

制定 2022年8月31日  
管理責任者 事務局長

## 文書管理規程

### (目的)

第1条この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、特定非営利活動法人陽和(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事を目的とする。

### (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。)であって、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、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。

3起案文書は、「伺書」の様式(別紙様式1)を用いて決裁手続を執るものとする。

4前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において作成する「伺書台帳」(別紙様式2)に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る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。

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、関連する事案が軽微なものは除く。)は、理事長の決裁を受けて発信する。

2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(別紙様式4)に登録する。

### (整理及び保管)

第9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、2022年8月31日から施行する。(2022年8月31日理事会決議)

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に関する文書
		理事会、評議員会等の議事録
		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	寄附金に係る情報
		計算書類等(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)
		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、評議員会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書(永久とされる文書を除く)
	業務関連	啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
	財産契約	会計帳簿、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
	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

別紙様式1

起案書(起案番号 )

決裁

理事長	事務局長	起案者
署名	名	名
署名日( / / )	署名日( / / )	署名日( / / )

件名

内容

別紙様式2 伺書台帳

決済日	決裁番号	件名	決裁者	起案者

別紙様式3 文書発信簿

発信日	文書番号	発信先	文書名	発信者	方法(メール等)