

一般社団法人仕事と治療の両立支援ネットブリッジ

文書管理規程

第1条（目的）

当規程は、文書の保存および管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条（文書の範囲）

当規程は、業務上作成または取得されたすべての文書（記録媒体を問わず、電磁的記録も含む）に適用する。

第3条（区分）

文書は次の通り区分するものとする。

（1）法定保存文書等

1. 法令により作成・保存を義務付けられている文書
社員総会の決定事項・報告事項・議事録、および計算書類、会計帳簿、その他法令で作成・保存を義務付けられている文書
2. 契約書・覚書
3. 上記以外の重要文書で、保存が必要と定めのあるもの

（2）機密文書等

1. 運営会議など重要な会議の議事で、職務上これを取り扱う者以外に公表を許さないもの
2. 契約・覚書で当事者以外に公表することを禁じられているもの
3. 上記以外の文書で、機密性が高いと認められるもの

（3）一般文書

本条（1）（2）に当たらないその他の文書

第4条（決裁手続きおよび議事録の作成）

法人の重要事項に関わる決裁手続は、原則として、下記の方法に基づいて行う。

1. 法人の存続、事業計画など法人に関する重要事項は社員総会で決裁を行う
 2. 1に該当しない事項については定期開催する運営会議で決裁を行う
- 上記について、会議後には議事録を作成・保管することとする。

第5条（法定保存文書等の管理・保存）

1. 法人の役員・職員等は、法定保存文書類を適切に管理しなければならない。
2. 文書の保存期間は、法令その他特別の定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖の時、そ

の他の文書は作成または取得の時から起算するものとする。

3. 法定保存文書等は、文書名、その他文書保存に必要な事項を明らかにして保存しなければならない。法令に定めがある場合は、電磁的記録により保存することを認める。

第6条（機密文書等の管理・保存）

法人の役員・職員等は、機密文書等を取り扱う者以外にみられないような場所に保管し、適切に管理しなければならない。

第7条（一般文書の管理・保存）

法人の役員・職員等は、一般文書はその種類に応じて適切に管理しなければならない。

第8条（廃棄）

法人の役員・職員等は、保存期間を経過した法定保存文書等について、事務局長の決裁を経たうえで、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断など適切な方法で処分するものとする。

付則

当規程は2022年12月20日から施行する。