

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人JP-MIRAI サービス(以下、当団体という) が文書保存と廃棄処分を適切に行い、もって事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、官庁関係書類、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、調書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他業務に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。

(私有禁止)

第3条 文書は全て組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 当団体において第2条に定める文書の主管部署は、事務局とする。

(文書保存責任者および文書管理担当者)

第5条

1. 文書保存責任者は、事務局長が行う。
2. 文書保存責任者は、文書を整理、保管、保存及び廃棄の事務をおこなうため、文書管理担当者を定めることができる。ただし、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、各事務の担当者において行うものとする。

2. 起案文書は、別表1「責任権限表」に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(文書の保存または保管方法)

第7条 情報資産の有効活用および散逸防止のため、退社時には各自の机下を整理整頓するとともに、機密性を維持する文書は、その機密性に必要な措置を取らなければならない。

(文書の保存期間)

第8条

1. 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、原則として別表2「文書保存年限一覧表」によるものとする。
2. 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始のときから起算する。

(文書の整理・保存)

第9条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに保管するものとし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第10条

1. 文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等の恐れがない所としなければならない。
2. 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なければならない。

(保存期間の変更)

第11条 文書の保存期間は、必要に応じ関係者で協議のうえ、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12条 組織・業務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、担当者間で協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにする。

(廃棄処分)

第13条

1. 文書保存期間を経過した文書は、文書管理担当者が廃棄する。
2. 文書の廃棄方法は、焼却、溶解またはシュレッダーによる廃棄とする。
3. 保存期間中であっても、文書保存責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、代表理事の決議による。

[附則]

この規程は、2022年7月6日から施行する