

文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、事務局規程第10条（規格外の対応）の規定に基づき、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下、「財団」という。）の文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規程において、文書とは業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

第3条（事務処理の原則）

財団の事務は、原則として文書により処理するものとする。

- 2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

第4条（取扱いの原則）

文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

第5条（文書管理担当者）

文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、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。

第6条（決裁手続き）

文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの担当者において行うものとする。

- 2 起案文書は、事務局規程の表「理事の職務権限」に定める決案件者の決裁を受ける。
- 3 起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、「起案書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとるものとする。
- 4 既決伺書は、「起案書台帳」（別紙様式2）に、タイトル・担当部署・申請月日・決裁月日を記載し保管する。

第7条（受信文書）

財団に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け取るものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付する。

- 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、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。
- 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。

第8条（外部発信文書）

外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の定めにより発信する。

- 2 前項の規定による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。

第9条（整理及び保管）

文書の整理保管は、原則として当該文書担当者が行う。

- 2 文書の保管期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

第10条（保存期間）

文書の保存期間は、別表1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年限が定められている文書は、当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

第11条（廃棄）

保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表理事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。

第12条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成28年9月16日から施行する。

別表1 文章保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他	
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または命令に関する文書		
		理事会・評議員会等の議事録	(一般法 10年)	
		登記に関する文書		
		定款、規定等に関する文書		
		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、事業報告書、監査報告、附属明細書)	(一般法 10年) (会社法 10年)	
		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・評議会等の開催に関する文書		
		専門員会等に関する文書		
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書		
		役員の就任、報酬等に関する文書		
		起案書(永久とされる文書を除く)		
	財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規定 10年)	
		証憑書類	(経理規定 10年)	
		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		
	5年	法人	各種委員会に関する文書	
		財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規定 5年)
資金調達、設備投資の見込書				
財産目録、役員名簿、報酬等に関する文書			(一般法 5年)	
税務に関する文書			(税法 5年)	
軽微な契約に関する文書				
会計事務に関連する軽微の資料類			(経理規定 5年)	
人事労務		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書		
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明		
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇用規 4年)	
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇用規 4年)	
		賃金台帳	(労基法 3年)	

		労働者名簿、採用・雇用・退職に関する書類	(労基法 3 年)
		労災保険に関する書類	(労災法 3 年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規 2 年)
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規 2 年)
		雇用保険に関する書類	(雇保規 2 年)
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書	

「起案書」の様式

起案番号

起 案 書

決 裁：

代表理事	事務局長		検討者	起案者

起 案：

件 名：

内 容： 件名につき、下記の通りとすること

記

以上

「起案書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決算日	件名	担当部署
5月21日(金)	5月21日(金)	6月賞与支給に関する件	総務部

文書受信簿(別紙様式3)例

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
5月6日	〇〇事務所	請求書一式	金沢	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	発信者	方法
5月6日	内閣府公益認定等 委員会事務局	「早期申請に向けた新公益法人 制度の理解を深めるための広報 業務」公募申請書	理事長	金沢	メール