文書管理規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、NPO法人報徳食品支援センター（以下「この法人」という。）における文書の管理に関して必要な事項を定め、もって文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

（定 義）

第2条 この規程において、各用語の定義は次の各号に定めるところによる。

（1）「文書」とは、この法人の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、または他に提出されるすべての書類・図面・写真・磁気媒体・マイクロフィルム等をいう。

（2）「文書管理業務」とは、文書の作成、整理、保管、保存および廃棄その他文書の取扱いに関する業務をいう。

（3）「保存」とは、法令に基づき、または業務上の重要性に鑑み、文書を、原則として別表（文書保存基準）に定める期間保有することをいう。

（4）「保管」とは、保存を要しない文書を、業務上の必要から一定期間保有することをいう。

（5）「所管部」とは、この法人の部・室・支店・営業所（支店内に設置された部ならびに部内に設置された室を含む。）をいう。

（私有禁止）

第3条 文書はすべてこの法人に帰属するものとし、私有してはならない。

（機密の保持）

第4条 この法人の役職員は、文書管理業務を通じて業務上知り得た企業秘密およびこれに準ずる重要な情報を他に漏えいしてはならない。

第2章 文書管理の組織

（文書管理組織）

第5条 この法人における文書管理を統括するため、文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くものとする。

第3章 文書の取扱い

（機密文書の取扱い）

第6条 文書の内容が企業秘密に該当する場合（当該文書を「機密文書」という。以下同じ。）においては、当該機密文書をこの法人の規程に基づき取り扱わなければならない。

第4章 文書の整理・保管

（文書の整理）

第7条　文書は、つねにその内容に応じた適切な方法により、ファイリングのうえ整理し、処理済のものと処理未了のものの区別を明らかにしておかなければならない。

（文書の保管）

第8条　文書の保管は、管理責任者が行う。

（文書の保管場所）

第9条　保管文書は、各所管部の事務室のキャビネット等に保管する。

ただし、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保管するものとする。

（文書の保管期間）

第10条　文書の保管期間は、処理の済んだ時から2年間を最長の期間とする。

ただし、保管期間に満たない保管文書であっても、それ以上の保管を要しないものは、速やかに廃棄する。

第5章　文書の保存

（文書の保存）

第11条　文書の保存は、管理責任者が行う。

2　保存文書のファイルには、保存期間・当該ファイルを作成した事業年度等を明示する。

3　保存文書は、各所管部の事務室のキャビネット等、または倉庫に保存する。

ただし、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保存するものとする。

（文書の保存期間）

第12条　文書の保存期間の基準は、別表（文書保存基準）に定めるところによる。

2　管理責任者は、必要に応じて統括部との協議により、文書の保存期間を短縮または延長することができる。

（文書管理台帳）

第13条　管理責任者は、この章の規定に基づき保存する文書に関して、「文書管理台帳」を作成し、文書名、保存期間その他所要の事項を記録、管理しなければならない。

（他の媒体による保存）

第14条　保存文書は、数量・保存期間等に鑑み、必要と認められる場合には、当該文書の保存に代えて、当該文書の内容をマイクロフィルムその他当該文書内容の保存に最も適した媒体に記録したもの（証拠能力を有するものに限る。）を保存するものとする。

第6章　文書の廃棄

（文書の廃棄）

第15条　管理責任者は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文書、保管期間の満了した保管文書その他保管・保存の不要となった文書を廃棄しなければならな

い。

（文書の廃棄方法）

第16条 文書の廃棄方法は、原則としてシュレッダー処理または焼却によるものとする。

（改 廃）

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 1 この規程は、令和3年3月31日から施行する。

附 則 2 この規定は、令和6年2月28日から施行する。

附 則 2 文書管理責任者は、理事長 本岡俊郎 の兼務とする。

附 則 3 パソコン管理のデータについては、別途オンラインストレッジサービスを活用し、データ管理の安全性と共有制を高める検討を行なう。