

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 文書保存規程

(目的)

第1条 この規程は、事務能率の向上と円滑化を図るため、この会における文書の整理保存方法を定めることを目的とする。

(保存の原則)

第2条 この会における処理済みの文書及び簿冊（以下「文書」という。）で、2年以上の保存を要するものは、特に定めるもののほか、この規程により事務局において整理保存しなければならない。ただし、各部局での保存を必要とするものは、当該部局で整理保存することができる。

(保存場所)

第3条 文書を保存するため、当会事務所に文書庫（棚）を設置し、事務局長がこれを管理する。

- 2 文書庫（棚）への入室及び取り扱いは、事務局長の許可を受けなければならない。
- 3 文書庫（棚）内は、常に清潔に保ち、一切の火気を用いてはならない。

(保存の体系)

第4条 文書は、各部局において整理区分ごとに分類しなければならない。

(保存の期間)

第5条 文書の保存期間は、原則として別記文書保存期間区分表によるものとする。

- 2 保存期間の明らかでない文書は、事務局長が各部局と協議のうえ、その期間を定めなければならない。
- 3 第1項の保存期間が適当でないと認められるときは、前項の規程に準じて、これを変更することができる。

(保存期間の起算)

第6条 文書の保存期間は、その文書の処理済みとなった年(または年度)から起算する。

(編集の方法)

第7条 文書は、原則として、文書番号順または完結日付順に編集しなければならない。

- 2 編集した文書ファイル（以下「文書」という。）には件名、または文書番号、完結日付を明記しなければならない。
- 3 事務局（長）は、必要な文書台帳を作成しなければならない。

(守秘文書)

第8条 守秘の取り扱いを必要とする文書は、事務局において「秘」または「極秘」の表

示を朱書しなければならない。

(文書の厚さ)

第9条 閲覧の便宜上、文書の厚さはおおむね 100 mm 以内とする。

(文書保存の場所)

第10条 編集を完了した文書は、文書庫(棚)内の所定の箇所に各部局ごとに区分して保存する。ただし、「秘」または「極秘」の表示された文書は、施錠できる場所に保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第11条 文書の保存期間が満了したときは、事務局長が各部局長と保存期間の更新または変更等を協議のうえ、不要と認めたものは廃棄処分に付するものとする。

2 守秘文書の取り扱いをした文書を処分するときは、事務局長または、各部局長が立ち合わなければならない。

3 廃棄処分をした文書については、文書台帳にその旨を明示しなければならない。

(閲覧の手続き)

第12条 会員及び役員が文書を閲覧するときは、必要な手続きを経るものとし、無断で閲覧することはできない。

2 閲覧の手続は、様式1によらなければならない。

(部外者の閲覧)

第13条 会員でない者が、所定の手続きを経て文書の閲覧を求めたときは、事務局長の許可を要する。

(閲覧の場所)

第14条 会で定めた重要文書は、定められた場所内で閲覧し、複写してはならない。

(文書の亡失き損)

第15条 閲覧中の文書を亡失したとき、直ちにそのことを事務局長に届け出なければならない。

2 文書をき損したときは、その事由を事務局長に届け出なければならない。

3 文書を亡失または、き損した場合の届出書は様式2によるものとする。

(閲覧文書の取り扱い)

第16条 閲覧した文書は丁寧に取り扱い、転貸、抜き取り、取り替えまたは、訂正することはできない。

(規程の改廃等)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第 18 条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

| 文 書 保 存 期 間 区 分 表 | |
|-------------------|--|
| 期 間 | 保 存 文 書 |
| 永久又は 10年以上 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人登記関係書類 ・ 定款や諸規程の制定、改廃関係書類 ・ 総会、理事会の議事録及び付随する重要書類 ・ 役員及び委員会名簿と役員の履歴書ならびに事務職員の人事記録 ・ 役員及び事務職員の分限、懲戒関係書類 ・ 叙勲、厚生労働大臣表彰、知事表彰、永年会員表彰等の受賞者名簿及び推薦状 ・ 総会議案書及び会誌、「だより」、記念誌は製本して保存する ・ その他、各部局長の合議で必要と認めたもの |
| 10年 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 総会委任状 |
| 10年未満 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算、決算書類で重要なもの ・ 各種委員会の答申書 ・ 法人創立記念式典関係書類 ・ 会計帳簿類 ・ 生涯教育プログラム ・ その他、各部局長が認めたもの |
| 5年 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 会員台帳、施設台帳 ・ 各種契約書、会計上の証拠書類（領収書等） ・ 事務職員の給与関係書類 ・ 公文書 ・ その他、各部局長が認めたもの |
| 3年 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 埼玉県からの文書 ・ 日臨技からの事務連絡 ・ 他県技師会からの事務連絡 |
| 2年 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 会費納入内訳書（会員・賛助会員）及び会計処理上の伝票 ・ 理事会議案書 ・ 各部局の検討書類 ・ 会誌及び「だより」等の広告申込書 ・ 入会申込書 ・ 出勤簿（役員・事務職員） ・ 他県技師会からのだより・会誌・精度管理関係・名簿（2年保存後1年分づつ廃棄する） ・ その他・MTJ・医廃ニュース・らぼニュースなど ・ その他、各部局長が認めたもの |
| 1年 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本臨床検査技師連盟ニュース・名簿等 |

様式 1

| 文 書 閲 覧 申 請 書 | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 平成 年 月 日 | |
| 事務局長 様 | |
| 閲覧者申請者 所属 連絡先 | |
| 氏 名 印 | |
| 文書保存規定を遵守し、次の文書の閲覧を希望いたします。 | |
| 閲覧文書名 | |
| 閲覧期間 | 平成 年 月 日 () より 平成 年 月 日 () まで |
| 閲覧理由 (詳細に記載して下さい) | |
| 事務所対応結果 | |

様式 2

文 書 亡 失 (き 損) 届 出 書

平成 年 月 日

事務局長 様

届け出者 所属
連絡先

氏 名

印

次の文書を亡失（き損）いたしました。

閲覧文書名

閲覧期間

平成 年 月 日 () より

平成 年 月 日 () まで

亡失（き損）理由
（詳細に記載し
て下さい）

事務所対応結果