

令和 4 年 11 月 1 日

規程第 5 号

文書管理規程

(目的)

第 1 条

本規程は、文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑文書の保存、管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条

本規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、棄議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

(帰属)

第 3 条

業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は町会に帰属し、私有してはならない。

(主管)

第 4 条

文書管理の主管は、事務局とする。

(機密文書)

第 5 条

機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。

- (1) 個人情報保護法で定められた個人情報を記載した文書
- (2) 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを禁じられているもの。

2. 前項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は当該機密文書を保有する部長が判断するものとする。

(保存義務)

第 6 条

法令、会則、内規、その他の定めにより一定期間保存を義務付けられた文書、並びに各部が業務を遂行するために必要な文書（以下「保存対象となる文書」）は、これを保存しなければならない。

(整理・保存)

第 7 条

各部において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。

2. 部門長は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。

(1) 電磁的記録：所定のファイルフォルダ

ただし、個人情報に関してはファイルフォルダに一括して保存、また写しを禁止する。

(2) 書面：保存棚または倉庫等

3. 機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。

(1) 電磁的記録：所定のファイルフォルダ

(2) 書面：鍵のかかる場所または倉庫等

(文書保存の管理責任者)

第 8 条

文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、事務局長をもって充てる。

(文書保存管理台帳)

第 9 条

管理責任者は、第 10 条に定める保存期間が 10 年以上の文書については、文書保存管理台帳（以下「管理台帳」）を作成し、これを管理しなければならない。

2. 契約書およびその他保存対象となる文書で、システム上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

(保存期間)

第 10 条

町会は法令、会則、内規等（以下法令等）に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は別紙 1 の通りとする。別紙 1 保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。

2. 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。

3. 文書の分類の判断について、疑義のあるものは管理責任者の判断に従う。

（保存期間の算定）

第 11 条

文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（保存期間の短縮、延長）

第 12 条

保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に疑義のあるものは管理責任者の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

（保存場所）

第 13 条

文書は組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。

2. 前項に定める「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、事務室および書庫（文書の管理が適切に行い得る専用の場所であると文書管理者が認めた場所）をいう。

（完全削除および廃棄の原則）

第 14 条

保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダーからの完全削除により廃棄する。

（罰則）

第 15 条

町民が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、運営委員会にて処分を決定する。

（改廃）

第 16 条

本規程の改廃は、本部役員会の決議により行う。

附則

本規程は、令和 4 年 11 月 1 日より実施する。