

文書管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人災害防止研究所、(以下「この法人」という。)における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書(電磁的記録を含む)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分する。

- (1) 機密文書
 - a 機 密：秘密のうち指定した閲覧者以外の閲覧を禁ずるもの
 - b 秘 密：重要事項で社外に出すことを禁ずるもの
 - c 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
 - d 親 展：社外に発する場合の社外秘文書
- (2) 重要書類
官公庁からの文書等で前号以外のもの
- (3) 普通文書
前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の5種類に区分する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

(保存の方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴し、編綴は一般文書の場合は暦

年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行う。文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

- 2 保存文書は、主管するグループにおいて備えつけを必要とする場合を除き、別途代表理事が指定する文書管理責任者に移管する。

(保存文書目録)

第6条 文書管理責任者は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成する。

(廃棄)

第7条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、当該文書を主管するグループと文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

- 2 文書管理責任者は、廃棄処分にした文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄処分の方法)

第8条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

附 則

この規程は、令和3年1月22日から施行する。