

公益社団法人 茨城県臨床検査技師会

文章管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人茨城県臨床検査技師会(以下「茨臨技」という)の文書等の適正な管理を図るため、文書等の收受、処理、保管、保存、廃棄等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書等：会員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう)であって、一定の事項を記録しておくことができるものをいう
- (2) 文書管理：文書等の発生から系統的に分類、整理、保管及び保存し、不用となった文書等を廃棄するまでの一連の過程をいう
- (3) 保管：完結した文書等を分類し、キャビネット等又は電磁的記録として1年間整理しておくことをいう
- (4) 保存：各部門から引き継いだ文書等を分類し、書庫内等の定められた場所において整理し、又は電磁的記録として適正な期間保存することをいう
- (5) 供覧：文書等を会員の閲覧に供することをいう

(文書等の取扱い及び管理の原則)

第3条 文書等は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるよう努めるとともに、その処理状況を常に明らかにし、処理後の保管及び保存を的確に行わなければならない。

2 文書等は、会員が組織的に用いるものとして保有することとなったとき、又は收受若しくは起案により保有することとなったときは、速やかに必要事項を記録しなければならない。

(総務局長の責務)

第4条 総務局長は、文書等その他発着文書等の収発及び完結した文書等の保存の事務を掌理する。

2 総務局長は、各課の文書等の管理が適切かつ能率的に処理されるよう指導しなければならない。

(文書取扱)

第5条 総務局長の文書等の管理を補助するため、茨臨技に事務員を置く。

- 2 事務員は、総務局長の命を受け、その茨臨技における次に掲げる事務を掌理する。
- (1) 文書等の收受、配布及び発送に関すること
 - (2) 文書等の整理、保管及び保存に関すること
 - (3) 文書管理運用に関すること
 - (4) 個人情報ファイルに関すること

第2章 文書等の收受及び配布

(文書等の收受)

第6条 茨臨技事務所に到達した文書等は、事務員において收受する。

- 2 料金の未納又は不足の文書等は、その料金を支払い、收受することができる。

(文書等の処理の原則)

第7条 文書等の処理は、すべてが中心となり、絶えず文書等の迅速な処理に留意して、案件が完結するまで、その経過を明らかにしておかなければならない。

(文書等の処理の期日)

第8条 文書等の配布を受けたときは、原則として即日処理しなければならない。ただし、事務員の性質上直ちに処理することができないものは、この限りでない。

- 2 電子文書の收受年月日は、当該電子文書が了知可能な状態に置かれることとなった期日とする。
- 3 回答又は報告を要する文書等であつて期日の指定があるものは、必ずその指定期日内に先方に到達するよう手配しなければならない。

(供覧)

第9条 收受した文書等は、速やかに関係会員に供覧する。この場合において、多数の関係会員に供覧する必要があるときは、当該文書の写しを送付することができる。

- 2 收受した文書等について、総務局長の指示を受ける必要がある文書等又は事務の性質上直ちに処理することができない文書等は、速やかに供覧し、総務局長の指示を受けなければならない。
- 3 供覧は、当該業務に関係する必要最小限の範囲内において行うものとする。

(未処理文書等の処理)

第10条 事務員は、長時間の外出又は退所の際は、自己の保有する未処理及び未完了の文書等を所定の文書保存場所により保管しなければならない。

第3章 文書等の施行

(公印の押印)

第11条 施行すべき文書には、公印規程の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる簡易な文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 茨臨技の組織内に発する文書
- (2) 公印が押印されている文書の添書き
- (3) 刊行物、資料等の送付文書
- (4) 資料に関する照会及び回答文書
- (5) 会議の通知文書
- (6) 権利又は義務に直接関係しない一定の事実を事務上の参考として通知する文書
- (7) 書簡文
- (8) 公印を省略することが適当と認める軽易な文書

(文書等の発送)

第12条 文書等を発送しようとする場合は、当該文書等の起案用紙に文書等の日付等を記載する。

- 2 郵送による発送は、あて先を記載した郵便物に郵便物差出票を添え、料金後納の方法とする。ただし、これにより難いときは、郵便切手又は郵便はがきによるものとする。
- 3 事務員は、郵便切手等を常に整理し、その受払状況を明らかにしておかなければならない。
- 4 郵便切手等を使用して発送する場合は、郵便切手等受払簿に所要事項を記載する。

第4章 文書等の整理及び保存

(文書等の整理)

第13条 文書等は、常に整理し、その所在、処理状況等を明確にし、あらゆる事態に対処して臨機の処置がとれるように、あらかじめ適当な処置を講じておかなければならない。

(文書等の完結)

第14条 完結した文書等は、原則として年度ごとに区分するものとする。ただし、年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに区分するものとする。

- 2 簿冊の厚さは、特殊なものを除き、おおむね8センチメートル以内とする。

(文書等の保管)

第15条 編集された文書等は、総務局長に引き継ぐまでの間又は廃棄処分をするまでの間は、保管庫等に収納して保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書等の保存又は保管期間)

第16条 完結した文書等は、法令等で保存期間が定められているもののほか、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間において保存し、又は保管するものとする。

- (1) 永久保存・・・定款諸規定、理事会議事録、賃貸対照表、事業計画案ならびに収支予算案、事業報告書ならびに収支決算書、監査報告書、財産
- (2) 7年保存・・・収入および支出に関する帳簿および証拠書類（領収書等）、
学術研究部門・分野収支報告書

(3) 3年保存・・・行政との往復書簡、日本臨床衛生検査技師会、各地都道府県臨床検査技師会関係書類、委員会議事録、公式訪問に関する記録

(4) 1年保存・・・事務局記録、その他の文書

(文書等の保存)

第17条 取得した文書等の保管又は保存については、総務局長が、保管又は保存に係る作業を行う管理責任者となる。

2 総務局長は、具体的な保管又は保存作業を行う作業担当者として庶務企画部長・庶務企画担当理事を指名することができる。

3 総務局長は、保管庫等の鍵又はセキュリティシステム等を管理する。

4 保管又は保存に係る作業は、原則として総務局長及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、総務局長が特に承認を与えた者については、この限りでない。

5 総務局長は、文書等管理台帳に保管又は保存に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(保存文章等の廃棄)

第18条 文書等の廃棄については、総務局長が、廃棄に係る作業を行う管理責任者となる。

2 総務局長は、廃棄作業を行う庶務企画部長・庶務企画担当理事を指名する。

3 廃棄又は消去に係る作業は、原則として管理責任者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、総務局長が特に承認を与えた者については、この限りでない。

4 廃棄又は消去は、第19条に定める方法で保管若しくは保存された書面又は媒体等をシュレッダー、メディアシュレッダー等で破壊し、又は焼却、若しくは融解するなど復元できない方法により行うものとする。

5 前項の方法は、第19条に定める方法で保管又は保存された媒体等のデータを消去する方法で行うこともできる。ただし、消去されたデータが決して復元されることのない方法で行わなければならない。

6 廃棄又は消去に係る作業は、第17条の保存期間の種類に基づき分類された記録ごとに、作業担当者がこれを作成する。

7 作業担当者は、文書等管理台帳に廃棄又は消去に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(文書等の危機管理)

第19条 総務局長は、文書等の改ざん、紛失、盗難等を予防し、火災その他の災害に即応できるよう、文書等の管理に万全を期さなければならない。

第5章 附 則

(改廃)

第20条 この規程の改廃は理事会の議決による。

(附 則)

- 1 この規程は平成25年8月1日より実施する。