

# 文書管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、企業組合 We need（以下、「この法人」という）における文書の作成、決裁、整理、保管および保存期間を定め、文書を適正かつ簡便に管理することを目的とする。

### (対象文書)

第2条 法人文書とは、不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員または職員（以下、役職員）が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（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。）であって、この法人が保有しているものをいう。

### (文書の作成)

第3条 業務上重要な事項は、原則として文書により作成するものとする。

### (決裁手続き)

第4条 文書は、次の区分により決裁を行うものとする。

(1) 重要文書：定款（案）、諸規程、契約書、理事会に付議する文書、対外的に法人の意思を示す文書

→ 理事会の決裁を要する。

(2) 通常文書：日常業務の実施に関する文書、定型的な対外文書

→ 担当者作成後、各事業所の所長の承認をもって決裁とする。

(3) 軽易な文書：業務遂行に必要なその他の軽微な文書、参考資料

→ 担当者の判断により作成・使用することができる。

2 決裁は、書面への押印または電子的方法（メール承認、電子決裁等）により行うことができる。

### (決裁後の文書管理)

第5条 決裁が完了した文書は、確定文書として整理し、適切に保管するものとする。

### (文書の整理)

第6条 文書は、業務の種類ごとに分類し、作成年月日および件名が分かる状態で整理するものとする。

(保管方法)

第7条 紙文書は、施錠可能な場所に保管する。

2 電子文書は、アクセス権限を設定した電子媒体またはクラウド上に保管する。

(保管責任)

第8条 文書の保管責任者は、原則として代表理事および各事業所所長とする。ただし、必要に応じて担当者を定めることができる。

(保存期間)

第9条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

区分	主な文書例	保存期間
永久保存	定款、規程、理事会議事録	永久
10年保存	契約書、決算関係書類	10年
5年保存	人事・労務関係書類、会計帳簿	5年
3年保存	通常業務文書	3年
1年保存	参考資料、軽易な文書	1年

(保存期間の起算)

第10条 保存期間は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は、内容を確認のうえ、復元できない方法により廃棄するものとする。

(改廃)

第12条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

本規程は、令和8年2月4日から施行する。(令和8年2月3日理事会承認)