任において、各所管グループ責任者の承認を経て、実施するものとする。

2 廃棄は焼却、裁断または溶融の方法による。

第 5 章 機密文書の取り扱い

(区分)

第 18 条 業務上他に漏洩することを許さない文書は、これを機密文書とし、次の通り区分する。

(1) 極秘文書

経営の基本事項に関する特に重要なもので特定の関係者以外に知られることを不相当とする文書。

(2) 秘文書

前号に次ぐ重要なもので、職務上これを取扱うものとされる部門以外に知られることを不相当とする文書。

(3) 社外秘文書

会社の重要施策等経営上社外に漏洩することを不相当とする文書。

(作成・発送)

第 19 条 極秘文書の作成および受け渡しは指定者自らがを行い、発送する場合は「親展」扱いとする。

2 秘文書および社外秘文書の作成および受け渡しは、指定者またはその命を受けた者が行う。発送する場合は、特にその内容が他に洩れないよう注意する。

(記録)

第 20 条 前条の場合、その名称・部数・宛先・受発信年月日等必要な記録をとどめる。

(表示)

第 21 条 機密文書にはその区分に応じ、原則として当該文書の右肩に「極秘」・「秘」・「社外秘」の朱表示を付すものとする。

(複製)

第 22 条 極秘文書を複製する場合は、指定者が責任をもって行うものとする。この場合の記録は第 20 条に準じて行う。

(保管)

第 23 条 機密文書の保管は、漏洩することのないよう特に注意し、普通文書とは区別して行う。

2 配布を受けた機密文書の保管責任者は、当該機密事項に関与する本人とする。

(改廃)

第 24 条 この規程の改廃は、事務局の起案に基づき代表理事が行う。

(付則)

1 本規程は 2021 年 4 月 1 日より施行する。

2 本規程の変更は社員総会の議を経ることを要する。