

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務所規程第10条の規定に基づき、一般財団法人大泉名水会（以下「当法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ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、当法人の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、函面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、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、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な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 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、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理者)

第5条 本会に文書管理者1名を置く。

- 2 文書管理者は、理事長とする。
- 3 文書管理者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を統括する。

(決裁手続)

第6条 文書の起案は、事務所規程に定める各担当において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第7条 当法人が文書（以下「受信文書」という。ただし、当法人の業務と関係のない文書を除く。）を受領したときは、受領者は、速やかに文書管理者に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第8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、重要性の低いものは除く。）は、理事長の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第9条 法人文書の整理及び保管は、原則として文書管理者が行うものとする。

(保存期間)

第10条 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、当該法規の規定に従う。

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法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務所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。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。(令和4年10月1日理事会決議)

別表

文書保存期間基準表

「伺書」の様式(別紙様式1)

「伺書台帳」の様式(別紙様式2)

「文書受信簿」の様式(別紙様式3)

「文書発信簿」(別紙様式4)

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・評議員会等の議事録	(一般法 10 年)
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財務及び財産契約	計算書類等（貸借対照表・損益計算書および財産目録並びにその付属明細書、事業報告およびその付属明細書、監査報告書）	
		寄付金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
		職員との協定書	
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・評議員会の開催に関する文書	
		委員会・班長連絡会に等に関する文書	
		会員の入退会、料金等の入金等に関する文書	
		役員の就任に関する文書	
		起案書（永久とされる文書を除く）	
	財務及び財産契約	会計帳簿	(経理規程 10 年、税法 7 年)
		証憑書類	(経理規程 10 年、税法 7 年)
		満期又は解約となった契約に関する文書	
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書	
		委嘱等による有期契約職員の名簿・	

		履歴書等	
7年	特定個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等	(所管法令に定められた年数)
5年	法人	各種会合に関する文書	
	財務及び財産契約	事業計画書、収支計算書	(経理規程5年)
		事業報告の届(別紙1)、資産調達及び設備投資の見込書	(公認認定法5年)
		財産目録、役員等名簿	(一般法5年)
		税務に関する文書(前出の書類を除くもの)	(税法5年)
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	(経理規程5年)
	人事労務	職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	
		賃金台帳	
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	
		労災保険に関する書類	
労働保険の徴収・納付等の書類			
雇用保険に関する書類			
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書(退職後1年)	

「何書」の様式 (別紙様式1)

起 案 書

決 裁：

理事長	執行理事		検討者	起案者

起 案：〇〇年〇月〇日

件 名：〇〇に関する件

内 容：件名につき、下記のとおりとすること

記