

文書管理規程

制定日	2014年（平成26年）12月4日
施行日	2014年（平成26年）12月4日
改訂日	2024年（令和6年）3月1日
決裁機関	業務執行理事会
区分・レベル	管理－総務庶務 レベル3
主管部署	総務人事課
版	第2版

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人シャンティ国際ボランティア会（以下、「本法人」という。）の文書の保存および管理に関し、必要な事項を定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第2条 この規程における文書とは、図書類を除く業務上必要に応じて作成し、収集し、また本法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および本法人内外のサーバー、端末 PC ならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第6条に定める別表の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

（取扱いの原則）

第3条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（文書管理者）

第4条 文書の受付、配付、および回付、並びに保存管理等を行うため、本法人内に文書管理者を置き、総務人事課長が担う。

（整理及び保管）

第5条 文書の整理及び保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

（文書の保存期間）

第6条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、法令その他特別に定めのある文書は、当該法規による。

2. 前項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌年度から起算する。

(保存の方法)

第7条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴後は会計年度ごとに担当部署において保存する。

2. 電磁的記録等の文書は、サーバー内に適切なフォルダ名と会計年度を明記したフォルダを作成し、会計年度ごとに保存する。
3. 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を管理しやすい構造とすること。

(機密文書)

第8条 機密文書は、機密事項が記載された文書であって、文書冒頭部に、罫線で囲むなどわかりやすく、本文ポイントより大きく、次表「区分」の表記がしてあるものをいう。

2. 次表に定める順位、区分、範囲及びアクセス権限に応じた管理を行うものとし、機密文書以外の文書と区別して管理しなければならない。

順位	区分	範囲	アクセス権限
第1順位	極秘	秘密情報であって、第三者に漏らすことにより本法人が回復しがたい極めて重大な損失若しくは不利益を受け、又はそのおそれがあるもので、指定された者以外に開示してはならないもの。 例：懲罰委員会の関係資料（議事録、懲戒処分通知書など）	【取扱・閲覧権限】 ・会長、業務執行理事、事務局長
第2順位	秘	極秘以外の秘密情報であって、第三者に漏らすことにより本法人が重大な損失若しくは不利益を受け、又はそのおそれがあるもので、業務上の取り扱い部門に所属する者以外に開示してはならないもの。 例：職員の個人情報資料（健康診断結果、契約書、履歴書など）	【取扱権限】 ・担当課長以上 【閲覧権限】 ・本法人が特に指定した者
第3順位	社外秘	極秘、秘以外の秘密情報であって、第三者に漏らすことにより本法人が損失又は不利益を受けるおそれがあるもので、職員以外に開示してはならないもの。	【取扱権限】 ・本法人が特に指定した者 【閲覧権限】 ・職員（ただし、所定の期間以内に退職が予定されている者等、本法人が個別に指定する者を除く。）

(非常持出)

第9条 機密文書および契約書等の重要文書のうち、火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、指定場所に保管し、非常の際は他の文書に

先んじて持ち出しができるようにしておく。

(廃棄)

第10条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において担当部署が文書管理者と協議の上、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。

(廃棄処分の方法)

第11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、溶解、電磁的記録の場合にはすべての保存先から完全削除するなどの方法で処分をする。

2. 個人情報等を含む文書の廃棄にあたっては、個人情報保護・管理に関する細則、第3項、第13条「個人情報等の消去・廃棄」の具体例を参照のこと。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、業務執行理事会の承認を経て行う。

(附則)

この規程は、2014年（平成26年）12月4日より施行する。

この規程は、2024年（令和6年）3月1日より改定施行する。

以上