

認定社会福祉士認証・認定機構
文書管理規程

2025 年 3 月 22 日制定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第 2 条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、調書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、その他業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(文書保存責任者)

第 3 条

- 1 文書保存責任者は、事務担当理事が行う。
- 2 現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

第 2 章 文書の保存・廃棄

(文書等の保存方法)

第 4 条 文書の保存は、原則、紙媒体によることとする。ただし、電子媒体による保存方法が効率的で適切と判断される場合には、電子媒体により保存することができる。

(文書等の保存期間)

第 5 条

- 1 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限一覧表」によるものとする。
- 2 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始のときから起算する。

(保存期間の変更)

第 6 条 文書等の保存期間は、必要に応じ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(廃棄処分)

第 7 条

- 1 文書等の保存期間を経過した文書は、担当者が廃棄する。
- 2 文書等の廃棄方法は、焼却、溶解またはシュレッダーによる廃棄とする。
- 3 保存期間中であっても、文書保存責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

第 3 章 その他

(改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、理事会の承認の日から施行する。

文書保存年限一覧表

分類	文書名		保存期限
総務・庶務	総会議案資料集、総会議事録		永久保存
	理事会議事録、協議資料		
	業務執行会議議事録、協議資料		
	発信公文書及び受信公文書		
	公印使用簿		
	事業並びに会計監査記録等一式		
	稟議書		
	入会申込書（団体・個人）		
	役員就任承諾書		10 年保存
	団体確認申請書		
経理・税務	決算にかかる計算書類及び付属明細書 （貸借対照表、収支計算書、総勘定元帳、各種補助簿、監査報告書）		永久保存
	会計帳簿及び書類 （仕訳帳、現金出納帳、領収証・預金通帳・振込通知書など取引証憑書類、請求書・見積書・仕分け伝票など取引証憑書類）		10 年保存
	郵便切手使用台帳		5 年保存
	事務消耗品購入申請書		1 年保存
	業務に関する書類	個人認定	認定（上級）社会福祉士認定申請書一式
認定社会福祉士認定申請に係る「相談援助実務経験」照会書			
認定社会福祉士制度における「チームリーダー的な職務経験」照会書			
認定社会福祉士の更新及び認定上級社会福祉士取得のための「定められた実績」に関する照会書			
スーパーバイザー登録		スーパーバイザー登録（更新）申請書一式	5 年保存
		「スーパービジョン説明会」実施報告書	
		苦情調査に関する関係文書及び記録	10 年保存
研修認証		研修認証申請書	5 年保存
		研修実施報告書	
		研修認証審査報告書	
		認証研修の調査に関する資料	10 年保存
委員会等		委員会議事録、協議資料	5 年保存
研修		修了者名簿	永久保存
		実施報告書	1 年保存
		開催要項及び受講申込書、研修教材、レポート等	
その他		その他、業務に関する資料	1 年保存