

公益社団法人全国大学保健管理協会文書管理規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人全国大学保健管理協会（以下「協会」という。）における文書の管理について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則において「協会文書」とは、協会の役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（電子式、磁気的方式その他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「電磁的記録」という。）であって、協会の役職員等が組織的に用いるものとして、協会が保有しているものをいう。

(文書の作成)

第3条 協会としての意思決定を行う場合は、当該事案が軽微なものである場合を除き、文書（図画及び電磁的記録を含む。）を作成して行うものとする。この場合において、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は、事後に作成するものとする。

(文書の分類)

第4条 協会文書は、別表に定める文書の類型にしたがって分類するものとする。

(文書の保存)

第5条 協会文書は、その保存期限が満了するまでの間、適切に保存しなければならない。この場合において、協会文書が滅失・毀損のおそれがある場合その他保存の必要に応じ、当該協会文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の協会文書を作成するものとする。

2 協会文書の保存期間は、文書の類型ごとに別表に定めるとおりとする。

3 協会文書の保存期間は、当該文書を作成し又は取得した翌年度の4月1日から起算することを原則とする。

(保存期間の延長)

第6条 次の各号に掲げる協会文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。

(1) 現に監査、検査の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) その他代表理事が特に必要と認めた文書 代表理事が定める期限

第7条 保存期間が満了した協会文書について、職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれをさらに延長しようとするときも、同様とする。

(文書管理者)

第8条 協会文書管理者は、事務長をもって充てる。

2 文書管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 本規則及びその運用に係る事務管理

(2) 協会文書分類基準表の整備

(3) その他協会文書の管理

(補則)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は代表理事が別に定める。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、代表理事が行う。

附 則

- 1 この規則は、平成25年3月12日から施行し、平成24年4月1日から適用する。
- 2 社団法人全国大学保健管理協会の文書管理に関する規程（平成17年7月1日制定）は、廃止する。

別 表

区 分	文 書 の 類 型	保存期間
管理運営	① 協会の設置改廃に関するもの	永 久
	② 役員の登記に関するもの	永 久
	③ 定款の制定改廃	永 久
	④ 内規の制定改廃に関するもの	30年
	⑤ 組織運営上重要な会議に関するもの	
	ア 理事会、総会、評議員会	30年
	イ 各種委員会	20年
	⑥ 協会が発行する冊子等の完成品	
	ア 機関誌「CAMUPUS HEALTH」	永 久
	イ 協会紹介パンフレット	10年
	⑦ 情報公開に関するもの	5 年
	⑧ 行政監察等に関するもの	10年
	⑨ 各種調査・統計に関する重要なもの	10年
	⑩ 公印に関するもの	10年
	⑪ 職員の人事に関するもの（重要）	永 久
	⑫ 前号以外の人事に関するもの	10年
⑬ 職員の出張・研修に関するもの	3 年	
⑭ 依頼、照会文書等で軽易なもの	3 年	
⑮ 情報処理に関するもの	3 年	
⑯ 前各号以外の文書で軽易なもの	1年未満	
会 計	① 会計監査に関するもの	10年
	② 給与の支給に関するもの	5 年
	③ 所得税及び住民税に関するもの	5 年
	④ 社会保険等の資格取得・喪失等に関するもの	5 年
	⑤ 契約に関するもの	5 年
	⑥ 物品に関するもの	5 年

	⑦ 前各号以外の文書で軽易なもの	1年未満
福利厚生	① 職員の健康管理に関するもの	3年