

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程の規定に基づき、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」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、官報、白書、新聞、雑誌、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、この法人の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（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。）であつて、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、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。

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、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 この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

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

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部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、事務局規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

- 3 起案文書は、起案様式（別紙様式1）を用いて、決裁手続を執るものとする。
- 4 前項の決裁手続には、理事の職務権限規程第6条第2項で定める担当業務に関するものは、原則として当該業務執行理事の承認を得なければならない。
- 5 理事長の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「決裁文書台帳」（別紙様式2）にファイリングして保管する。伺書台帳には起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する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応する。

3 文書管理担当者は、前項の規定により受付印を押印した受信文書のうち重要なものについては、年度ごとに文書受信簿（別紙様式3）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9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、関連する事案が軽微なものは除く。）は、事務局規程に定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 理事長の決裁を経た発信文書については、原則として発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に登録する。

（整理及び保管）

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

（保存期間）

第11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12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局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13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、2019年6月4日から施行する。(2019年6月4日理事会議決)

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
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又は命令関す文書
		理事会、評議員等の議事録
		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
	財産契約	財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		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、評議員等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		理事長の決裁を経た起案文書（永久とされる文書を除く）
	財産契約	会計帳簿及び会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書

	民間公益活動	民間公益活動団体の助成先選定に係る文書
		民間公益活動団体の成果評価・監査に係る文書
	支援	民間公益活動の調査研究等に係る書類
		啓発・広報活動等その他民間公益活動に係る書類
	人事労務	職員（契約職員、パート職員を含む）の任免、報酬等に関する文書
5年	法人	委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書・収支予算書、その他会計書類
		税務関係文書
		軽微な契約に関する文書
	人事労務	役職員の採用・退賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書住民票記載事項証明
		雇用保険被者資格取得等
		確認通知書雇用保険被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・納付等書類
		健康保険・厚生年金に関する書類
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軽微な文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・相対等各種届け、身分証明書等

起案様式（別紙様式1）

起案様式

施行日 年 月 日		決裁日 年 月 日	起案日 年 月 日
理事長	業務執行理事		起案者職氏名
事務局長	事務局		備考

[件名]
[内容]

決裁文書台帳（別紙様式2）

年度

起案日	決裁日	施行日	件名	担当部署

文書受信簿（別紙様式3）

年度

起案日	決裁日	施行日	件名	担当部署

※重要な受信文書を登録する。

文書発信簿（別紙様式4）

年度

起案日	決裁日	施行日	件名	担当部署

※理事長の決裁を経た発信文書（その他重要な文書を含む）を登録する。