

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条

本規程は、特定非営利活動法人 EPO(以下「法人」という)の、法令や契約書上必要とされる文書の保存義務、開示義務、提出義務への対応や、内部統制の有効性を文書化された手順によって説明ができるように文書を適正に管理し、文書義務の標準化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条

- 1 本規程は、当法人の保有する文書を取り扱う全ての従業者に適用される。
- 2 本規程の適用を受ける文書の種類と範囲(以下、「文書種別」という)は、以下の通りとする。ただし、以下の記載がなくとも、次項に定める機密性が高いと判断された文書は、本規程の適用を受けるものとする。
 - ① 法定書類
総会議事録、理事会議録を含む、法定上、作成・保管義務が課されている書類
なお、本規程「【別紙】法定年限一覧」のうち、法人に関連し必要となる書類も含む
 - ② 契約書
法人が業務委託先、顧客、自治体等、との取引条件を記載する文書
 - ③ 労務関連書類
給与に関する書類、又は、始末書等処罰に関する書類等、法人の従業員に関する書類
 - ④ 社内規程
規程管理規程に別に定める、社内の規程に関する文書
- 3 前項に定める本規程の適用を受ける文書の機密性の種類は、以下の通りとする。
 - ① 社外秘
法人以外への開示不可。従業員等は全員閲覧可能
 - ② 事業部外秘
特定の事業部に所属する従業員等のみ閲覧可能
 - ③ 極秘
指定した従業員等のみ閲覧可能

(管理体制)

第3条 記録情報に関する管理体制は、次に定めるところによる。

- 1 文書管理統括責任者

文書管理統括責任者は働き方革命事業部マネージャーとし、その役割は以下の通りとする。

- ① 秘密文書の記録情報管理を統括
- ② マネージャーに対し、文書管理にかかる指示・勧告

2 マネージャー

マネージャーは、事業部マネージャーとし、その役割は以下の通りとする。

- ① 自組織が作成あるいは入手・受信した文書の機密性の設定
- ② ①の文書に機密性を示すラベルの貼付
- ③ 機密度や文書種別に応じた開示、配布、保管・保存、廃棄の管理
- ④ 自組織に対する本規程の周知徹底

（原本性の確保）

第4条

- 1 本規程に定める文書は、各々その原本を一部のみ保有するものとする。
- 2 文書を使用・閲覧する場合には、前項に定める原本から情報を取得するものとする。
- 3 前項により原本性を確保された文書以外（複写等）は法人の文書として定義されず、文書の内容の閲覧・照会以上の効力を有しない。

（原本の私有の禁止）

第5条

文書の原本は、私有してはならない。

（保管の方法）

第6条

文書の保管は以下のとおりとする。

1 紙文書

単独で管理することが適当であるものを除き、文書ファイルごとにファイリングし、管轄事業部の施錠できる金属性キャビネット等にて保管する。

2 電子文書

マネージャーが設定した公開範囲のフォルダに保管する。

（文書の保存期間）

第7条

- 1 文書の保存期間は、各種法定の保存年限に従うものとし、その起算日は各種法定の規則に従う。
- 2 法定の保存年限がない文書に関しては、文書の管轄事業部が保存期間を設定する。

（文書の廃棄）

第 8 条

保存期間を経過した文書は、以下の点に留意しマネージャーが廃棄を行う。

- 1 当該文書に個人情報又は秘密情報が記録されているときは、当該個人情報又は秘密情報が漏えいしない方法にて行う。
- 2 廃棄処分は、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等の少なくとも当該文書が復元できない程度となるよう行う。
- 3 廃棄処分を行った事実の記録を行う。これは、廃棄を社外業者に委託する場合も同様とする。

（研修の実施）

第 9 条

- 1 統括文書管理者は、従業員に対し、文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。
- 2 文書管理者は、統括文書管理者及びその他機関が実施する研修に従業員を積極的に参加させなければならない。

（改廃）

第 12 条 本規程の改廃は、決裁権限規程別紙に記載するところによる。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 30 日から施行する。