

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、一般財団法人里山里海未来財団(以下「本法人」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、本法人の文書とは、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、本法人の役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、本法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 本法人の事務は、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。
- 3 法令等の定めにより紙媒体での文書の作成・保存が義務付けられている場合、電磁的記録によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成、取得又は保管することを基本とする。

(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 本法人に総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 総括文書管理者は、専務理事とする。
- 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 本法人の事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、専務理事が任免する。
- 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専務理事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、起当者、申請月日及び決裁月日を記載する。

(受信文書)

第8条 本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 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿(別紙様式3)に電磁的記録により登録する。
- 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 本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、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者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)に電磁的記録により登録する。
- 3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「SSF」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 本法人の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、原則として本法人の当該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 本法人の文書の保存期間は、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、本法人の当該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、代表理事又は専務理事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。

(集中管理の推進)

第13条 本法人における文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

(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、令和6年12月1日から施行する。

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
		理事会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規定類に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	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)
		寄附金に係る情報
		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
		理事会の開催に関する文書
		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)
	民間公益活動促進業務関連	実行団体の選定に係る文書
		実行団体への助成に係る文書
		実行団体の成果評価に係る文書(成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む)
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	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

伺書の様式(別紙様式1)

代表理事	専務理事	検討者	起案者

起案日:令和 年 月 日

決裁日:令和 年 月 日

件名:

内容: 件名につき、下記のとおりとすること

記

「伺書台帳」(別紙様式2)

記載事例

申請月日	決済月日	件名	起案者
月 日	月 日	賞与支給に関する件	専務理事

「文書受信簿」(別紙様式3)

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
月 日	〇〇事務所	請求書	事務局	〇〇

「文書発信簿」(別紙様式4)

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	担当者	方法
月 日	JANPIA	「〇〇」公募申請書	代表理事	〇〇	メール