

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人さぼうと21（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、この法人の理事、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、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、事務局員において行うものとする。

2 事務局長は、事務局の組織に関する規程第3条により事務局長の専決事項とされている

事項について起案された文書の決裁を行うものとする。

3 文書管理担当者は、事務局長の決裁を経た起案文書を台帳に編綴して保管するものとする。

(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、受信文書を文書受信簿に編綴して保管するものとする。

(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簿に登録するものとする。

(保存期間)

第10条 法人文書の保存期間は、次の各号のとおりとする。

一 永久に保管

行政庁及び助成団体に対する報告書、届出及びこれらに準ずる文書

理事会、評議員会の議事録

登記に関する文書

定款

規定に関する文書

貸借対照表、事業報告、監査報告その他の計算書類

寄付金に関する文書

重要な人事に関する文書

労使協定書

二 10年間保管

理事会、評議員会の開催に関する文書

役員の就任に関する文書

会計帳簿、会計伝票、証票書類

満期、解約済みの契約書

職員の任免に関する文書

職員の名簿、履歴書

三 5年間保管

事業計画書

収支予算書

資金調達、設備投資の見込書

財産目録、役員名簿、報酬等の支給基準

税務に関する文書

役職員の採用、退職、処罰に関する文書

職員名簿、履歴書

労働保険、社会保険に関する文書

貸金台帳

労働者名簿

職員の採用、解雇、退職に関する文書

四 1年保管

出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届

業務遂行のために作成した文書のうち前3号に該当しない其他文書

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。

附則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。