

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人自然農法国際研究開発センター（以下「この法人」という。）有機認証業務規程第31条第1項により、認証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。

### (文書管理の目的)

第2条 日本農林規格等に関する法律第28条「秘密保持義務」に基づき、申請者及び認証事業者の情報を保護に努めなければならない。

2 認証業務が円滑かつ能率的に行えるようにするため、認証業務に関する最新の文書を必要な時に速やかに利用できるものとする。

### (適用文書の範囲)

第3条 この規程を適用する文書（以下「文書」という。）とは、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証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。）をいう。

### (文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、帳簿類は閉鎖した日、その他の文書は編綴した日から起算し、5年間とする。ただし、認証事業者に関する書類のうち、認証業務を行うのに必要な書類は、当該認証者がこの法人の認証事業者である限り保存するものとする。

### (文書の管理責任者)

第5条 文書管理は、認証部長が責任をもって行うものとする。

2 認証部長は、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ものとする。

3 保管庫は、業務開始時間に開錠し、業務終了時に施錠するとともに、鍵は施錠できる所定の鍵保管場所に保管するものとする。

### (文書の受信)

第6条 認証部で受信した認証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ものとする。

- 2 スキャンする場合は、原則として受信文書の右上に受信日を印字するものとする。
- 3 作成したPDFファイルについては、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ものとする。
- 4 受信簿には、日付、発送者、受取人、種類及び内容、その他必要な事項を記載するものとする。
- 5 受信した文書（原本）は、速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ものとする。

（保存及び保管の方法）

- 第7条 認証部長は、必要な時に必要な文書が取り出すことができるように、保存するファイル及び棚（コンピューターファイルの場合は、フォルダ等）を定め、種類別若しくは番号順等にして保管整理するとともに、それらに関係者に周知徹底するものとする。
- 2 認証部長は、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。なお、万が一、ファイルに障害が発生し、破壊若しくは紛失等した場合は、速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ものとする。
  - 3 認証部長は、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、フォルダ及びドライブ等にパスワードを設定するなどしてセキュリティ管理をしなければならない。

（文書の返却）

- 第8条 業務に使用した文書は、使用者本人が速やかに元の場所へ責任をもって戻すものとする。
- 2 長期間に渡り保存場所から持ち出して文書を使用する場合は、当該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ものとする。

（重要文書の取り扱い）

- 第9条 次に掲げる文書は、重要文書と位置づけ、原則として本条第2項に定める事項を記載するものとする。
- (1) 有機認証業務規程
  - (2) 有機認証業務諸規程
  - (3) J A S オーガニック認証基準
  - (4) 認証事業者等への重要な通知文
- 2 前項で定める重要文書には、次に掲げる事項を記載するものとする。
- (1) 識別のための文書管理番号

文書管理番号は、文書名に 6 桁の日付等を記載する。

必要に応じ、文書管理番号以外にこの法人総務課で発行管理する文書番号を記載することができる。

(2) 文書作成日または文書改訂日

認証業務規程 20060301 制定、文書管理規程 20060801 改訂等

(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、原則として「M/N」の表記を各ページの下中央に記載する。

(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、認証部が改訂案文を作成し、認証部長が確認の上、理事長の承認を得るものとする。

2 改訂された文書は、速やかに関係者へ通知若しくは配布するとともに、既に配布されている旧文書を回収するか、若しくは破棄するように求めるものとし、改訂前の文書が使用されることのないように周知徹底を図るものとする。

3 改訂された文書は、文書管理番号によって識別できるようにしなければならない。

4 改訂した担当者は、改訂した箇所及び内容を簡潔に記述した改訂履歴を残すように心がけるものとする。

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、使用されることがないように速やかに破棄するものとする。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、日付の上に「旧」等の表示を朱記するなどして保管するものとする。

6 理事長は、認証業務に使用する文書が、認証業務の品質保持若しくは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ものとする。

7 理事長は、外部で作成された文書を特定できるようにし、当該文書の配布が管理されていることを確認するものとする。

(廃棄処分)

第 11 条 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、文書管理責任者が必要と認めたときは、保存期間を延長することができるものとする。

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、廃棄することができる。ただし、認証部長の承認を得なければならない。

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、焼却若しくは裁断等の方法によって処分するものとする。

- 4 機密保持に必要な文書は、取り違えて使用することのないように配慮した上で、裏紙利用若しくは古紙回収に出す等のリサイクル処理を行うことができるものとする。

(個人情報保護)

第12条 文書の取り扱いに当たっては、この法人が定める「個人情報保護方針」及び「個人情報保護管理規程」を遵守するものとする。

(財務諸表等の備付け)

第13条 この法人は、毎事業年度経過後3ヶ月以内に、当該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年間事務所に備え付けておくものとする。

(規程の変更)

第14条 この規程の変更は、理事会の決議を得なければならない。

(補則)

第15条 この規程に定めのない事項については、必要に応じて理事会の決議により、別に定める。

(附則)

1. この規程は、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）。
4. 平成30年12月16日一部改訂（この一部改訂は平成31年4月1日より施行する）。