

## 文書管理規程

令和4年1月22日 規第15号

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本財団母乳バンク（以下「バンク」という。）の文書の処理に関し基本となる必要事項を定め、事務の円滑化と適正かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 文書…バンクの職員が職務上作成し、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は認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を含む。以下同じ。）であって、バンクの職員が組織的に用いるものとして、バンクが保有しているものをいう。
- (2) 現用文書…現に業務に利用する文書であって、業務主管部門が保管するものをいう。
- (3) 保存文書…業務利用頻度が低くなった文書であって、文書主管部門（総務部とする。）の監督のもと、一定期間保有する文書をいう。
- (4) 文書ファイル管理簿…バンクにおける文書ファイル等の管理を適切に行うために、文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿（様式第1号）をいう。
- (5) 電子保管庫…電子化文書及び文書の属性情報、管理台帳を保管する場所であり、サーバ、PCサーバ及びこれらに接続される各種記録媒体で構成するシステムをいい、バンクが認めたクラウドストレージを用いるものとする。
- (6) 保存…文書保存期間基準（別表）に従い、文書を廃棄までの一定期間保有することをいう。
- (7) 収受…郵便、使送、電子メール等の方法により外部から到達した文書（軽易なものを除く。）を、この規程に定める手続により、バンクが受領することをいう。

- (8) 決裁…バンクの意思決定の権限を有する者が電子承認等により、その内容をバンクの意思として決定し、又は確認することをいう。
- (9) 施行…決裁された文書について、バンクの意思表示としての効力を一般的に発動させることをいう。
- (10) 供閲…決裁を要しない事案であるが、その内容がバンクの組織及び業務にとって重要である文書を所属長又は関係部門の閲覧に供することをいう。
- (11) 特定個人情報…個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に定めるものをいう。）をその内容に含む個人情報をいい、文書のほか、電子データによるものも含む。
- (12) 文書ファイル等…バンクにおける能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「文書ファイル」という。）及び単独で管理している文書をいう。
- (13) 保管…現用文書又は保存を要しない文書について、各管理主管部門が、業務に必要な範囲において、保有管理することをいう。
- (14) 電子化文書…紙文書又はマイクロフィルム文書を、PDF等の電子画像化した文書をいう。
- (15) 電子文書…ソフトウェアで作成し保存された文書をいう。
- (16) 電子化…紙文書又はマイクロフィルム文書を、PDF等の電子画像化すること、又はその一連のプロセスをいう。
- (17) タイムスタンプ…電子化文書及び電子文書がいつから存在し、その時点から第三者だけでなく作成者本人にも改ざんされていないことを証明する技術をいう。
- (18) 電子署名…電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
  - ① 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
  - ② 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

（文書主義の原則）

第3条 バンクの意思決定に当たっては、その決定過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡づけ、又は検証することができるよう、文書を作成して行うことを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 緊急の処理を要する場合その他意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る案件が軽微なものである場合

2 前項ただし書第1号に該当し、文書以外の方法によって事務を処理した場合にあっては、事後の報告のため、文書を作成し、事務処理の経緯等を記録しておくものとする。

(総括文書管理者)

第4条 バンクに、総括文書管理者を1名置くものとし、総務部ディレクターとする。

(文書主管部門)

第5条 文書主管部門は総務部とし、総括文書管理者の監督により、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 現用文書の整理と保管に関すること。
- (2) 保存文書の保存に関すること。
- (3) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (4) 文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (5) 文書の移管又は廃棄等に関すること。
- (6) 電子保管庫その他の管理状況の点検等に関すること。
- (7) 文書の作成、文書保存期間基準(別表)による文書の整理その他文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(職員の責務)

第6条 職員は、この規程の趣旨に則り、総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、文書を適正に管理しなければならない。

(文書の取扱いの原則)

第7条 職員は、文書は、常に丁寧に取扱うとともに、受け渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

2 職員は、常に文書の所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておくとともに、未処理又は停滞文書については、絶えず注意を払い、その解消に努めなければならない。

3 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行わなければならない。

4 文書は、効率的な利用を図るため、常に、一定の場所に整理して管理しなければならない。

(私有の禁止)

第8条 文書は、すべてバンクに帰属するものとし、これを私有してはならない。

(不必要な複写の禁止等)

第9条 文書を利用するときは、バンクに定める場所に保管された原本を用いることを原則とし、業務上必要と認めるときでなければ、不必要に複写をしてはならない。また、特定個人情報等機密性の高いものについては、複写の履歴を記録し、原則として、複写物は利用後直ちに回収し廃棄するものとする。

2 いかなる場合であっても、バンクの許可を得ずに文書を複写し、かつ、当該複写物をバンク外の者に渡してはならない。

## 第2章 文書の收受及び配付

(文書の收受)

第10条 バンクに到達した文書の收受は、総務部において行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

2 前項にかかわらず、文書が各部門に直接到達した場合であって、事務処理を円滑に行う必要があるときは、当該各部門において文書の收受を行うものとする。

3 文書管理者は、前二項の規定により收受した文書を次の各号に定める手続を経て、速やかに処理しなければならない。

(1) 親展その他開封することが不相当と認められるものを除き、すべて開封すること。

(2) 開封しないものにあつては封皮に、開封したものにあつてはその余白に受付印を押すこと。

(3) 開封したものは、必要に応じて、電子保管庫による管理台帳に登録して、收受の履歴を記録する。

(收受文書の配付)

第11条 收受を行った文書(以下「收受文書」という。)は、文書管理者において、直ちに、当該文書の名宛人に配付するものとする。

(收受文書の処理)

第12条 文書管理者は、文書を收受したとき、又は必要があるときは、その内容がバンクの意思の決定を要しないものを除き、その文書の処理について、所属長の指示を受けるものとする。ただし、決定を要するもののうち、軽易又は定例的なもので所属長の指示を要しないと認めるものについては、この限りでない。

### 第3章 文書の作成等

#### (文書の起案)

第13条 文書(軽易なものを除く。)は、その文案を起案し、決裁を受けて施行しなければならない。

2 文書の起案は、主管部門の長が、起案用紙に事案の内容その他所要事項を記載し、その起案者欄に署名し、又は押印すること(以下「文書起案」という。)を経て行うものとする。この場合において、文案を事務担当者に作成させることができる。

3 前二項の規定にかかわらず、秘密の取扱い若しくは緊急の取扱いを要する事案又は極めて軽易な事案については、前二項の手続(以下「起案」と総称する。)を経ずに文書を作成することができる。ただし、秘密の取扱い又は緊急の取扱いを要する文書の作成については、当該文書の施行後に起案の手続を行わなければならない。

#### (起案の方法)

第14条 文書の起案は、理事長が別に定める起案用紙又は電子稟議システム(以下「稟議書」という。)を用いて行わなければならない。

#### (一案件一起案の原則)

第15条 起案文書は、原則として一案件につき一起案とする。ただし、起案目的が同一の場合においては、複数案件を一起案で処理することができる。

2 起案者は、起案文書の稟議の機会が失われないよう、必要な余裕をもって起案しなければならない。

#### (決裁手続)

第16条 文書の稟議決裁は、起案者から順次主管所属長の承認を受けて決裁者に申達しなければならない

2 文書の稟議決裁は、理事長が決裁するほか、理事長の権限の一部は常務理事及び総務部ディレクターにおいて、別表1に応じて専決処理することができる。

3 稟議決裁が完了した起案文書は、直ちに清書して、施行するものとする。

#### (稟議書の改廃)

第17条 起案文書は、改案又は廃案することができるものとする。

#### (代決)

第18条 決裁者が不在で急を要する文書は、次の各号に掲げる者が代決することができる。この場合代決する者は代決である旨を表示するものとする。

- (1) 決裁者が理事長である場合…常務理事
  - (2) 決裁者が常務理事である場合…総務部ディレクター
  - (3) 決裁者が総務部ディレクターである場合…常務理事
- 2 代決した者は、すみやかに、代決事案の要点を決裁者に報告し、その承認を受けなければならない。

(適切・効率的な文書作成)

第19条 新たな文書を作成しようとするときは、当該業務の経緯に応じ、既に作成された文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

#### 第4章 供覧及び報告

(供覧)

第20条 各部門で配付を受け、又は作成した資料、報告書等の文書のうち業務上参考となるものは、関係各部門に供覧しなければならない。ただし、写を作成配付してこれに替えることができる。

(報告)

第21条 職員は、出張、会議、調査等を終えたときは、直ちに所属長に口頭で報告したうえ、報告書の作成により、その状況を報告するものとする。この場合において、資料があるときは、報告書にその資料を添付するものとする。

- 2 他の部門に報告書を供覧する必要がある場合は、主管部門における報告を終えて後、他の部門に供覧するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、内容が軽易であるか、又は中間報告に類するものであって記録に留める必要のないものについては、報告書を用いずに電子メールによる簡易的な報告等適宜の方法により行うことができる。

#### 第5章 文書の施行

(施行の方法)

第22条 文書を施行するときは、次の各号に掲げる方法によるものとする。

- (1) 郵送…起案部門において行うものとする。郵送に係る切手（郵便料金計器による料金別納の方法による場合を含む。）については総務部において管理するものとする。
- (2) 使送…起案部門において当該文書を使送人に交付し、これを当該文書の名宛人又はその名宛人に代わって当該文書を受領する権限を有する者に直接送達させるも

のとする。この場合において、使送人は、バンクの職員又はこれに代わるべき者（バンクとの契約により使送業務を行う者をいう。）とする。

- (3) 直接の交付…施行する文書を本人等に手渡す場合とし、この場合、必要に応じ本人等の受領の署名又は押印を受けるものとする。
- (4) 発令…人事異動等の辞令を発する。
- (5) 電子メール…法人印の押印を要さない文書をパソコンから送信する。必要に応じて電子署名を行う。
- (6) ファクシミリ…法人印の押印を要さない文書を当該装置を使用して送信する。
- (7) ホームページ等への掲載…バンクのホームページ等へ掲載する。
- (8) 出版物の発行…文書を出版物として発行する。
- (9) 電子契約…電子的に作成した契約書を、インターネットなどの通信回線を用いて契約の相手方へ開示し、契約内容への合意の意思表示として、契約当事者の電子署名を付与することにより契約の締結を行う。
- (10) その他総括文書管理者が適当と認める方法

2 起案により作成した文書を施行する日（以下「施行年月日」という。）は、特別の理由がある場合を除き、決裁年月日とする。

3 前項の特別の理由により施行年月日を決裁年月日以外の日とする場合は、起案文書に当該理由を明記するとともに、指定する年月日を記載するものとする。

4 外部に対して施行した文書は、その浄書した文書の写しを起案文書に添付する等の方法により、保管しておかなければならない。ただし、軽易な事案に係る文書その他総括文書管理者が保存を要しないと認める文書については、この限りでない。

5 文書を施行するときは、総括文書管理者は、電子保管庫に備えた台帳に所要の事項を記入するとともに、発信文書（電子メール等によるものを除く。）に別に定める印章管理規程による法人印等の押印を受けなければならない。

（電子メール等による施行）

第23条 電子メール及びファクシミリにより文書の施行を行う場合は、前条の規定にかかわらず、次の各号に定める者が行うことができる。この場合においてこれらの者は、施行した内容（電子メールの添付ファイルを含む。）の履歴を管理し、文書取扱者からの照会に応じられるようにしなければならない。

(1) 電子メールによる場合…電子メールの送信者

(2) ファクシミリによる場合…送信文書の担当者

2 電子メールにバンクの内部文書等（既に周知されているものを除く。）を添付して送信しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。また、送信に当たっては、所属長及び参考周知が必要な者を宛先のカーボンコピー（必要に応じてブラインド・カーボン・コピー）に加えなければならない。

- 3 電子メールに特定個人情報その他重要な個人情報を添付して送信しようとするときは、前項の定めによるほか、担当者2名による相互確認のもと、行わなければならない。

## 第6章 文書の整理及び保管

### (職員の整理義務)

第24条 職員は、文書の保存期間並びに分類及び名称に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する文書を文書ファイルにまとめること。
- (3) 前号の文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

### (文書等の分類及び名称)

第25条 文書及び文書ファイルは、当該部門の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3段階の階層構造）に分類し、わかりやすい名称を付さなければならない。

### (整理の原則)

第26条 現用文書は、常にその内容に応じた適切な方法により、一定のルールのもとにファイリングをして整理し、処理済のものと処理未了のものとの区別を明らかにしておかなければならない。

- 2 未処理の文書は、所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

### (保管の方法)

第27条 現用文書は、単独で管理することが適当であるものを除き、文書ファイルごとにファイリングし、当該文書を利用する部門のキャビネット等に保管しなければならない。

- 2 前項にかかわらず、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保管するものとする。
- 3 文書のファイリング方法等については、別に定める。

### (文書の保管期間)

第28条 文書（特定個人情報を除く。）の保管期間は、処理の済んだ時から長くとも2年

間として主管部門の定める期間とする。ただし、主管部門の定めた保管期間に満たない保管文書であっても、それ以上の保管を要しないものは、速やかに保存をし、又は廃棄するものとする。

2 特定個人情報の保管は、法定の保存年限に従うものとする。

## 第7章 文書の保存及び廃棄

(保存期間)

第29条 文書は別表の文書保存期間基準に応じ、各号に定める期間保存するものとする。ただし、関係法令により保存期間が定められている文書は、当該法令に定めるところによる。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 7年

(4) 5年

(5) 3年

(6) 1年又は事務処理上必要な1年未満の期間

(7) 職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書…無期限

2 事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、規程の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される規程集等、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき常用文書の保存期間については、期限のない保存期間とする。また、文書ファイル管理簿の保存期間欄への記載は、「無期限」とする。

3 第1項各号及び前項の文書の分類は、文書保存期間基準(別表2)の定めるところによる。

4 文書管理者は総括文書管理者の指示に従い、その年度の事案の完了した文書を文書ファイルごとに製本し、保存を開始するものとする。

5 保存期間は、文書ファイルごとに適用するものとする。

(保存期間の起算日)

第30条 保存期間の起算日は、文書を作成し、若しくは取得した日(法定の起算日があるときは当該日)又は保管が終了した日(以下「保存期間起算日」という。)の属する年度の翌年度の初日とする。ただし、保存期間起算日から1年以内の日であって年度の初日以外の日を起算日とすることが文書の適切な管理に資すると総括文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

(保存期間の延長)

第31条 保存期間が満了した文書ファイルについては、総括文書管理者及び文書管理者が協議して、なお保存を要すると認める場合は、当該保存期間を超えて保存するものとする。この場合において、当該保存期間を超えて保存する期間（次項及び第34条において「延長保存期間」という。）は、総括文書管理者が定める期間とする。

2 前項の規定は、延長保存期間が満了した文書ファイルについて準用する。

(電子保存の原則)

第32条 バンクの文書を共用ドライブ等に格納して保存する場合には、当該電子化文書又は電子文書は、次の各号に掲げる要件を満たしていなければならない。詳細は、別途定める運用マニュアルによるものとする。

- (1) 見読性の要件…必要に応じ電磁的記録に記録された事項（（画像読取装置により読み取ることにより作成された場合には、必要な程度で画像読取装置により読み取られた書面の内容））を出力することにより、直ちに整然とした形式及び明瞭な状態で使用に係る電子計算機その他の機器に表示及び書面を作成できること。
- (2) 完全性（真正性）の要件
  - ① 電磁的記録に記録された事項が保存義務期間中に滅失し、又はき損することを防止する措置を講じていること。
  - ② 電磁的記録に記録された事項について、保存義務期間の間において当該記録事項の改変又は当該電磁的記録の消去の事実の有無又はその内容を確認することができる措置を講じていること。
  - ③ 電磁的記録に記録された事項について、保存義務期間の間において当該記録事項の改変又は当該電磁的記録の消去を抑止する措置を講じていること。
- (3) 機密性の要件…電磁的記録に記録された事項へのアクセスを許されない者からのアクセスを抑止する措置を講じていること。
- (4) 検索性の要件…電磁的記録に記録された事項について必要な程度で検索をすることのできるよう、事項を体系的に構成する措置を講じていること。

(文書の保存場所・方法)

第33条 文書の保存方法は、書面、電磁的記録、又はその双方によるものとする。

2 書面による文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等のおそれがない所としなければならない。

3 電子化文書又は電子文書は、文書管理者による検証（電子化文書又は電子文書が確実に電子化され、仕様を満たしていることの確認をいう。）の上、次の各号に定めるところにより、電子保管庫に保存・管理しなければならない。

- (1) タイムスタンプ（法令及びバンクが定めるものについては電子署名）を付与し、

改ざんの検知を可能としたうえで、電子保管庫等に作成された適切なフォルダに格納すること。

- (2) 電子文書の正本・原本は、バンクが定める文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存すること。
- (3) 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存すること。
- (4) 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存すること。
- (5) 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存すること。
- (6) 共有ドライブを保存先として活用する際は、共有ドライブについて、文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有ドライブの構成を文書ファイル等として管理しやすい構造とすること。

#### （文書の廃棄）

第34条 保存期間（第31条の規定により保存期間を延長した場合にあっては、延長保存期間）を経過した文書ファイルについては、総括文書管理者又は文書管理者が、その権限に応じて、廃棄処分に付するものとする。

- 2 廃棄処分に当たっては、文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該文書に個人情報又は秘密情報が記録されているときは、当該個人情報又は秘密情報が漏えいしないようにするものとする。また、廃棄処分を行った事実を記録しておかなければならない。
- 3 前項の廃棄処分は、総括文書管理者がその適格性を認めた外部業者に行わせることができる。この場合において、総括文書管理者は、当該業者に対し、廃棄が完了した日時、当該文書が復元できない程度に廃棄又は削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

## 第8章 雑 則

#### （点検）

第35条 文書管理者は、自ら管理責任を有する文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、文書の管理について必要な措置を講じ

るものとする。

3 前各項とは別に、職員は、部門ごとに適宜自主点検を行わなければならない。

(紛失等への対応)

第36条 文書管理者は、文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

(改 廃)

第37条 この規程の改廃については、理事会の議決を経て行う。

附則 (令和4年1月22日 規第15号)

この規程は、令和4年1月22日から施行する。

別表1 専決区分

| 区分 | 稟議書名称          | 専決者       |
|----|----------------|-----------|
| 経理 | 交通費精算          | 総務部ディレクター |
| 経理 | 経費申請           | 総務部ディレクター |
| 経理 | 経費精算           | 総務部ディレクター |
| 経理 | 物品等購入伺い兼発注依頼書  | 総務部ディレクター |
| 総務 | パソコン社外持出申請書    | 総務部ディレクター |
| 経理 | 出張申請           | 常務理事      |
| 経理 | 出張精算           | 常務理事      |
| 経理 | 海外出張申請         | 常務理事      |
| 経理 | 海外出張精算         | 常務理事      |
| 経理 | 支払依頼           | 常務理事      |
| 経理 | 契約稟議書          | 常務理事      |
| 経理 | 役職員給与支払依頼書     | 常務理事      |
| 経理 | 評議員非常勤役員支払依頼書  | 常務理事      |
| 総務 | 社外研修受講・学会参加申請書 | 常務理事      |
| 総務 | 副業・兼業届         | 常務理事      |
| 経理 | 大型契約稟議書        | 理事長       |
| 総務 | 稟議書            | 理事長       |
| 総務 | 人事稟議書          | 理事長       |

別表 2

## 文書保存期間基準（案）

| 分類記号<br>番号 | 文書の区分   | 保存<br>期間 | 保存期間の起算日の条<br>件                      |
|------------|---|----------|--------------------------------------|
| 共通 1       | 定款  | 無期限      |                                      |
| 共通 2       | 役員等名簿、財産目録等基本財産に係る書類                                      | 無期限      |                                      |
| 共通 3       | 登記・訴訟関係書類（権利証など）  | 無期限      |                                      |
| 共通 4       | 施設、事業等の設置又は廃止に関するもので重要なもの                                 | 30年      | 当該施設、事業等の廃止した日の属する年度の翌年度の初日          |
| 共通 5       | 施設、事業等の設置又は廃止に関するもので軽易なもの                                 | 5年       | 当該施設、事業等の廃止した日の属する年度の翌年度の初日          |
| 共通 6       | 事務所移転等に関するもの  | 5年       | 使用、貸借等契約に関しては、当該契約期間満了日の属する年度の翌年度の初日 |
| 共通 7       | 官公庁その他外部との間の受発文書、調査等の報告、提出資料等及び各種助成・経費補助を行う事業に関するもので重要なもの | 30年      |                                      |
| 共通 8       | 官公庁その他外部との間の受発文書、調査等の報告、提出資料等で軽易なもの                       | 3年       |                                      |
| 共通 9       | 官公庁その他外部からの照会等への回答等で重要なもの（正式な文書によらないもの等）                  | 1年       |                                      |
| 共通 10      | 官公庁その他外部からの照会等への回答等で軽易なもの（正式な文書によらないもの等）                  | 1年未満     | 不要になった後                              |
| 共通 11      | バンク内外の通知等で業務上の規範となるもの及び内規、事務等の手引等                         | 5年       | 廃止又は内容が無効になった日の属する年度の翌年度の初日          |
| 共通 12      | バンク内部の通知、伺等で特に重要なもの                                       | 10年      |                                      |
| 共通 13      | バンク内部の通知、伺等で重要なもの   | 3年       |                                      |
| 共通 14      | バンク内部の通知、伺等で軽易なもの及び事務連絡に類するもの                             | 1年       |                                      |
| 共通 15      | バンク内部の事務連絡で軽易なもの  | 1年未満     | 周知後                                  |

|        |   |      |         |
|--------|---|------|---------|
| 共通 1 6 | 各種助成・経費補助を行う事業に関するもので軽易なもの                  | 5年   |         |
| 共通 1 7 | バンクで発行する広報資料、刊行物、職員録、規程集等（保存用）              | 30年  |         |
| 共通 1 8 | ホームページのコンテンツ作成及び更新に関するもので重要なもの              | 3年   |         |
| 共通 1 9 | ホームページのコンテンツ作成及び更新に関するもので軽易なもの              | 1年   |         |
| 共通 2 0 | 訴訟及び訴願に関するもの                                | 30年  |         |
| 共通 2 1 | 弁護士、公認会計士等外部有識者への意見聴取に関するもの                 | 5年   |         |
| 共通 2 2 | 苦情処理に関するもの                                  | 3年   |         |
| 共通 2 3 | 業務日誌  | 5年   |         |
| 共通 2 4 | 事務打合せの資料等で重要なもの                             | 1年   |         |
| 共通 2 5 | 事務打合せの資料等で軽易なもの                             | 1年未満 | 不要になった後 |
| 共通 2 6 | 月間・週間予定                                     | 1年未満 | 不要になった後 |
| 共通 2 7 | 本部事務所内の会議室等の使用に関するもの                        | 1年未満 | 使用后     |
|        |   |      |         |
| 総務 1   | 法人登記に関するもの                                  | 無期限  |         |
| 総務 2   | 評議員会議事録                                     | 無期限  |         |
| 総務 3   | 理事会議事録                                      | 無期限  |         |
| 総務 4   | 重要会議の記録                                     | 30年  |         |
| 総務 5   | 業務方法書、規則等の制定改廃に関するもの                        | 30年  |         |
| 総務 6   | 法令、規則、通達、回答等でバンクの業務方法書、規則等の規範又は事業運営の規範となるもの | 30年  |         |
| 総務 7   | 監査に関するもので重要なもの                              | 10年  |         |
| 総務 8   | 年間監査計画等に関するもの                               | 5年   |         |
| 総務 9   | 監査実施報告等に関するもの                               | 5年   |         |
| 総務 1 0 | 組織の設置及び改廃に関するもの                             | 30年  |         |
| 総務 1 1 | 組織の定員に関するもの                                 | 30年  |         |
| 総務 1 2 | バンクの沿革記録に関するもの                              | 30年  |         |
| 総務 1 3 | 公印の制定及び改廃に関するもの                             | 30年  |         |
| 総務 1 4 | 評議員会・理事会の運営、開催、資料、記録等に関するもの                 | 30年  |         |
| 総務 1 5 | 部長・上長連絡会の資料、記録等に関するもの                       | 5年   |         |

|        |                                     |     |                       |
|--------|-------------------------------------|-----|-----------------------|
| 総務 1 6 | 中期計画及び年度計画の策定及びフォローアップに関するもの        | 30年 |                       |
|        |                                     |     |                       |
| 文書 1   | 印章管理規程関係文書                          | 5年  |                       |
| 文書 2   | 文書ファイル管理簿（様式第1号）                    | 30年 |                       |
| 文書 3   | 文書管理規程関係文書（文書管理簿を除く）                | 5年  |                       |
|        |                                     |     |                       |
| 人事 1   | 役員の任免に関するもの                         | 30年 |                       |
| 人事 2   | 役員の兼業及び併任に関するもの                     | 30年 |                       |
| 人事 3   | 職員の採用及び退職に関するもの                     | 30年 |                       |
| 人事 4   | 非常勤による委嘱又は雇用に関するもの                  | 5年  |                       |
| 人事 5   | 採用試験等の実施に関するもの                      | 3年  |                       |
| 人事 6   | 職員の任免に関するもの                         | 30年 |                       |
| 人事 7   | 職員の昇給及び服務に関するもの                     | 10年 |                       |
| 人事 8   | 職員の分限及び懲戒に関するもの                     | 30年 |                       |
| 人事 9   | 職員の育児休業等に関するもの                      | 5年  | 休業期間の終了日の属する年度の翌年度の初日 |
| 人事 10  | 役員の人事記録に関するもの                       | 30年 | 当該職員の退職日の属する年度の翌年度の初日 |
| 人事 11  | 非常勤職員の人事記録に関するもの                    | 5年  | 当該職員の退職日の属する年度の翌年度の初日 |
| 人事 12  | 出勤簿及び勤務時間に関する命令簿・報告書                | 5年  |                       |
| 人事 13  | 出張に関するもの                            | 5年  |                       |
| 人事 14  | 年次有給休暇及び特別有給休暇等の届出                  | 3年  |                       |
| 人事 15  | 職員の勤務評定に関するもの                       | 5年  |                       |
| 人事 16  | 職員の研修に関するもので重要なもの                   | 10年 |                       |
| 人事 17  | 職員の研修に関するもので軽易なもの                   | 3年  |                       |
| 人事 18  | 表彰等に関するもの                           | 10年 |                       |
|        |                                     |     |                       |
| 会計 1   | 計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書              | 10年 | 作成した日の属する年度の翌年度の初日    |
| 会計 2   | 会計帳簿及び事業に関する重要書類（総勘定元帳、各種補助簿、印鑑簿など） | 10年 | 帳簿閉鎖の時の属する年度の翌年度の初日   |

|       |  |      |                      |
|-------|--|------|----------------------|
| 会計 3  | 取引に関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など)   | 7年   |                      |
| 会計 4  | 取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など)        | 7年   |                      |
| 会計 5  | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書 | 7年   | 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日 |
|       |  |      |                      |
| その他 1 | その他上記に準ずるものであって、最低30年保存が必要であると認められるもの  | 30年  |                      |
| その他 2 | その他上記に準ずるものであって、最低10年保存が必要であると認められるもの  | 10年  |                      |
| その他 3 | その他上記に準ずるものであって、最低5年保存が必要であると認められるもの   | 5年   |                      |
| その他 4 | その他上記に準ずるものであって、最低3年保存が必要と認められるもの      | 3年   |                      |
| その他 5 | その他上記に準ずるものであって、最低1年保存が必要と認められるもの      | 1年   |                      |
| その他 6 | その他上記に準ずるものであって、1年以上の保存を必要としないと認めるもの   | 1年未満 |                      |

※公式ウェブサイト掲載にあたり、様式第1号～様式第3号まで省略