

# 公益財団法人住吉隣保事業推進協会

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人住吉隣保事業推進協会（以下、「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確に処理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、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書(電磁的記録、録音用テープ、磁気ディスク等に記録された情報を含む)をいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2.文書によらずに処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確に行うこととし、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

### (文書管理担当)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2.文書管理担当者は、理事長が任免する。

### (決裁手続き)

第6条 文書の起案は、理事長または専務理事の許可を得て担当部署において行うものとする。

2.起案文書は、理事長または専務理事の承認を受けるものとする。

3.起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、理事長の決済を要件とする。

### (受信文書)

第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、専務理事において受け取るものとし、専務理事以外において受取ったときは、速やかに専務理事に回付しなければならない。

2. 専務理事は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

3.前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。

4.受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第 8 条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事長または専務理事の承認を得て発信する。

2.前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第 9 条 文書の整理保管は、原則として文書担当者当部署において行う。

2.文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第 10 条 文書の保存期間は、「別表」の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2.前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第 11 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規定は、 2020 年 3 月 2 日から施行する。

「別表」

保存期間	文書
永久	行政庁の監査、監督に関する文書
	定款
	登記書類
	重要な承認、届け出等に関する書類
	重要な人事に関する書類
10年	行政庁からの重要な文書
	理事会、評議員会議事録
	計算書類
	職員の報酬等の書類
5年	事業計画、収支予算書
	財産目録、役員名簿、報酬支給基準
	税務文書
	役職員の採用、退職、賞罰に関する文書
	職員名簿、履歴書
1年	業務遂行に必要なその他の文書

その他は法令の規定に従い、不明な場合はもっとも内容が近い文書に従う。