

文書管理規定

一般社団法人

ななお・なかのと就労支援センター

第1条（目的）

本規程は、一般社団法人ななお・なかのと就労支援センター（以下「当法人」という。）が作成・取得する文書の適切な管理を行い、業務の効率化、情報の保全および透明性の確保を図ることを目的とする。

第2条（定義）

本規程における文書とは、当法人の業務に関して作成または取得した書類、帳票、契約書、議事録、電子データその他一切の記録媒体をいう。

第3条（適用範囲）

本規程は、当法人の役員、職員、嘱託・パート職員、契約スタッフ、ボランティアその他当法人の業務に従事するすべての者に適用する。

第4条（文書管理の基本方針）

文書は、正確性、完全性、機密性を確保して管理する。

文書の作成、保存、利用、廃棄は、本規程および関連規程に従い適切に行う。

個人情報を含む文書は、プライバシー・ポリシー（個人情報保護方針）に基づき厳格に取り扱う。

第5条（文書の分類）

文書は、次の区分により分類する。

- (1) 重要文書：契約書、議事録、決算書類、許認可関連書類等
- (2) 業務文書：事業計画、報告書、会議資料、内部記録等
- (3) 個人情報文書：利用者情報、職員情報等
- (4) その他文書：上記に該当しない業務関連文書

第6条（文書の作成）

文書は、正確かつ明確に作成しなければならない。

文書の作成者は、内容の正確性を確認し、必要に応じて上長の承認を得る。

第7条（文書の決裁手続き）

文書の作成、改訂、廃止にあたっては、次の決裁手続きに従うものとする。

- (1) 作成者：担当職員または担当部署
- (2) 確認者：事務局長
- (3) 承認者：代表理事

重要文書（契約書、規程、議事録、対外的に提出する文書等）については、必要に応じて理事会の承認を得るものとする。

文書の決裁は、書面または電子決裁システムにより行うことができる。

決裁済み文書には、承認者の署名または記名押印（電子署名を含む）を付すものとする。

決裁手続きにより承認された文書は、事務局が正式文書として登録し、適切に保管する。

緊急時においては、代表理事の口頭または電子的な簡易承認をもって決裁に代えることができる。ただし、事後速やかに正式な決裁手続きを行うものとする。

第8条（文書の保存）

文書は、内容に応じて適切な方法で保存する。

保存期間は、別表（保存期間一覧）に定める。

電子データは、バックアップを含め適切な方法で保全する。

第9条（文書の利用・閲覧）

文書の利用・閲覧は、業務上必要な範囲に限り行う。

個人情報を含む文書の閲覧は、権限を有する者に限定する。

文書の外部提供は、代表理事の承認を得なければならない。

第10条（文書の持ち出し）

文書を外部に持ち出す場合は、事務局長の承認を得る。

個人情報文書の持ち出しが原則禁止とし、やむを得ない場合は厳重な管理を行う。

第11条（文書の廃棄）

保存期間を経過した文書は、適切な方法により廃棄する。

個人情報を含む文書は、復元不可能な方法で廃棄する。

廃棄の記録は事務局が管理する。

第12条（電子文書の管理）

電子文書は、アクセス権限を設定し、不正アクセスを防止する。

データのバックアップを定期的に実施する。

クラウドサービスを利用する場合は、セキュリティ基準を満たすものを使用する。

第13条（責任者）

文書管理の責任者は事務局長とする。

事務局長は、文書管理の運用状況を監督し、必要に応じて改善を行う。

第14条（規程の見直し）

本規程は、必要に応じて見直しを行い、適切な文書管理体制の維持に努める。

（附則）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表：文書保存期間一覧表

対象書類等の名称	保存期間
定款	永久保存
社員総会議事録	10年
計算書類および附属明細書 (貸借対照表・損益計算書等)	10年
会計帳簿および事業に関する重要書類	10年
社員総会における事業報告書類	5年
障害福祉サービスの個人記録	5年
人事労務に関する書類	2年
その他の文書	1年