

文書管理に関する規程
(平成 30 年 9 月 20 日)

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構（以下、「本法人」という。）における文書の取扱いに必要な基準を定め、本法人の文書業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

第 2 条 (定義)

1. 本規程において「文書」とは、業務上発生する書類、規程、稟議書、契約書等紙面を利用した記録の他、コンピューターの記憶媒体、ビデオテープ、CD-ROM その他法人業務に必要な一切の記録をいう。
2. 本規程において「文書の保管」とは、当面の処理は終了したが、次回又は次年度の参考とするため比較的短時間、文書取扱担当者の近くに置いておくことをいう。
3. 本規程において「文書の保存」とは、保管の期間を超えて書庫等に置いておくことをいう。

第 3 条 (適用範囲)

本法人の業務に関連する文書の取扱いは、別に定めのある場合を除き、すべて本規程を適用する。ただし、非常の事態又は緊急の場合には、この限りではない。

第 4 条 (私有禁止)

文書はすべて本法人内で保管又は保存し、私有してはならない。

第 5 条 (文書管理責任部署)

1. 文書管理責任部署は、総務部（以下、「主管部署」という。）とする。
2. 各部署に、当該部署の責任者の指名により文書取扱担当者を置く。

第 6 条 (文書取扱担当者)

1. 主管部署は、常に各部署の文書取扱担当者と連絡を保ち、文書の発送、受付、配付の事務を取り扱うものとする。
2. 文書取扱担当者は、所属部署の文書の整理、保管の事務を取り扱うものとする。

第7条（機密保持）

文書を取り扱う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

第2章 文書の受付・配付

第8条（受付要領）

1. 到着文書はすべて主管部署において受付し、開封のうえ受付印を押して、各部署の文書取扱担当者に配付する。
2. 主管部署は、文書受信簿を作成し、到着文書はすべてこれに必要事項を記入する。

第9条（特殊文書の取扱い）

特殊な文書（機密文書、書留郵便、電報等）は、前条の規定にかかわらず、次のとおりとする。

- (1) 機密文書と判断される封書は、開封せず、文書受信簿に必要事項を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。ただし、本法人宛の機密文書で、かつ個人名又は役職名が不明なものは、主管部署の長が開封する。
- (2) 書留郵便、金銭の添付のあるもの等は、開封せず、文書受信簿に必要事項を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。
- (3) 電報は、他の文書に優先して取扱う。
- (4) 私文書は、開封せず、直接名宛人に配付する。

第3章 配付文書の取扱い

第10条（各所管部署の取扱い）

文書の配付を受けた部署においては、当該文書を迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合には照会、回答等必要な手続きを明示し、文書取扱担当者に配付する。

第11条（文書の回覧）

1. 文書取扱担当者は、所属責任者から文書の回覧の指示があった場合、回覧表を作成し、配付する。
2. 閲覧者は、閲覧したことを明らかにするため、回覧表に署名又は押印する。

第4章 文書の発送

第12条（文書の発送）

文書の発送は、原則として主管部署で行う。

第13条（発送要領）

主管部署の文書の発送手続は、次のとおりとする。

- (1) 発送する文書は、文書発送簿に必要事項を記入し、発送する。
- (2) 書留郵便物の保管証等は、主管部署が保管する。

第5章 文書の整理・保管

第14条（文書の整理）

1. 文書の整理は、各部署の文書取扱担当者が行うものとする。
2. 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未処理のものとの区分を明らかにしておかなければならない。
3. 未処理の文書は、所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

第15条（文書の保管）

1. 文書の保管は、各部署の文書取扱担当者が行うものとする。
2. 処理済みの文書は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、所定の場所に保管する。

第16条（重要文書の保管）

1. 機密文書等、特に重要な文書（以下、「重要文書」という。）は鍵のある箇所に保管する。
2. 重要文書は、常に一定の場所に保管し、非常時に他の文書に優先して持ち出せるよう「非常時持出」の表示をする。

第6章 文書の保存・廃棄

第17条（文書の保存）

文書の保存は、主管部署で行うものとする。

第18条（文書の保存期間）

1. 文書の保存期間は、法令その他規程の定めるところによる。
2. 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は保管開始時より起算する。

第 19 条（文書の保存方法）

1. 文書の保存方法は、書面、電磁的記録、又はその双方によるものとする。
2. 各部署の文書取扱担当者は保存文書を主管部署に送付し、主管部署の文書取扱担当者において当該文書を分類し、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、文書を所定の場所に保存する。
3. 主管部署の文書取扱担当者は、文書保存一覧表を作成する。

第 20 条（文書の保存場所）

1. 文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等のおそれがない所としなければならない。
2. 重要文書は、特に安全な場所で保存し、非常時に他の文書に優先して持ち出せるよう「非常時持出」の表示をする。

第 21 条（保存文書の閲覧）

保存文書を閲覧する場合は、主管部署に申請し、その承認を得て行う。

第 22 条（保存文書の廃棄）

1. 保存期間の満了した保存文書は、主管部署の責任者の承認を得て、主管部署の文書取扱担当者が廃棄する。
2. 文書の廃棄方法は、焼却、溶解又はシュレッターによるものとする。
3. 主管部署の文書取扱担当者は、内容、廃棄処分の日時及び方法を記載した廃棄処分報告書を作成し、文書保存一覧表を更新する。

第 7 章 電磁的記録による文書の特則

第 23 条（電磁的記録による文書の保管）

1. 電磁的記録により作成される文書の保管は、本法人又は当該部署の責任者が指定した共用ファイルサーバーに保管する。
2. 前項以外の記憶媒体で文書を保管する場合、当該部署の責任者の許可を得るものとする。
3. 電磁的記録による保管は、その記録の作成者が行うものとする。

第 24 条（電磁的記録による文書の保存）

1. 電磁的記録の作成者は、分類、整理番号、件名、保存年限、パスワードを文書保存票に記入のうえ、圧縮して、所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に送付する。
2. 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成する。

第 25 条（改廃）

本規程の改廃については、理事会の決定による。

附 則 （平成 30 年 9 月 20 日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成 30 年 9 月 20 日）から施行する。