

文書管理規程

2020年12月1日 制定

2021年 4月1日 改正

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という）における文書の作成・保存の基準を定め、財団業務の円滑な運営をはかることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において文書とは、各種会議の議事録・決裁書・規程等、その他財団業務に関する文書・記録をいう。

2. 本規程において保存とは、処理の完結した文書を保存期間の起算日から必要な期限を満たすまでの間管理することをいう。

(文書主義の原則)

第3条 財団業務に関する事務処理は、原則として文書により行うものとする。

2. 電話または口頭に基づいて処理した場合も、必要に応じその要旨を文書にすることとする。

(体制)

第4条 文書管理責任者は専務理事とする。

2. 専務理事は文書の作成・保存事務を総括し、事務局長の指導のもと文書が適切に管理される体制を構築する。

(作成要領)

第5条 発信文書の記載は原則として1件につき一文書とし、発信番号、発信年月日、件名、発信者名および受信者名を明らかにしなければならない。

(決裁・承認)

第6条 規程、対外文書、その他業務上の重要事項に関する文書の作成にあたっては、専務理事の決裁を経るほか、必要に応じ理事会の承認を経るものとする。

(文書の保存・廃棄)

第 7 条 文書は、所要の事務処理を完了した事実の記録あるいは権利義務の証として、一定期間保存するものとする。

2 . 文書は、契約の証となる契約書等の原本など、紙で保存することが必須であるものを除き、情報システムにて電子的に保存することを基本とする。

(保存場所)

第 8 条 文書は、防犯防災および電子セキュリティ対策を講じて、適切に保存する。

2 . 文書の保存場所については、財団事務所内キャビネットとする。

(保存期間および基準)

第 9 条 法令等で規定されている場合を除き、文書の保存期間およびその基準は次表のとおりとし、それぞれの文書の保存期間は「文書保存内規」に定める。

保存期間	基 準
永久保存	(1) その効力が中断せず永続する特に重要な証拠書類 (2) 財団の沿革を表象するに足りる帳票および計表類
10 年保存	(1) 業務上の重要な証拠書類 (2) 重要な帳票および計表類
5 年保存	(1) 監督官庁等に提出した関係書類 (2) 業務上の証拠書類のうち、重要度の比較的低いもの
3 年保存	(1) 定例的および臨時的な帳票ならびに計表類のうち必要なもの (2) 上記以外の一般文書のうち、特に必要なもの
1 年保存	(1) 臨時的および一時的な帳票ならびに計表類のうち必要なもの (2) 上記以外の一般文書のうち、特に必要なもの
保存不要	(1) 処理後不要となるもの

2 . 前項に該当しない文書は、規程等特に定めのない場合は、随時廃棄するものとする。

(起算日)

第 10 条 文書の保存期間は、当該文書の処理が完結した翌期初日 (4 月 1 日) から起算する。

(文書の取扱い)

第 11 条 文書の受付・作成・発送の取扱いについては、「文書取扱要領」に定める。

2 . 文書の保管・保存・廃棄の取扱いについては、「文書保存内規」に定める。

(規定の改廃)

第 11 条 本規程の改廃は、理事会が行う。

附則

1 . 本規程は、2021年4月1日から施行する。