

文章管理規定

(目的)

第1条 この規定は、労働者協同組合ワーカーズコープちば（以下、「本法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規定において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書、図面及び電磁的記録（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含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 本法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

- 2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

- 2 コンピューターで作成した文書は、適切なファイル名を付して、本法人のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、本法人内に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規定で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

- 2 起案文書は、職務権限規定の（別表）理事の職務権限に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。
- 4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7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。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、3年間とする。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存

しなければならない。

- 2 電磁的記録等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第 1 条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

- 2 サーバー内に保存された、機密事項の記載された電磁的記録等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第 11 条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

第 12 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

- 2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第 13 条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第 14 条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規定は、2021年 3月26日から施行する。

この規定は、2022年12月11日に労協法人用に移行