

# 社会福祉法人五常会 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は社会福祉法人五常会（以下「法人」という。）の文書の整理、保存及び廃棄について、能率的な運営を図るとともに、情報公開規程の適正かつ円滑な運用に資するため、法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、「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、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

(1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等

(2) 不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等

2 この規定において、「法人文書分類基準」とは、事務及び事業の性質、内容に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類、中分類、小分類の3段階の階層構造を基本とするものをいう。

## (整理)

第3条 文書の整理に際し、文書保管担当者を置くことができる。

2 文書保管担当者は、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、非常災害時には速やかに持出しのできるように予め準備し、紛失、災害、盗難等の予防をしなければならない。

## (完結文書の整理)

第4条 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、名称、年度及び担当部署を記載すること。

(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。

2 担当部は、前項により編集し、製本したときは、文書保管担当者へ引継がなければならない。

## (保存期間)

第5条 文書の保存期間は、別表のとおりとする。ただし、法令等に保存期間

の定めのある文書及び時効が完成する間の証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間または時効期間とする。

- 2 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。
- 3 文書の保存期間は、当該文書等が完結した翌年度の4月1日から起算する。

(保存期間の延長)

第6条 保存期間が満了した法人文書について、保存期間の満了する日以後においても、次の各号に掲げた理由に該当するときは、保存期間を延長するものとする。

- (1) 現に監査または検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に継続している訴訟、または訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に継続している不服申立てに必要とされるもの及び文書の開示請求があったもの 当該不服申立て及び文書の開示請求の処理が終結するまでの間
- (4) 理事長が職務の遂行上必要があると特に認めるもの 理事長が定める間

(文書保存の方法)

第7条 保存を必要とする文書は、理事長の指示を受けて、組織としての管理が適切に行うことができる専用の場所、または担当部署ごとに、その種類に応じた適切な方法で保管するものとする。

(1) 文書、図画、写真及びフィルム

フォルダーまたはファイル等に整理し、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切な用具を用いて、事務室または書庫に保存する。倉庫に保管するものについては、保存箱に収納する。

(2) 電磁的記録等

記憶媒体(光学ディスク、フラッシュメモリー等)

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適切な用具を用いて保存する。

ハードディスク

ハードディスクのうち、指定した共用部分に保存する。

- 2 文書は、事項別に整理しておくものとし、倉庫保管となるものについては、保存箱に収納するものとする。

3 整理にあたっては、次に掲げる事項を記載するものとする。保存箱に収納するものについても同様とする。ただし、保存箱に収納する場合は、箱の表にその記載をするものとする。

- ( 1 ) 文書名、担当その他必要な事項
- ( 2 ) 作成時期
- ( 3 ) 保存年限
- ( 4 ) 保存期間満了時期

4 文書等の管理は、文書管理台帳（別紙様式）を年度単位で作成し、適切に管理をする。

（廃棄）

第 8 条 文書が保存期間を満了したときは、廃棄の処理をすることができる。

2 文書保管担当者は、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、理事長の承認を受けなければならない。

3 第 1 項または第 2 項の規定によって廃棄する文書等については、情報漏えいとならないように廃棄しなければならない。

（その他）

第 9 条 この規程に定めのない事項が生じた場合は、理事長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成 28 年 12 月 16 日から施行する。