

## 文書取扱基準

### 第1章 総則

#### (通則)

第1条 公益社団法人日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会（以下「本会」という。）における文書の取扱いに関しては、別に定めがある場合を除き、この基準の定めるところによる。

#### (定義)

第2条 この基準における「文書」とは、本会の業務にかかる文書をいう。業務上本会内外に往復する書類・書状等の紙面を利用した記録のほか、電磁的記憶媒体、電子メールその他業務に必要な記録を含む。

#### (文書管理責任者)

第3条 文書の管理を担当する文書管理責任者を本部及び各支部に置く。文書管理責任者は、本部においては総務委員長、支部においては支部長とする。ただし、総務委員長、支部長が任務を遂行できない事情が生じた場合は、副会長の承諾を得て事務局代表、副支部長が職務を代行する。

2 文書管理責任者は文書取扱担当者を置くことができる。

### 第2章 文書取扱いの原則

#### (文書の保管)

第4条 文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表1に定める文書保存期間基準表によるものとする。

#### (親展文書の取扱)

第5条 親展文書は、名宛人自ら開封することとする。ただし、職務上あらかじめ名宛人の代理として開封する権限を付与されている場合は、この限りではない。

2 名宛人が不在時、業務に関することが明確な文書は、文書管理責任者または文書取扱担当者が開封することとする。

#### (保存文書の処分)

第6条 保存期間について特段の定めのない文書及び保存期間の満了した保存文書は、文書管理責任者が廃棄の決定を行う。

2 保存期間の満了した文書の廃棄は、個人情報に配慮したうえで適切な方法により行う。

### 第3章 機密文書

#### (機密文書の指定)

第7条 文書を機密文書に指定することができる。なお、機密文書の区分(以下、機密区分という。)は以下の通りとする。

(1) 指定された者以外に開示してはならない文書を「秘密文書」という。

(2) 本会会員以外に開示してはならない文書を「外部秘文書」という。

2 機密文書の指定及び機密区分は、文書管理責任者が別表2に定める機密文書分類を参照して行う。

#### (機密文書の取扱)

第8条 文書管理責任者は、文書を機密文書に指定した場合には、機密文書台帳に以下の(1)～(4)

を記録することとする。

- (1) 文書の名称
- (2) 開示対象者の範囲
- (3) 機密取扱期間（指定の時と指定満了の時）
- (4) 保存・管理の場所

2 機密文書は、キャビネット等の施錠可能な保管庫に施錠して保存・管理しなくてはならない。

3 機密文書は、原本、複写したものを問わず、本会事務所（事務所のない支部については機密文書を保管している保管庫の設置場所）外に持ち出してはならない。やむをえない事情により事務所外に持ち出さなくてはならない場合は、副会長のうちの1名以上の許可を得なければならない。

（機密文書の指定の変更、解除）

第9条 文書管理責任者は、機密文書の指定に変更事由が生じた場合、指定の変更又は解除などの適切な措置を講じたうえで、機密文書台帳にその旨記載しなくてはならない。

（機密文書の開示基準）

第10条 本会が保管する機密文書について、別表2に定める機密文書分類に従い、正当な理由を有する者から開示の要望があった場合には、その閲覧をさせるものとする。

2 閲覧場所は、本会の事務所（事務所のない支部については本部事務所）とする。事務所での閲覧については、以下の通り定める。

(1) 閲覧日は、事務所の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間内の午前10時から午後4時までとする。

ただし、事務所は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(2) 文書の閲覧等の申請があったときは、閲覧希望者に様式1の機密文書閲覧申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(3) 機密文書閲覧申請書が提出されたときは、文書管理責任者が閲覧について正当な理由を有するか否かを確認し、事務所備え付けの機密文書閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

（機密保持）

第11条 文書管理責任者及び文書取扱担当者は、文書の発送、受付、配布、整理、保管および廃棄の事務を執り行う場合、業務上知り得た情報を漏えいしてはならない。

2 閲覧した者は、閲覧によって得た情報を利用して当会の利益を損なう言動や個人の権利を侵害する言動をしてはならない。

#### 第4章 その他

第12条 この基準を改廃する場合は、総務委員長及び支部長の意見を聴取したうえで、会長及び副会長が決定する。

【附則】

（施行）

第1条 この基準は、平成28年11月1日から施行する。

第2条 この基準は、2020年4月1日から施行する。

別表1 文書保存期間基準表

分類	文書の種類	保存期間
法人	定款、諸規程、設立許可書、定款変更の認可書	永久
	総会、理事会に関する書類	永久
	登記に関する文書	永久
	役員名簿	永久
	予算及び決算に関する書類	永久
	財産に関する書類	永久
	役員に関する書類	10年
	稟議書	10年
	会計諸帳簿に関する書類	7年
	事業報告・計画書、収支予算書	10年
	重要な調査に関する書類	10年
	証明に関する書類	10年
	会員に関する名簿及び書類	10年
契約関係	寄附金に係る情報を記した文書	永久
	効力の永続する契約に係る文書	永久
	重要な契約に関する書類	10年
	軽易な契約に関する書類	3年
税務関係	国税に関する書類	7年
	地方税に関する書類	3年
人事労務関係	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	3年
	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書簿	3年
	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	3年
	賃金台帳	3年
	労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	3年
	労働保険に関する書類	3年
	労働保険の徴収・納付等の書類	3年
	健康保険・厚生年金保険に関する書類	3年
	雇用保険に関する書類	3年
	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	1年

別表2 機密文書分類

分類	基準	対象となる文書
秘密	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性の非常に高い情報</li> <li>・会長、副会長、理事、事務局代表、監事が業務遂行上必要とする場合に閲覧できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稟議書</li> <li>・会計帳簿、会計伝票、証憑書類</li> <li>・監査講評書、監査メモ等</li> <li>・会費等の納付状況に関する文書</li> <li>・会員の個人情報に関わる文書</li> <li>・履行中の重要な契約に関する文書</li> <li>・税務に関する文書</li> <li>・職員等の履歴書や住民票記載事項証明書等</li> <li>・職員等の任免、報酬等に関する文書</li> <li>・賃金台帳</li> </ul>
部外秘	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書ほど機密性は高くないが、漏えいにより会員の権利が侵害され又は業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員、賛助会員にまで開示可能な情報</li> <li>・諸規程</li> <li>・理事会議事録（ただし、秘密文書に指定されているものを除く）</li> <li>・満期又は解約となった契約に関する文書</li> <li>・本会外からの重要な承認、届出等に関する文書</li> <li>・行政庁等による検査または命令に関する文書</li> </ul>