

境界問題解決支援センター滋賀文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
 - 第2章 文書の保存・廃棄（第6条～第8条）
 - 第3章 秘密の保持（第9条～第10条）
 - 第4章 事故対策（第11条）
 - 第5章 その他（第12条）
- 附則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、境界問題解決支援センター滋賀（以下「センター」という。）が取り扱う文書の適正な管理の方法を定め、手続において提出された文書の全てを等しい方法で管理、保管するための義務を明確にし、センターが有するこれらの秘密情報を確実に保持することを目的とする。

（定義）

第2条 ここでいう文書とは、センターで実施される手続において、手続実施者が職務上作成、または取得した書類、図面、写真、図書等の紙記録及び業務に関連する電磁的記録と、当事者が持参または郵送した書類、図面、写真、図書等の紙記録及び手続に関連する電磁的記録を含む一切の記録をいう。

（文書管理責任者）

第3条 センター長は、事務局員の中から文書管理責任者を指名する。
2 文書管理責任者は、本規程に定められた方法でセンター運営規程第5条第4号の事務をつかさどる。

（管理方法等）

第4条 センターで取り扱う文書は、施錠のできる書棚等で保管する。
2 当事者から提出された資料は、原則としてその提出時に写しを作成して速やかに返還する。郵送等によって提出された場合は、期日において返還する。
3 書棚等の鍵は、文書管理責任者が保管する。
4 センターで保管する文書を、センター長の許可なしに持ち出すことはできない。
5 電磁的記録はアクセス制御のための措置を講じて、文書管理責任者がこれを管理する。
6 手続実施記録は、事件が終結すると速やかに保存期間、保存開始日及び終了日を確認し、手続実施記録表紙に記載して保存期間を明確にする。

（文書管理番号）

第5条 センターは文書ごとに管理番号を付与し、文書管理簿によって管理する。
2 文書管理番号の付与の方法については別表で定める。

第2章 文書の保存・廃棄

（文書の保存）

第6条 文書は、保存期間が満了する日まで、必要に応じて、記録媒体の変換等の措置を講じ、適正かつ確実に利用できる方式で保存する。

- 2 保存期間については以下のとおりとする。
事件簿は永久
手続実施記録は20年
会計帳簿、またはその他の文書は10年
- 3 保存の開始期間は、事件の終結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(保存期間の延長)

第7条 センターで保管する文書のうち、保存期間の満了する日以降、業務遂行上必要とされるものは、前条の規定にかかわらずセンター長の指示に基づき保存期間を延長することができる。

(文書の廃棄)

第8条 センターで保管する文書のうち、保存期間(保存期間を延長している文書にあっては、延長後の保存期間)が満了した文書は、復元不可能な状態に裁断し廃棄する。電磁的記録は、記録された情報が復元できないように完全に消去する。

第3章 秘密の保持

(盗難防止の方法等)

第9条 センターで使用するコンピュータは、センター長が指定したものに限る。

- 2 センターで使用するコンピュータで作成したデータは、第三者がデータを閲覧・複写できないよう管理、保存する。
- 3 センターに携わる人員は、センター長の許可なく文書を閲覧、複写してはならない。
- 4 センターで使用するコンピュータは、ウイルス対策ソフトを導入する。

(アクセス制御の方法等)

第10条 センターで使用するコンピュータは、ログインパスワードを設定し、不特定多数のアクセスを防ぐ。

- 2 アクセス権限は、センター長とセンター長が指名した者に限る。
- 3 センターから電子メールを送信する際は、センター長が指定した電子メールアドレスを使用する。

第4章 事故対策

(事故対策)

第11条 センターは、保管している情報の流出、流用もしくはコンピュータの不具合等の事態に備え、事故対策責任者を置く。

- 2 事故対策責任者は、センター長をもって充てる。
- 3 事務局員等が第1項の事態を関知したときは速やかに事故対策責任者に報告する。
- 4 事故対策責任者は、前項の報告を受けた場合、事務局員等に適切な指示をし、事態の収拾を図る。
- 5 事故対策責任者は、事故の経緯を運営委員会に報告する。
- 6 センターは、事故の原因を追究し、再発防止に努める。
- 7 文書管理責任者は、文書管理、秘密保持、事故対策等に必要な知識及び技術において、常に最新の情報を取得し、細心の注意を払う。

第5章 その他

(規程の改廃)

第 1 2 条 本規程の改廃は、運営委員会の決議をもとに弁護士会との協議を経て、本会の理事会の決議により行う。

附則 (平成 2 1 年 3 月 2 5 日本会理事会決議)

(施行期日)

本規程は、平成 2 1 年 3 月 2 5 日から施行する。

別表 文書管理番号

文 書 管 理 簿

| 文書管理番号 | 文書形態 | 文書名 | 作業内容 | 最終形態 |
|--------------------|---------|-------------|----------------------------|--------------------------|
| 境セ滋 08-001 -001 | ワードファイル | 相談予約申込書 | 2008/2/1 センターPCに作成() | 2008/2/1 北°-をファイル綴込み() |
| 境セ滋 08-001 -001 の1 | ハ°-ハ°- | 相談予約申込書 | 2008/2/1 A様に普通郵便で郵送() | 2008/2/5 返送 ファイル綴込み() |
| 境セ滋 08-001 -001 の2 | F A X | 相談予約申込書 | 2008/2/6 センター長にF A X() | |
| 境セ滋 08-001 -002 | ハ°-ハ°- | 相談時に必要な書類一覧 | 2008/2/1 A様に普通郵便で郵送() | |
| 境セ滋 08-001 -003 | ハ°-ハ°- | リーフレット | 2008/2/1 A様に普通郵便で郵送() | |
| 境セ滋 08-001 -004 | ハ°-ハ°- | 公函 | 2008/2/5 A様より受取り() | 2008/2/5 ファイル綴込み() |
| 境セ滋 08-001 -004 の1 | F A X | 公函 | 2008/2/5 センター長にF A X() | |
| 境セ滋 08-001 -004 の2 | F A X | 公函 | 2008/2/15 相談員弁護士BにF A X() | 2008/2/20 返却 シュレッダ°-済() |
| 境セ滋 08-001 -004 の3 | ハ°-ハ°- | 公函 | 2008/2/16 相談員調査士Cに手渡し() | 2008/2/21 返却 シュレッダ°-済() |

注：()は作業者名

文書管理番号欄について

- ・この表はエクセルで作成する。
- ・頭文字を「境セ滋」とする。
- ・年を基準とし、「001」から連続番号を付番する。
- ・相談予約申込時を起点とし付番する。(例：2008年の1番目の相談予約申込案件は「08-001」と付番する。)
- ・作成文書、郵送文書、預かり資料の写し等、文書ごとに「001」から連続番号を付番し、番号を文書の空白部分に記入する。(手書きでも可)
- ・文書のコピー、F A X等の複製を作成した場合、「の1」から連続番号を付番する。(複製文書がどこに、何枚、どうなったかを管理する為)

文書形態欄について

- ・ワードファイル、ペーパー、F A X等、具体的に記載する。

作業内容欄について

- ・日付、作業者名、文書に対して何をしたかを具体的に記載する。

最終形態欄について

- ・日付、作業者名、文書をどうしたかを具体的に記載する。