

文書管理規程

（目的）

第1条 本規程は、一般社団法人全国がんセンター協議会（以下「本会」という。）における文書の作成、取得、整理、保存、管理、開示および廃棄に関する基本事項を定め、業務の適正かつ効率的な遂行を目的とする。

（適用範囲）

第2条 本規程は、本会の業務に関与する会員施設の役職員および事務局員が、本会の職務として作成又は取得する文書に適用する。

（文書の定義）

第3条 本規程において「文書」とは、紙媒体、電子媒体その他これらに類する方法により作成又は記録された、業務上必要な一切の記録をいう。

（作成の原則）

第4条 文書は、業務の経緯および意思決定の内容が客観的に確認できるよう、正確かつ簡明に作成しなければならない。

（管理責任者）

第5条 本会の文書管理の総括責任者は事務局長とする。

（採番対象文書）

第6条 次に掲げる文書は、原則として文書番号を付与するものとする。

- (1) 理事会および社員総会に関する文書（開催通知、議事録等）
- (2) 本会内に対して、代表理事、各委員会の委員長又は事務局等が通知をする文書
- (3) 本会が対外的に公表をする文書
- (4) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が必要と認める文書

（採番方法）

第7条 本会の文書番号は、次の方法により付与する。

- 2 文書番号は、本会が発出する文書であることおよび発出日を明確にするため、「全がん協発（発出月日および号数を付したものの）」の形式とする。
- 3 文書番号に付す号数は、当該日の最初の文書を第1号とし、以後、連番で付すものとする。

(保管区分)

第8条 文書は、その内容および重要性に応じて保管区分を定める。

(保管期限)

第9条 文書の標準的な保管期限は、次のとおりとする。

- (1) 定款、登記事項、理事会・社員総会議事録 : 永久保存
- (2) 規程等の重要な方針決定文書 : 10年
- (3) 契約書(有効期間満了後) : 10年
- (4) 会計関係書類 : 本会経理規程第12条に準ずる
- (5) 一般業務文書 : 5年

2 前項にかかわらず、法令等により別途保存期間が定められている場合は、当該期間によるものとする。

(機密区分)

第10条 文書は、その内容に応じて次の機密区分に分類する。

- (1) 機密文書：外部漏えいにより本会又は第三者に重大な影響を及ぼすおそれのあるもの
- (2) 関係者限文書：特定の役員又は職員のみが取り扱うべきもの
- (3) 一般文書：前各号に該当しないもの

(取扱い)

第11条 機密区分に応じ、閲覧、複製、送付および保管方法を制限し、必要な情報保全措置を講じるものとする。

2 機密文書は、事務局長の承認なく第三者へ開示してはならない。

(廃棄手続)

第12条 保管期限を経過した文書は、管理責任者の確認を経たうえで、適切な方法により廃棄するものとする。

2 機密文書の廃棄にあたっては、復元不能な方法を用いなければならない。

(主管)

第13条 本規程は本会事務局が主管する。

(改廃)

第14条 本規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

附則

本規程は、令和8年6月23日より施行する。