**文書管理規程**

（目的）

1. 本規程は、文書の保存、管理に必要な基準を定め、適切かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　本規程は、業務を遂行する過程で作成または取得して書類、規程、稟議書、契約書、注文書報告書、図表、伝票、帳簿、その他法人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に対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ光ディスク等の一切の電磁記録も含む。

（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。

　　２　また、文書の所有権その他の一切の権利は法人に帰属し、私有してはならない。

（主管）

第４条　文書の主管は、事務部門とする。

（機密文書）

第５条　機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。

1. 重要政策並びに総会、理事会、経営会議など重要な会議の議事または人事および経理関係等の事項で、職務上これを取り扱う関係者以外に公表を許さないもの。
2. 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを禁じられているもの。
3. 競争優位に保つために必要な「営業上および技術上の情報」を記載した書類・機密文書の判断について、疑義が生じた場合は当該機密文書を保有する事務局長が判断」するものとする。

（保存義務）

第６条　法令、定款、社内規定その他の定めにより、一定期間保存を義務付けられた文書、並びに各部門が業務を遂行するために必要な文書（以下保存対象文書）は、これを保存しなければならない。

（整理・保存）

第７条　業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることが出来、業務に支障がないように努めなければならない。

　　２　事務局長は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。

1. 電磁的記録：所定のファイルフォルダー
2. 書面　　　：鍵のかかる書棚等

　　３　機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。

1. 電磁的記録：所定のファイルフォルダー
2. 書面　　　：鍵のかかる書棚等

（文書保存の管理責任者）

第８条　文書保存の管理責任者（以下管理責任者）は事務局長をもって充てる。

（文書保存管理台帳）

第９条　管理責任者は、保存期間が１０年以上の文書については、文書保存管理台帳（以下管理台帳）を作成し、これを管理しなければならない。

　　２　営業上の契約書およびその他保存対象となる文書で、システム上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

（保存期間）

第１０条　法人は法令、定款、社内規定等（以下法令等）に基づく期間、文書を保存しなければならない。

　　　２　文書保存期間は別途定めるものとする。

　　　３　保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。

　　　４　文書の分類の判断について、疑義のあるものは管理責任者の判断に従う。

（保存期間の算定）

第１１条　文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（保存期間の短縮、延長）

第１２条　保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期

に疑義のあるものは、管理責任者の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

（保存場所）

第１３条　文書は組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。

　　　　　前項に定める「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、事務室および書庫をいう。

（完全削除および廃棄の原則）

第１４条　保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダーから完全削除により廃棄する。

（罰則）

第１５条　役員及びスタッフが故意または重大な過失により、本規定に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

（規程の改廃）

第１６条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、２０２１年５月３０日から施行する