

## 認定文書規程

(本規程の適用範囲)

第1条 本規程は、公益財団法人自然農法国際研究開発センター（以下「当財団」という。）有機認定業務規程第31条（認定に関する業務に係る文書の整備及び管理）に関する必要な事項を定めるものである。

(本規程の目的)

第2条 JAS 法第17条の8「秘密保持義務等」に基づき、申請者並びに認定事業者の情報保護すること。  
2 認定業務が円滑かつ能率的に行なえるようにするために、認定業務に関する文書を必要な時に必要な最新の文書がすみやかに利用できるようにすること。

(適用文書の範囲)

第3条 この規程を適用する文書は、帳簿類・契約書・規程類・申請書類・議事録・通知文・報告書・会計に関する書類・証憑書類などその他認定業務に関する一切の業務文書（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものとする。

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、5年以上とする。ただし認定事業者に関する書類の内、認定業務を行うのに必要な書類は、その認定者が当財団の認定事業者である限り保存するものとする。

(文書管理の責任)

第5条 文書管理は認定事務局長が責任をもって行うこととする。2 認定事務局長は文書を保管するための施錠できる保管庫を用意し、関係者以外の者が文書を閲覧したり、持ち出したりできないように管理することとする。  
3 保管庫は業務開始時間に開錠し、業務終了時に施錠を行う。その鍵は施錠できる所定の鍵保管場所に保管することとする。

(文書の受信)

第6条 認定事務局で受信した認定業務に関する書類は原則としてすべて受信簿に必要事項を記録するとともに、万が一に備えてスキャナーでイメージデータを pdf ファイルに変換してファイルサーバーに保管することとする。  
2 スキャンの際には、受信文書の右上に受信日を印字することを基本とする。

- 3 作成した pdf ファイルに関するインデックスファイルを作成し、容易に検索し閲覧できるように最新の状態を維持することとする。
- 4 受信簿には、日付、発送者、受取人、種類、内容、その他必要な事項を記載することとする。
- 5 受信した文書（原本）はすみやかに必要なファイルにファイリングするなどの適切な処置を行うこととする。

（保存及び保管の方法）

- 第7条 認定事務局長は、必要なときに必要な文書（最新のもの）が取り出すことができるように、保存するファイルや棚（コンピューターファイルの場合は、フォルダ等）を定め、種類別、番号順等にして保管整理すると共に、それらに関係者に周知徹底する。
- 2 認定事務局長は、コンピューターファイルのバックアップを定期的に行ない、破壊・紛失することのないようにする。また、万が一、ファイルに障害が発生し、破壊・紛失等した場合、すみやかに復旧できるように備えておき、業務に支障が起こらない体制を整えることとする。
  - 3 認定事務局長は、関係者以外の者が文書を閲覧したり、持ち出したりできないようにパソコン本体やフォルダ、ドライブ等にパスワードを設定するなどのセキュリティ管理をすることとする。

（文書の返却）

- 第8条 業務に使った文書は、使った本人が責任を持って使用后すみやかに元の場所に戻すこととする。
- 2 長期間に渡り保存場所から持ち出して使う場合は、その使用者及び一時保管場所が分かるようにし、業務に支障をきたさないように努めることとする。

（重要文書の取り扱い）

- 第9条 下記に示す文書は重要文書と位置づけ、本条2項以降に定めるものを付すことを基本とする。
- (1) 有機認定業務規程
  - (2) 有機認定業務諸規程
  - (3) J A S オーガニック認定基準
  - (4) 認定事業者等への重要な通知文
- 2 本条1項で定める文書には以下の事項を記載することとする。
- (1) 識別のための文書管理番号  
識別のための文書管理番号を発行する。文書名に8桁の日付（20060301など）等を付して文書管理番号とする（認定業務規程20060301制定、文書管理規程20060801改訂な

ど)。また文書管理番号以外に、必要な場合は当財団総務課で発行管理する文書番号を付することもできることとし、必要に応じて理事長印を押すものとする（認定事業者等への通知文など）。

(2) 文書作成日または文書改訂日

(3) 頁番号 頁番号は、当該頁のページ数をM、文書の総頁数をNとした場合、 $M/N$ の表記を各ページの下中央に付すことを基本とする。

(文書の作成と改訂)

第10条 第9条に規定する重要文書を改訂する場合及びそれらに準じる新規文書を作成する場合は、認定事務局で改訂案文を作成し、認定事務局長が文書の確認を行った上で、理事長へ報告し理事長の承認を得るものとする。

2 承認を受けた文書は関係者にすみやかに通知・配布すると共に、既に配布されている旧文書を回収させるか破棄するように求めるものとし、改訂前の文書が使われることが起こらないように徹底をはかること。

3 改訂された文書は、文書管理番号によって識別されるようにする。

4 改訂した担当者は改訂内容の迅速な理解の蓄積のために、その文書の改訂の箇所・内容を簡潔に記述した改訂履歴を残すように心がけることとする。

5 更新処理等により不要となった旧文書は、誤って持ち出されたり、使われることがないようにすみやかに破棄することとする。

6 ただし履歴の回顧等で保存しておく必要がある文書は、最新のものと取り違えられることがないように、明らかに古いものであることが分かるように日付の上に「旧」などの表示を朱記するなどし、保管しておくこととする。

7 理事長は認定業務に用いる文書が、認定業務の品質保持・業務改善に有効であることをレビュー（確認）し、必要に応じて更新することとする。

8 理事長は、どれが外部で作成された文書であるかを明確にし、その配布が管理されていることを確実にすることとする。

(廃棄処分)

第11条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし廃棄時において各部署と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3 廃棄処分を決定した文書のうち、機密保持の必要性があるものは、焼却、裁断などの処分をする。

4 機密保持に必要なない文書は、取り違えて使われることのないように配慮した上で、裏紙利用や古紙回収に出すなどの、リサイクル処理を行なう事を妨げない。

(個人情報保護)

第12条 文書の取り扱いに当たっては当財団が定める「個人情報保護方針」及び「個人情報保護管理規程」を遵守することとする。

(財務諸表等の備付け及び閲覧等)

第13条 当財団は、毎事業年度経過後3ヶ月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表並びに事業報告書を作成し、5年間事務所に備えておくこととする。

(規程の改訂)

第14条 本規程の改訂は、理事長が行う。

(補則)

第15条 本規程に定めのない事項については、理事長が別に定める。

(附則)

1. 本規程は、平成18年3月10日より施行する。
2. 平成24年8月30日一部改訂（この一部改訂は平成24年9月9日より施行する）。
3. 平成25年9月8日一部改訂（この一部改訂は平成25年9月8日より施行する）。