

## 第5号議案 サービス連合規約・規定類の改正と新設（案）

### 1. 規約改正

現 行  
サービス連合規約  
第1章 名称と構成  
(事務所所在地)  
第2条 サービス連合は、本部を東京都新宿区坂町  
28-6におく

改 正  
サービス連合規約  
第1章 名称と構成  
(事務所所在地)  
第2条 サービス連合は、本部を東京都新宿区四谷  
坂町9-6におく

### 2. 規約改正の実施日

住所表示の変更日である2015年7月21日とする。

### 3. 規定類の新設

#### 文書保存規定

第1章 目的および適用文書の範囲  
(目的)  
第1条 この規定は、サービス連合における文書の  
保存および廃棄処分を適切に行い事務の合理的  
な運営に資することを目的とする。  
(適用文書の範囲)  
第2条 この規定の適用を受ける文書は、議案書、  
諸規定、議事録、通知書、報告書、加盟申請  
書・脱退届、契約書、参考書類、会計帳簿、  
証憑書類、伝票、磁気データ、コンピューター  
の記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録  
音テープ、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とする。  
第2章 文書の保存および廃棄  
(文書の管理)  
第3条 文書の管理に関するサービス連合内の一切  
の事務を総括する総括文書管理者は本部事務  
局長とする。総括文書管理者の補佐を行う副  
総括文書管理者は本部副事務局長とする。ま  
た、各地連内の文書管理を行う地連文書管理  
者は地連事務局長とする。  
(文書の保存および処分の原則)  
第4条 総括文書管理者の指示により、本部、各地

連の文書について整理、保管、保存および廃  
棄の事務をこの規定の定めるところにより行  
う。ただし、現に使用中の文書の整理、保管  
は本部、各地連の担当者が行う。  
(私有の禁止)  
第5条 この規定の適用を受けるすべての文書はサ  
ービス連合内で管理し、私有してはならない。  
(文書の保存期間と期間の計算)  
第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定め  
あるときのほか、原則として別表の文書保存  
年限表によるものとする。文書の保存期間の  
起算は、法令その他特別に定めのあるときを  
除き、会計に関する書類については決算時、  
その他の文書は編綴時から起算する。  
(保存期間の変更)  
第7条 文書の保存期間は、法令等の改訂に伴う場  
合のほか、業務の遂行上必要がある場合、文  
書を廃棄しなければならない特別な理由があ  
る場合は、中央執行委員会の確認のもと、保  
存期間の延長または短縮することができる。  
(文書の保存の方法)  
第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編  
綴するものとし、年度ごとに本部、各地連が  
編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日お

よび終了日、その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第9条 文書の保存場所は原則本部とする。ただし、総括文書管理者の指示により各地連で保存することができる。また、保存するときは、容易に引き出しできるように整理しておかなければならない。

(廃棄処分)

第10条 保存期間を経過した文書は、統括文書管理者または文書管理者の指示のもと焼却、裁断など復元できない方法で処分する。

(紛失への対応)

第11条 文書の紛失が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2. 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは速やかに再発防止等のために必要な措置を講ずるものとする。また、紛失に至った経緯とならびに再発防止策について中央執行委員会に報告しなければならない。

### 第3章 附 則

(定めなき事項および規定の解釈)

第12条 この規定に定めのない事項および、規定に疑義が生じた場合は、中央執行委員会において決定する。

(規定の改廃)

第13条 本規定の改廃は、大会または中央委員会の議決によって行う。

(施行期日)

第14条 この規定は、2015年7月16日より施行する。