

## 株式会社フォークロア 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、文書の管理、作成様式および記載要件等の原則について基本的事項を定め、内部統制の視点に立った文書の有効な活用・保存を通じ、適切な業務の遂行を図るとともに、情報公開等に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程で文書とは、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録(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いう。以下同じ)をいう。

### (適用範囲)

第3条 協会内の文書の管理、作成様式および記載要件等の原則については、この規程による。

### (統括文書管理者・文書管理者)

第4条 総務担当に統括文書管理者を置く。統括文書管理者は協会の文書管理業務全般の指導・監督を行う。また内部統制の視点に立った文書の適正・適切な管理を通して効率的かつ透明性の高い業務運営や情報開示への対応を図る。

### (文書の把握・管理)

第5条 総務担当は、保有する文書を把握し、適正な管理を行わなければならない。

### (文書一覧表)

第6条 内部統制の視点から必要とされる文書については文書一覧表により管理する。

2 文書一覧表には次の文書を掲載する。

- 一 代表による決定文書
- 二 代表の職務執行を補佐する理事会の議事録および資料
- 三 代表、および取締役で構成する会議体の資料
- 四 による決定文書

3 文書一覧表の記載項目は次のとおりとする。

- 一 作成部署および作成者
- 二 文書名
- 三 保存年限
- 四 保存場所等

4 総務担当は文書一覧表に基づき、文書を作成・管理しなければならない。

5 総務担当は毎年文書一覧表を改定し、管理する。

### (文書の保存年限)

第7条 文書の保存年限は次の基準による。

- 一 永久
- ア 代表による決定文書
- イ 代表の職務執行を補佐する理事会の議事録および資料
- ウ 代表および取締役で構成する会議体への資料
- 二 10年

ア 担当役員による決定文書

イ 外部有識者会議等の議事録、資料、答申、提言等

三 5年

部局長の決定事項に関するものおよびこれに準ずるもの

四 3年

ア 部長の決定事項に関するものおよびこれに準ずるもの

イ 他から伝達を受けたもので重要な文書

五 1年

ア 副部長の決定事項に関するものおよびこれに準ずるもの

イ 他から伝達を受けたもので保存を要するもの

六 その他

ア 上記第1号～第5号にかかわらず、法令、例規等により保存年限が定められている文書については、その保存年限による。

イ 帳票類等、あらかじめ保存年限を定める必要がある文書については、各業務主管部署において、例規等により保存年限を決定する。

ウ 歴史的資料、文献等として保存する必要があるものについては、前各号によらず代表が別途決定する。

(文書の作成様式等)

第8条 文書の作成様式、ことばの表記、決定文書における記載要件等の原則については、文書処理要領でこれを定める。

(文書の保存・廃棄方法等)

第9条 安全性、迅速性、経済性を考慮した文書の発送・収受、セキュリティ確保や省スペースに留意した保存・廃棄等については、文書処理要領でこれを定める。