

一般社団法人 ひとり親家庭福祉会ながさき 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ひとり親家庭福祉会ながさき（以下、「当法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、当法人の役員、評議員又は職員（以下、「役職員」とする。）が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子方式、電磁方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む)であって、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理するものとする。

- 2 文書及び電子文書は、必要な時に必要な文書が取り出すことができるように、保存するファイル及び棚（電磁的記録の場合は、フォルダ等）を定め、種類別若しくは番号順等にして保管整理するとともに、それらを役職員に周知徹底する。
- 3 第1項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらない事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 当法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱に係る当法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかねばならない。

(総括文書管理者)

第5条 当法人は、総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事長とする。
- 3 総括文書管理者は、当法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 当法人は、事務局に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。

3 文書管理担当者は、当法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決済手続き)

第7条 起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、理事長の決済を受けるものとする。

2 決済を経た起案文書については、事務局において編綴して保管する。

(受信文書)

第8条 当法人が受信した文書（以下、「受信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対処する。

3 前項の規程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、年度毎の一連番号とする。

(外部発信文書)

第9条 当法人が外部に発信する文書（以下、「発信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く。）は、理事長の決済を受けて発信する。

2 発信文書については、文書発信簿に登録する。

3 前項の規程により、発信文書に記載する文書発信番号は、年度毎の一連番号とする。

(保存期間)

第10条 当法人文書の保存期間は、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期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した当法人文書は、廃棄する。ただし、理事長または事務局員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。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(付則)

この規程は、令和元年6月30日より実施する。

別表：文書保存期間

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	民間公益活動推進業務規程
	財務諸表
10年	理事会、評議員会等の議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録)
	事業報告書、監査報告書、付属明細書等
	証憑書類
5年	理事及監事並びに評議員の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、収支予算書
	資金調達、設備投資の見込書
	役員等名簿、報酬等の支給基準