

## 社会福祉法人やまゆり福祉会文書保存規程

(平成19年度第4回理事会承認)

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人やまゆり福祉会(以下「法人」という。)の権限に属する文書の整理、保存及び廃棄について基本的事項を定め、文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって事務の能率化及び合理化に資す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、法人の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)であって、役職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他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ものを除くものとする。

### (整理)

第3条 文書は、常に整理し、重要なものは、非常災害時に際して、いつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、災害、盗難等の予防を完全に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、すべての文書を整理しておかなければならない。

### (保存期間)

第5条 文書の保存期間は、次の6種類に分ける。ただし、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間とする。また、理事長は、保存期間別に整理した文書保存年限表を別に定めることができるものとする。

永久保存

長期保存

10年保存

5年保存

3年保存

1年保存

2 文書の保存期間は、当該事業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 保存期間の経過時において、現に監査、検査等の対象となっているもの、現に継続して

いる訴訟に必要とされるもの、現に継続している不服申し立てに必要とされるもの及び開示請求があつたもの等については、これらの必要がある間は保存期間を延長するものとする。

2 保存期間を超えて保存する必要が職務の遂行上生じたときは、理事長の承認を得て、必要な期間保存することができるものとする。

#### (文書保存の方法)

第7条 保存を必要とする文書は、管理者の指示を受けて、担当部署ごとに次に掲げるところに従い保存しなければならない。

##### (1) 保存場所

職務上作成し、又は取得した文書等は、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

事務室又は書庫にフォルダ、フラットファイル等に入れた上、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で保存する。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

###### ・フロッピーディスク

共用の収納ケース等に入れた上、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で保存する。

###### ・ハードディスク

ハードディスクのうちの指定した共用部分に保存する。

##### (2) 文書の整理

文書は、事項別に整理しておくものとする。整理にあたっては、①作成、取得年月日、②保存期間を記載するものとする。

倉庫保管となるものについては、保存箱に収納し、箱の表には、当該事業を実施した年度又は年、廃棄予定年、文書名、担当その他必要な事項を記載する。

#### (文書等の管理)

第8条 文書等の管理は、文書管理台帳を年度単位で作成し管理する。

#### (完結文書の編集製本)

第9条 完結文書は、担当部署において次により編集製本しなければならない。

(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製本しなければならない。

2 担当部署は、前項により編集製本したときは、文書主任に引き継がなければならない。

#### (廃棄)

第10条 理事長は、文書が保存期間を経過したとき、又は保存期間中に保存の必要がなくなつ

たときは、文書主任に指示し、すみやかに廃棄の処理をしなければならない。

(委任)

第11条 理事長は、この規程の実施について必要な細則を設けることができる。

附 則

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。