

文 書 管 理 規 程

1. 目 的

この規程は、本大学における文書に関する管理保管及び保存ならびに廃棄等（以下「文書管理という。」）に関して適正且つ厳重な取扱を定めるものとする。

2. 定 義

この規程において、文書とは、仙台市生涯学習支援センター内で保管する大学の業務等に係る書類をいう。

3. 文書管理責任者

- (1) 「文書管理責任者」は総務部長とする。
- (2) 文書管理責任者は、文書管理に関する業務を行う。
- (3) 文書管理責任者は、各部に補助者を指名することができる。

4. 保 存 年 限

- (1) 保存年限とは、文書が廃棄されるまでの年限をいい、その基準は別に定める「保管文書保存年限基準」による。
- (2) 保存年限の起算は、原則として文書の成立した日の属する会計期の翌期の初めから行う。

5. 廃 棄

- (1) 保存期間の満了した保存文書は、文書管理責任者の責任において廃棄する。
- (2) 文書の廃棄は、不正利用、秘密漏洩に十分留意し、焼却または溶解もしくは裁断等の方法により行う。

6. 個人情報等の文書管理

- (1) 個人情報の取扱は、別に定めている「仙台明治青年大学個人情報取扱規程」により行う。
- (2) 前項(1)項以外の保管されている文書で個人情報が記載されている書類については、施錠保管等の方法により厳重な管理を行う。
- (3) 電磁文書の保管、管理および廃棄は、この「規程」に準拠し厳重に取扱う。

7. 規程の改正

この規程の改正は、運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

平成21年 4 月 7 日 制 定

〔別 紙〕

保管文書保存年限基準

大 分 類		小 分 類	文 書 名	保存年限
各部共通	総会	総会関係書類	・ 関係書類 ・ 議事録	永久
	運営委員会	運営委員会関係書類	・ 議案提出書類 ・ 議事録	永久
	要覧	(発行年度別)	・ 要覧 (規程, 沿革, 名簿等)	永久
	老学文苑	同上	・ 老学文苑 (保管用)	永久
	団欒	同上	・ 団欒 (保管用)	永久
	各種検討委員会	答申書	・ 会議 (作業部会) 答申書	永久
		報告書	・ 会議 (作業部会) 報告書	10年
	部協議会	部協議会関係書類	・ 提出書類・ 議事録	3年
企画部	運営委員長名 発信文書	学生 (個人) 同期会・クラブ	・ 案内・ 連絡, 通知文書等	1年
	企画部部会		・ 部会打合せ資料	3年
	「老学文苑」	・ 編集担当会議	・ 年度別編集会議文書	3年
	企画部発信文書	・ 対外・ 学生 ・ 同期会・クラブ	・ 案内・ 連絡, 通知文書等	1年
総務部	ボランティア委員会		・ 計画, 関係文書	3年
	個人情報管理	契約書	・ 対外契約書等関係文書	永久
	学生個人情報	個人情報	・ 入学関係文書 ・ 学生個人, 役員, 同期会, クラブ	永久 (年度毎)
	退学届関係		・ 関係文書	5年
総務部	休学関係		・ 関係書類	5年

大 分 類		小 分 類	文 書 名	保存年限
総務部	栄誉賞関係		・ 関係文書	5 年
	功労賞関係		・ 関係文書	5 年
	同期会代表会議		・ 関係文書	5 年
	クラブ部長会議		・ 関係文書	5 年
	総務部発信文書	対外・学生 同期会・クラブ	・ 案内・連絡, 通知文書等	1 年
	大学祭		・ 関係文書	1 年
	その他必要文書		・ 総務部長が必要と認めた 文書	別途指示
会計部	業務マニュアル	元本, 修正	・ 必要文書	永久
	現金出納帳		・ 関係文書	5 年
	総勘定元帳		・ 関係文書	5 年
	予算書・決算書		・ 関係文書	5 年
	証憑書類		・ 関係文書	5 年
	契約書, 確認書		・ 関係文書	5 年
	会計処理文書		・ 助成金一覧表	1 年
	同上		・ 大学祭大会費用配布額	1 年
	同上		・ 大学祭大会費収支報告書	1 年
	同上		・ 執行部交通費支給一覧表	1 年

(注) 総会及び運営委員会議事録は, 正・副委員長および正・副議長ならびに書記の捺印無きものは正式文書と見做さない。