文書管理規程

（目的）

第１条　この規定は、文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

（適用文書の範囲）

第２条　この規定の適用を受ける文書は、許認可文書・決裁書類・契約書・諸規程・決議書類ならびに会計類・議事録・証憑書類・その他一切の業務文書（デジタルファイル等含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

（文書管理責任者および文書管理担当者）

第３条　文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、事務局長がそれにあたる。

２　文書の受付・配布・回付および整理保存等を円滑に行うため、文書管理担当者を置く。文書管理担当者は、事業部門マネージャーがこれにあたる。

（決済手続き）

第４条　文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部門において行うものとする。

２　起案文書は、その種類に応じて事務局長または事業部マネージャーの決裁を受けるものとする。

３　起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、文書または電磁的媒体で、記録が残る方法で手続きを行うものとする。

（整理および保管）

第５条　文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

２　文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（文書の保存期間）

第６条　文書の保存期間は、法令その他法定保存文書の一覧に定めたものとする。

（廃棄）

第７条　保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表理事が引き続き保存する必要があるあると認めたものはこの限りではない。

附則

この規定は 2022 年 6 月 22 日から施行する。

2025 年 12 月 25 日　改定