

# 社会福祉法人 横浜市泉区社会福祉協議会 保有文書管理規程

制定 平成13年 3月27日

改正 平成21年 2月 4日

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人横浜市泉区社会福祉協議会（以下、「区社協という。」）における保有文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存及び廃棄並びに管理組織に関する基本的な事項を定めることにより、保有文書の適正な管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「保有文書」とは、区社協の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真及び帳票類を含む。以下同じ。）、フィルム及び電磁的記録であって、役職員が組織的に用いるものとして、区社協が保有しているものをいう。

2 この規程において「電磁的記録」とは、役職員が職務上作成し、又は取得した電子的方式、磁気的方式その他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。

3 この規程において「事務局」とは、区社協事務局をいう。

## (保有文書取扱の原則)

第3条 事務を適正かつ円滑に処理するため、保有文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならない。

2 保有文書は、常に整理し、非常災害に対する措置を講じておかなければならない。

3 保有文書は、この規程に定める保存期間が経過したときは、この規程に定めるところにより廃棄するものとする。

## (保有文書の取扱年度)

第4条 保有文書の取扱は、会計年度によるものとする。

## (文書管理組織)

第5条 区社協における文書事務は事務局が取り扱うこととする。

2 文書管理者は、事務局長をもってあて、事務局の文書事務を統括する。

3 文書主任は、事務局次長をもってあてる。

4 文書管理者及び文書主任の職務は別に定める。

## (決裁の方法)

第6条 事案についての最終的な意思の決定（以下「決裁」という。）は、文書によって行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特に急を要する事案又は極めて軽易な事案に係る決裁については、口頭により処理することができる。この場合において、特に急を要する事案に係る決裁を口頭により処理したときには、遅滞なく文書を作成しておかなければならない。

3 文書による決裁を要する事案を例示すると、次のとおりである。

- (1) 会長が管理し、及び執行する事務事業の方針を決定すること。
- (2) 理事会・評議員会の審議に関すること。
- (3) 規程その他の規則及び公告を制定し、改正し、及び廃止すること。
- (4) 歳出予算を執行し、及び歳入を収入すること。
- (5) 契約その他の法律行為をすること。
- (6) 財産を取得し、管理し、及び処分すること。
- (7) 通知、照会、回答をすること。

4 文書の作成方法は、別に定める。

(到達文書の取扱い)

第7条 事務局に到達した文書は、別に定めるところにより、遅滞なく処理しなければならない。

(文書の供覧)

第8条 次に定める文書は、別に定めるところにより、供覧しなければならない。

- (1) その処理に改めて決裁を要するが、とりあえず至急に上司の閲覧に供する必要がある文書
- (2) 上司の指揮を受けて処理する必要がある文書
- (3) その処理に決裁を要しないが、上司の閲覧に供する必要がある文書

(文書の記録)

第9条 文書は別に定めるところにより記録しなければならない。ただし、次条第2項の規定により、その保存期間が1年未満である文書、軽易な文書、及び帳票類は除くものとする。

(文書の分類)

第10条 文書は、業務ごと保存期間別に分類する。

- 2 文書の保存期間は永年、10年、5年、3年、2年、1年又は1年未満とし、その基準は別表のとおりとする。
- 3 文書の保存期間は、当該文書を作成し、又は取得した日（常時使用する文書にあっては、その状態がなくなった日）の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、その保存期間が1年未満である文書にあっては、当該文書を作成し、もしくは取得し又は常時使用する状態がなくなった日の翌日から起算するものとする。
- 4 業務ごとのそれぞれの保存期間に属する文書の分類は、事務局長が定めて、一般の閲覧に供する。

(文書の整理及び保存)

第11条 文書主任は事務処理の終了した文書（その保存期間が1年未満である文書を除く。）を、当該年度の終了後、次に定めるところにより、遅滞なく整理し、保存しなければならない。

- (1) 前条第4項の分類に従い、保存期間別及び会計年度別とすること。
  - (2) 文書管理者が定めるファイリング形式を用いること。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項の規定により難しいものについては、文書主任は文書管理者と協議の上、別の方法により文書を整理することができる。

#### (文書の廃棄)

第12条 文書主任は、その保存する文書で保存期間を経過したものを廃棄しなければならない。ただし、係争中の訴訟に係る文書、開示請求の対象となった文書等事務の遂行上必要がある文書については、当該事務の遂行上必要がある期間、その保存期間を延長するものとする。

2 文書主任は、その保存する文書のうち、保存期間が永年である文書で保存の必要がなくなつたと認めるものを、文書管理者の決裁を得て廃棄することができる。この場合において文書主任は、保存開始の日から30年を経過した時以後でなければ、当該文書を廃棄することができない。

3 文書主任は、前2項により文書を廃棄する場合は、必要に応じ、切断、塗りつぶし等当該文書の判読を不可能にする措置を講じなければならない。

4 保存期間を経過した文書及び第15条第2項に規定する原文書のうち、歴史資料として重要な文書の取り扱いについては、文書管理者が定める。

#### (文書の取扱の特例)

第13条 文書主任は、その取り扱う文書又は大量かつ定期的に取り扱う文書について、この規程によることができない場合は、文書管理者と協議の上、この規程に定める方法以外の方法によりその全部又は一部を取り扱うことができる。

#### (フィルムの分類及び保存)

第14条 職員が職務上撮影し、又は取得したフィルム(次条の規定により作成したマスターフィルムを除く。次項において同じ)の分類及び保存については、第10条及び別表の規定を準用する。

2 フィルムは文書主任が管理する。

#### (マスターフィルムの作成)

第15条 文書管理者は、保存期間が永年である文書のうち、次に掲げる文書以外のもので必要と認めるものをマイクロフィルムに撮影することができる。

(1) そのまま保存することが適当であると認められる文書。

(2) その形状がマイクロフィルムに撮影するのに不適當な文書。

2 前項の規定により撮影されたマイクロフィルムは、その内容が撮影された文書(以下「原文書」という。)と相違なく撮影されたものであることを、別に定めるところにより事務局長が認証しなければならない。

3 前2項の規定により作成されたマイクロフィルム(以下「マスターフィルム」という。)の保存期間は、永年とする。

#### (マスターフィルムの保存)

第16条 マスターフィルムは、文書管理者が保存する。

2 前項の保存にあたっては、別に定めるところにより、目録を作成しなければならない。

#### (フィルム等の廃棄)

第17条 フィルム等の廃棄については、第12条の規定を準用する。

2 原文書は、第12条第1項本文の規定にかかわらず、マイクロフィルムの撮影後直ちに廃棄することができる。

(電磁的記録の管理)

第 18 条 電磁的記録は、文書主任が管理する。

(準用)

第 19 条 第 10 条及び第 12 条の規定は電磁的記録について準用する。

(施行細目)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日等)

1 この規程は、議決の日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

別表（第10条第2項）

本 会 基 準

保存期間	基 準
永 年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 区社協の基本方針の決定に関する文書</li> <li>2 理事会・評議員会に提出する議案及び議事結果等に関する文書</li> <li>3 定款、規程、規則等の制定、改正及び廃止に関する文書</li> <li>4 会員の入退会等に関する文書</li> <li>5 特に重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申、証明等に関する文書</li> <li>6 特に重要な苦情、陳情、要望等に関する文書</li> <li>7 特に重要な助成金、貸付金等の決定に関する文書</li> <li>8 訴訟及び不服申立てに関する文書</li> <li>9 予算及び決算に関する特に重要な文書</li> <li>10 特に重要な契約に関する文書</li> <li>11 特に重要な財産の取得及び処分に関する文書</li> <li>12 職員の任用に関する特に重要な文書</li> <li>13 その他前各項に準ずる文書</li> </ol>
10年 又は5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務事業の計画に関する文書</li> <li>2 要綱等の制定、改正及び廃止に関する文書</li> <li>3 申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申、証明等に関する文書</li> <li>4 苦情、要望等に関する文書</li> <li>5 助成金、貸付金等の決定に関する文書</li> <li>6 予算及び決算に関する文書</li> <li>7 契約に関する文書</li> <li>8 財産の取得、管理及び処分に関する文書</li> <li>9 職員の任用に関する文書</li> <li>10 会議等で受領した文書</li> <li>11 その他前各項に準ずる文書</li> </ol>
3年、2年 又は1年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公告に関する文書</li> <li>2 軽易な申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申、証明等に関する文書</li> <li>3 軽易な苦情、要望等に関する文書</li> <li>4 予算及び決算に関する軽易な文書</li> <li>5 軽易な契約に関する文書</li> <li>6 軽易な財産の取得、管理及び処分に関する文書</li> <li>7 職員の任用に関する軽易な文書及び職員の服務に関する文書</li> <li>8 諸証明に関する文書</li> <li>9 会議等で受領した軽易な文書</li> <li>10 庶務に関する文書</li> <li>11 事務局内部の検討文書及び事務連絡文書</li> <li>12 その他の前各項に準ずる文書</li> </ol>
1年未満	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会議等で受領した軽微な文書</li> <li>2 事務局内部の軽易な検討文書及び事務連絡文書</li> <li>3 庶務に関する軽易な文書</li> <li>4 その他の前各項に準ずる文書</li> </ol>

- (備考)
- 1 「10年又は5年」は、その重要度及び他の規程等に定める保存年数に応じて区分するものとする。
  - 2 「3年、2年又は1年」は、その重要度及び他の規程等に定める保存年数に応じて区分するものとする。
  - 3 「1年未満」は、別に定める起案用紙を用いた起案文書には適用することができない。