

令和 2 年度審査及び認定に係る文書管理に関する規程

令和 2 年 6 月 12 日

1. はじめに

本規程は、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」(以下、「ガイドライン適合事業所認定」という。)の審査認定機関における、審査及び認定を実施するために必要な文書の管理に関する基本的な事項を定める。なお、本規程は運営要領を補足するものである。運営要領及び本規程に記載のない審査及び認定に係る文書の管理に関する事項は、各審査認定機関が必要に応じて定めるものとする。

2. 適用範囲

本規程の適用を受ける文書は、ガイドライン適合事業所認定の審査及び認定に係る一切の文書とする。

3. 用語の定義

本規程の用語は原則として運営要領に基づく。その他の用語については以下のとおり定める。

3.1 審査及び認定に係る文書

審査及び認定を実施するために必要な文書のこと。申請機関・受査事業所から受け付けた申請書類等、審査に係る記録並びに申請機関・受査事業所への通知書等、外部から受領又は審査認定機関が作成した文書を含む。

3.2 事務局

審査認定機関内に設置する、主に審査及び認定に関する事務処理を行う部署のこと。

4. 文書管理責任者の任命

事務局は、審査及び認定に係る文書管理責任者を任命しなければならない。原則として、文書管理責任者は審査員ではない者とする。

5. 文書の保管等

5.1 申請書類等の保管

文書管理責任者は、審査及び認定に係る文書を紙媒体又は電子媒体として保管する場合、事務局内の施錠可能な場所(例:キャビネット)に保管しなければならない。施錠に使用した鍵については、文書管理責任者又はそれに準ずる者が管理するものとする。

5.2 電子ファイルの保管

文書管理責任者は、以下のことが確実に実施されるようにしなければならない。

- (1) 審査及び認定に係る文書を電子ファイルとして保管する場合は、必要なアクセス権のみに限定し、必要に応じてパスワードを設定する。
- (2) 電子ファイルで保管されている審査及び認定に係る文書の流出・誤消去などの事故が発生しないような仕組みを構築し、事故が発生した際には、厚生労働省と協議の上、適切な措置を講じる。
- (3) 電子メール等を介して個人情報や機密情報を含む電子ファイルを受送信する場合は、暗号化又はパスワードを設定する。

5.3 文書管理台帳の作成・管理

文書管理責任者は、審査及び認定に係る文書を文書管理台帳に記録しなければならない。また、文書管理台帳には、文書ごとに少なくとも以下の項目を記録しなければならない。

- ・受領日又は作成日
- ・申請機関名及び受査事業所名
- ・文書名
- ・パスワード（電子ファイル用）

5.4 審査及び認定に係る文書の点検

文書管理責任者は、審査及び認定に係る文書を保管しているキャビネットを月1回点検し、保管されている文書が文書管理台帳の記載と相違がないか確認しなければならない。保管されているべき文書が保管されていないことが判明した場合は速やかに当該文書の所在を明らかにしなければならない。なお、点検実施日も記録しておくこと。

5.5 審査及び認定に係る文書の破棄・消去

5.5.1 事務局は、以下に該当する時、当該申請機関・受査事業所に関する審査及び認定に係る文書を速やかに破棄・消去しなければならない。また、適切に破棄・消去する旨を当該申請機関・受査事業所に通知しなければならない。

- ・ 申請機関・受査事業所が申請の取下を希望した時
- ・ 申請要件の未達や審査の中止等によって審査を行わないこととなった時
- ・ 申請機関・受査事業所が以下のいずれかを受領した時
 - 申請不受理通知書（様式 2-2）
 - 不適合事項通知書（様式 2-14）
- ・ 受査事業所に対する認定の日から起算して3年を経過する日の属する月の末日を経過した時

5.5.2 事務局は、文書管理台帳に記載されている文書を破棄等（シュレッダー、焼却、サーバ上データの消去等）する場合には、事前にその旨を文書管理責任者に報告しなければならない。報告を受けた文書管理責任者は、文書管理台帳において、当該文書を破棄した記録を残さなければならない。また、認定の日から起算して3年を経過する日の属する月の末日を経過し、破棄対象となった文書についても同様の措置を講じること。

6. 事務局以外で審査業務を行う場合の申請・許可

6.1 許可申請書の提出

審査員は、事務局以外の場所において審査等を行う場合は、事前に「審査認定機関以外での審査業務実施に関する許可申請書」（以下、「許可申請書」という。）を文書管理責任者に提出し、許可を受けなければならない。

文書管理責任者は、提出された「許可申請書」に押印し、適切に保管しなければならない。また、文書管理台帳に申請日、申請者、持ち出し期間、持ち出し先を記録しなければならない。

なお、「許可申請書」には、少なくとも以下の項目を盛り込まなければならない。（持ち出し期間は最長1週間とする。）

(1) 申請者の情報

- ・ 氏名
- ・ 電話番号

- ・メールアドレス

(2) 審査及び認定に係る文書の持ち出しに関する詳細

- ・申請日
- ・持ち出し期間
- ・持ち出し先
- ・目的

6.2 持ち出した審査及び認定に係る文書の返却

申請者は、持ち出し期間内に持ち出した審査及び認定に係る文書を返却し、返却した旨を文書管理責任者に報告しなければならない。文書管理責任者は、返却報告を受けた際には、返却された文書を確認し、文書管理台帳に返却日を記録すること。

7. 審査及び認定に係る文書の紛失等

7.1 紛失等が発覚した場合に講ずべき措置

審査認定機関は、審査及び認定に係る文書紛失等事案が発覚した場合は、次の(1)から(6)に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 審査及び認定に係る文書紛失等事案が発生した経緯の調査
- (2) 審査認定機関内における報告及び被害の拡大防止
- (3) 原因の究明
- (4) 影響範囲の特定
- (5) 再発防止策の検討及び実施
- (6) 影響を受ける可能性のある申請機関及び受査事業所への連絡

7.2 厚生労働省、運営協議会、認証委員会及び運営受託団体事務局への報告

- (1) 審査認定機関は、上記7.1(1)から(6)に掲げる事項について講じた措置について、厚生労働省、運営協議会、認証委員会及び運営受託団体事務局へ報告しなければならない。
- (2) 審査認定機関は、上記7.1(5)に関する措置については、厚生労働省と協議の上、決定しなければならない。

以上