

公益社団法人全国市有物件災害共済会文書管理規程

令和2年1月31日全部改正

(目的)

第1条 この規程は、法令、定款その他本会の規程に別に定めるもののほか、公益社団法人全国市有物件災害共済会（以下「本会」という。）における文書等の管理について必要な事項を定め、もって文書の正確かつ迅速な処理を図り事務の能率的運営を促進することを目的とする。

(文書等)

第2条 この規程において、文書等とは、職員（公益社団法人全国市有物件災害共済会職員就業規則第2条及び公益社団法人全国市有物件災害共済会嘱託職員就業規則第2条に掲げる職員をいう。以下同じ。）がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。以下同じ。）をいう。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

- (1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されたもの
 - (2) 防災専門図書館において、その設置目的に応じて収集し、整理し、及び保存している図書、記録、図画その他の資料
 - (3) 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録
- (取扱いの基本)

第3条 文書等は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。

- 2 総会及び理事会の決議前の文書、個人情報が含まれる文書その他取扱いに注意を要する文書等は、機密保持等に細心の注意を払って取扱い、事務の適正な執行に資するように努めなければならない。

(文書管理統括責任者)

第4条 総務部長は、本会の文書事務（文書等の收受、作成、整理、保存等に関する事務をいう。以下同じ。）に関する統括責任者（以下「文書管理統括責任者」という。）となる。

- 2 文書管理統括責任者は、本会における文書等の管理に関し、文書管理責任者に対して必要な指導等を行う。

(文書管理責任者)

第5条 部長及び地区事務局長は文書管理責任者となる。

- 2 文書管理責任者は、それぞれの部及び地区事務局での文書等の管理を行うとともに、文書統括管理責任者の指導等に基づき、文書取扱担当者に対して指導等を行う。
(文書取扱責任者等)

第6条 文書管理統括責任者を補佐するため、総務部に文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、総務部職員の中から常務理事が命ずる。
- 3 文書管理責任者を補佐するため、文書取扱担当者を、部及び地区事務局に置く。
- 4 文書取扱担当者は、所属職員の中から部長又は地区事務局長が指名する。
(事務処理の原則)

第7条 事務は、文書等によって処理することを原則とする。ただし、軽易な事務で事後その処理を明らかにする必要がないものは除く。

(文書分類表)

第8条 文書等は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に分類し、整理を行わなければならない。

- 2 常務理事は、前項の分類及び整理を行うため、次条の保存期間に従い、文書分類表を定めるものとする。
(保存期間)

第9条 文書等の保存期間は、別表に定めるとおりとする。

(保存期間の起算)

第10条 保存期間の起算は、文書等の処理が完結した年月日（以下「完結日」という。）の属する事業年度の翌事業年度の4月1日とする。

- 2 前項の完結日の基準は、別に定める。
- 3 第1項の規定にかかわらず、契約に関する文書等及び常時使用する文書等の保存期間の起算は、契約に関するものにあつては当該契約に関する債権債務が消滅した日、常時使用するものにあつては使用を取りやめた日の属する事業年度の翌事業年度の4月1日とする。
(完結文書の保存)

第11条 文書管理責任者は、処理が完結した文書等（以下「完結文書」という。）を整理し、所管の部又は地区事務局（以下「所管部」という。）の書庫、倉庫等に保存するものとする。

(完結文書の引継ぎ)

第12条 前条の規定にかかわらず、所管部以外で保存を行う必要がある完結文書に

については、完結文書の引継ぎを受ける部署（以下「保存部署」という。）への引継ぎを行う。

2 前項の引継ぎを行う完結文書の種類及び保存部署については、別に定める。

3 第1項の規定にかかわらず、所管部において保存する必要がある完結文書については、所管部の文書管理責任者と保存部署の文書管理責任者が協議を行ったうえで、所管部において保存することができる。

4 前項の規定により所管部において保存する完結文書が、所管部で保存する必要がなくなったときは、保存部署に引き継ぐものとする。

（完結文書の廃棄）

第13条 保存期間を経過した完結文書は、廃棄文書目録をつくり、常務理事の決裁を経て廃棄するものとする。

2 常務理事は、地区事務局の保存期間を経過した完結文書の廃棄について、その範囲を指定して、地区事務局長に専決させることができる。

（改廃）

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（細則）

第15条 この規程の施行に関し必要な事項は、常務理事が定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表 保存期間基準表（第9条関係）

種別	保存期間	区分
1	永久	1 法人・組織、庶務、経理、財産、入札・契約及び事業 （以下「本会事務」（注）という。）に関する文書等で特 に重要なもの 2 前項以外の文書等で特に重要なもの
2	10年	1 本会事務に関する文書等で重要なもの 2 前項以外の文書等で重要なもの
3	5年	1 本会事務に関する文書等で定例的なもの 2 前項以外の文書等で定例的なもの
4	3年	1 本会事務に関する文書等で経常的なもの 2 前項以外の文書等で経常的なもの
5	1年	1 本会事務に関する文書等で軽微なもの 2 前項以外の文書等で軽微なもの

注 各々の文書等の保存期間については、第8条第2項の文書分類表中に定め
る。