

文書保存に関わる内規

平成 30 年 4 月 1 日制定施行

平成 30 年 8 月 23 日改正

(適用文書の範囲)

- 1 この内規において「文書」とは、法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁後の手続きが完了して保管管理しているものをいう。

(整理)

- 2 事務局長は、文書管理責任者となり、文書の管理及び整理を行なう。
- 3 文書管理責任者は、文書を常に整理し、重要なものは施錠が可能な書庫にて保管し、紛失、災害、盗難等の予防を図らなければならない。また、非常災害時には速やかに持ち出しができるように、予め準備をしておかなければならない。

(完結文書の整理)

- 4 完結文書は、必要に応じて目的の文書が迅速に取り出されるように、全ての文書を整理し、編集し、製本しておかなければならない。
 - (1) 表紙には、文書名、年度、保存期間、その他文書保存に必要な事項を記載すること。
 - (2) 年度を超えて処理した文書は、その事業が完結した年度の分に編集し、製本しなければならない。

(文書の種別及び保存期間)

- 5 文書の種別及び保存期間は、別紙「文書分類表」のとおりとする。ただし、法令等に保存期間の定めがある文書の保存期間は、それぞれの法令等に定める期間とする。
 - (1) 職務の遂行上必要があると認めるときは、前項の保存期間とは別に、保存期間を定めることができるものとする。ただし、別に定めた保存期間については、前項の保存期間を超える期間を設定するものとする。
 - (2) 文書の保存年限は、当該文書等が完結した翌年度の 4 月 1 日から起算する。

(文書保存の方法)

- 6 文書の保存は、類別、種別及び年次別に整理しなければならない。
- 7 保存を必要とする文書は、事務室または書庫に保存する。電磁的記録等については、その記憶媒体（光学ディスク、フラッシュメモリー等）を共用の収納ケース等に収納し、施錠可能なキャビネット等に保存する。

(廃棄)

- 8 保存期間を経過した文書は、文書管理責任者の判断により、廃棄処分するものとする。
- 9 文書管理責任者は、保有する文書等を特別な理由により、その保存期間が満了する日より前に廃棄する場合は、会長の承認を得なければならない。

(その他)

- 10 この内規に定めのない事項が生じた場合は、関係者で協議し、会長の承認を得て定める。

附則

この内規は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この内規は、平成 30 年 8 月 23 日から施行する。