

# 社会福祉法人精華町社会福祉協議会

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人精華町社会福祉協議会（以下「本会」という。）における事務の適正かつ能率的な処理を図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、本会の業務に関する収受文書、決裁文書、供覧文書、証書、帳票、図面及び写真等一切の文書をいう。

### (保存文書管理者)

第3条 文書の保存、保管及び廃棄並びにこの規程についての管理者（以下「保存文書管理者」という。）は事務局長とする。

### (保管及び保存)

第4条 保管文書は、「保存文書分類表・区分」ごとに綴り、背表紙に年度、区分名等を記入し、整理番号を付して所定の保管場所に管理するものとする。

2 第6条第1項及び第2項の規定により保存する文書（以下「保存文書」という。）は、「保存文書分類表・区分」ごとに綴り背表紙に年度、区分名等を記入し、整理番号を付して所定の保管場所に保管するか、もしくは年度別、保存期間別にダンボール箱等に収納して、ダンボール箱等に保存期間を記入し、整理番号を付して所定の保存場所に保存するものとする。

第5条 保存文書管理者は、保管台帳及び保存台帳を整備し、所持しておくものとする。

### (保存期間)

第6条 文書の保存期間は、次の各号の定めるところにより、永久・10年・5年・3年及び1年に区分するものとし、別表1に掲げる保存文書分類表により分類保存するものとする。

(1) 第1種（永久保存）【識別色 赤色】

- ①本会の業務運営上永久例証となる文書
- ②その他重要と認められる文書

(2) 第2種（10年保存）【識別色 白色】

- ①永久保存文書の補助となる文書
- ②本会の議用務運営上長期間例証となる文書

- ③その他10年保存が必要と認められる文書
- (3) 第3種(5年保存)【識別色 黄色】
  - ①永久保存及び10年保存の必要はないが比較的重要な文書
- (4) 第4種(3年保存)【識別色 緑色】
  - ①業務上参照文書として、3年を越えて保存する必要のない文書
- (5) 第5種(1年保存)【識別色 青色】
  - ①業務上参照文書として、1年を越えて保存する必要のない文書

(保存期間の起算)

第7条 文書の保存は、次の各号に掲げる日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し、この起算日の前日までは、保管文書として取り扱うものとする。

- (1) 権利業務の存在を証する文書については、当該権利業務が消滅した日
- (2) 前号以外の文書については、当該文書が完結した日

(秘密文書の取扱い)

第8条 秘密を要する文書の保管に際しては、施錠のできる場所に厳重に保管し、廃棄に際しては保存文書管理者立会の上行うものとする。

(文書持出し等の制限)

第9条 職員は、保存文書管理者の許可を得ずに、文書を本会事務所以外に持ち出し、または第三者に譲渡、閲覧もしくは貸し与えてはならない。

(保存文書の廃棄)

第10条 当該保存期間が満了した保存文書は、保存文書管理者に報告し、廃棄するものとする。

(廃棄の方法)

第11条 廃棄の方法は、焼却または裁断によるものとする。

(例外的取扱い)

第12条 この規程により難しいものの取扱いについては、保存文書管理者の承認を得て別の取扱いをすることができる。

附 則

この規程は、平成14年 6月 1日から施行する。

別表1（第6条関係）保存文書分類表

永年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 規則等の制定改廃に関する文書</li> <li>2 理事会、評議員会の会議録</li> <li>3 理事、監事、評議員に関する重要な文書</li> <li>4 重要な本会所有財産の取得、処分に関する文書</li> <li>5 職員の履歴書及び任免に関する文書</li> <li>6 法律関係が10年を超える契約等に関する文書</li> <li>7 本会所有施設の竣工図書</li> <li>8 特に重要な台帳等の文書</li> <li>9 本会会長の事務引継書</li> <li>10 決算書</li> <li>11 その他永年保存の必要があると認める文書</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 法律関係が5年を超える契約等に関する文書</li> <li>2 比較的重要な台帳等の文書</li> <li>3 重要な会計簿冊</li> <li>4 予算書</li> <li>5 補助金、委託金に関する文書で重要なもの</li> <li>6 寄付または贈与の受納に関する文書</li> <li>7 統計、調査に関する文書で重要なもの</li> <li>8 その他10年保存の必要があると認める文書</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 重要な報告書、届出書その他これらに類する文書</li> <li>2 補助金、委託金に関する文書</li> <li>3 会計簿冊及びその証拠書類</li> <li>4 統計、調査に関する文書</li> <li>5 出勤簿、時間外勤務命令簿等職員の勤務実態を証するもの</li> <li>6 臨時職員の雇用及び賃金に関する文書</li> <li>7 表彰に関する文書</li> <li>8 その他3年を超えて保存が必要と認められる文書</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 法律関係が1年を超える契約等に関する文書</li> <li>2 収支予算見積書及び予算執行計画書</li> <li>3 文書の收受及び発送に関する文書</li> <li>4 重要な復命書、報告書</li> <li>5 照会、回答に関する文書</li> <li>6 その他1年を超えて保存が必要と認められる文書</li> </ol>
1年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 軽易な照会、回答に関する文書</li> <li>2 局内、課内会議に関する文書</li> <li>3 局内の軽易な往復文書</li> <li>4 軽易な復命書、報告書</li> </ol>

（注）上記は全て「原本」に関する保存期間であり、原本箇所以外で保存する「控」については活用期間により、1年又は3年とする。