

文書管理規程

平成 28 年 10 月 4 日 理事会決定

(目的)

第 1 条 この規程は、定款第 54 条（委任）の規定に基づき、公益社団法人東京グラフィックサービス工業会（以下「この法人」という。）における文書管理（制定、改訂及び廃止）の手順、取扱いを明らかにすることを目的とする。

(文書の定義)

第 2 条 この規程において、文書とは規範、定款、規程、規則等、この法人が定めるすべての文書をいう。

(改定、決裁手順)

第 3 条 文書の管理は、理事会が定めるそれぞれの委員会において行うものとする。

2 文書の起案は、事務局が行い、担当理事の決裁を受けた上で、別表「公益社団法人東京グラフィックサービス工業会 定款・諸規程、規則一覧」に記載する機関において、制定ないし改定するものとする。

3 文書は必要に応じて改定する。その場合は、各規程が定める総会または理事会の議を経なければならない。

(文書の保管)

第 4 条 必要な文書が必要なときに参照できるように、最新版をこの法人事務局にて整理保管する。

2 項番は制定した順序で付番し、改定毎に第 2 版、第 3 版（以下順次）と付番する。公益社団法人に係る規程類は TG001 から付番、個人情報保護に係る規程類は TGP001 から付番する。

(公告及び閲覧)

第 5 条 定款第 5 2 条に定めるこの法人の公告は電子公告により行う。

2 第 2 条で定める文書は、事務局にて保管された文書の閲覧、または電子公告により閲覧できるものとする。

(規程の改廃)

第 6 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成 28 年 10 月 4 日から施行する。（平成 28 年 10 月 4 日理事会決議）

(別表)

公益社団法人東京グラフィックサービス工業会 定款・諸規程、規則一覧

種類／名称／項番	制定／改訂機関	制定／改訂年月	備考
規範 TG001	総会	平成 25 年 4 月	
定款 TG002	総会	平成 25 年 4 月	
会費等規程 TG003	総会	平成 25 年 4 月	
賛助会員制度規程 TG004	理事会	平成 25 年 4 月	
名誉会員制度規程 TG005	理事会	平成 25 年 4 月	
役員選任規程 TG006	理事会	平成 25 年 4 月	
顧問及び相談役の推 薦に関する規程 TG007	理事会	平成 25 年 4 月	
財産管理規程 TG008	理事会	平成 25 年 4 月	
財務会計規程 TG009	理事会	平成 25 年 4 月	
委員会規程 TG010	理事会	平成 25 年 4 月	
旅費規程 TG011	理事会	平成 25 年 4 月	
役員報酬等支給規程 TG012	総会	平成 25 年 4 月	
個人情報保護方針 TGP001 (第 2 版)	理事会	平成 28 年 8 月改定	
個人情報保護ガイド ライン TGP002 (第 2 版)	理事会	平成 25 年 4 月改定	
認定個人情報保護団 体 組織規程 TGP003	理事会	平成 25 年 4 月	
認定個人情報保護団 体 苦情処理規程 TGP004	理事会	平成 25 年 4 月	

認定個人情報保護団体における規程 TGP005	理事会	平成 25 年 4 月	
個人情報管理規程 TGP006	理事会	平成 28 年 8 月	
特定個人情報取扱規則 TGP007	理事会	平成 28 年 8 月	
出向規則 TG013	理事会	平成 25 年 4 月	
慶弔・見舞金規程 TG014	理事会	平成 25 年 4 月	
印章取扱規程 TG015	理事会	平成 28 年 10 月	
文書管理規程 TG016	理事会	平成 28 年 10 月	