

文書管理規程

文書名	文書管理規程
管理番号	C 0 6 - 0 8
承認日	2022年6月9日

(目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認証に関する業務における文書管理の手順を明らかにすることである。

(責任)

第2条 会長は文書について認証業務主任に管理させる。

(範囲)

第3条 ここでいう文書とは（１）から（３）をいう。

- （１）認証に関する業務に使用する法令・規程・基準
- （２）本会の認証業務規程および内部規程・マニュアル等
- （３）認証に関する業務に係る文書

- ア) 認証申請書
- イ) 審査報告書（書類審査報告書・実地調査報告書を含む）
- ウ) 最終報告書
- エ) 判定会議事録
- オ) 認証の業務に関する帳簿
- カ) 講習会に関する記録
- キ) クレーム処理に関する記録
- ク) 内部監査に関する記録
- ケ) 見直し会議議事録
- コ) 研修記録
- サ) 不適合業務の是正および予防に関する記録
- シ) 公平性リスク分析に関する記録
- ス) 公平性委員会に関する記録

(業務に関する情報の提供)

第4条 認証業務主任は文書を適切に管理し、認証に関する業務を行う者・役職員・認証申請者・認証事業者の求めに応じて速やかに提供する。ただし機密保持規程に抵触する場合はこの限りではない。

(文書の作成・改正)

第5条 本会の認証業務規程および内部規程の作成・改正は見直し会議で協議され、理事会の承認を得る。

- 2 本会のマニュアル等の作成・改正は見直し会議で協議され、認証業務部長の承認を得る。

(文書の管理)

第6条 本会の認証業務規程・内部規程・マニュアル等は文書番号・制定日・改定日を記載した文書管理リストで管理する。

- 2 本会の認証業務規程・内部規程・マニュアル等は見直し会議における見直しがなされたときは速やかに変更・改訂し、常に新しくされていなければならない。

- 3 報告書・記録は変更・改訂されてはならない。
- 4 文書の適切な版が必要なときに必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする。
- 5 文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする。
- 6 外部で作成された文書はまとめてファイルし、認証事業者に配布した文書については記録に残す。

(旧版の廃棄)

第7条 本会の認証業務規程・内部規程・マニュアル等が変更・改訂された場合には旧版を廃棄し新版と差し替える。

(保存)

第8条 認証業務主任は本会の機密保持規程に従い文書を適切に管理・保存する。

- 2 第3条(3)に規定する認証に関する業務に係る文書は5年間保存する。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか文書管理に関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2006年3月1日から施行する
2. 2012年6月30日改定
3. 2012年12月15日改定
4. 2014年1月6日改定
5. 2014年12月6日改定
6. 2017年1月31日改定
7. 2018年3月11日改定、2018年4月1日より発効
8. 2022年6月9日改定