

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人松山さかのうえ日本語学校（以下「当法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは、紙面を利用した記録のほか電子データによる電磁的記録を含む業務上取扱うすべてのものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 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。

(取扱いの原則)

第4条 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。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理責任者及び文書管理担当者を置く。

2 文書管理責任者及び文書管理担当者は、理事長が指名する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局において行うものとする。

2 起案文書は、「理事の職務権限規程」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、原則として稟議書を用いて決裁手続きを行うものとする。

4 既決の稟議書は、事務局で保管する。

(受信文書)

第7条 当法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、軽易なものを除き、文書管理担当者において受け付けるものとする。

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、重要文書の原本や電磁的記録など押印することが適当でないものは、この限りでない。

3 受信文書の保存については、文書の内容に応じて適切に整理保管する。

(外部発信文書)

第8条 当法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。）は、軽易なものを除き、第6条の
決裁手続きを経た後に発信するものとし、発信後は適切に整理保管する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、事務局において行う。

(保存期間)

第10条 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 第1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。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事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。

(細則)

第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別途定める。

(改廃)

第13条 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、令和6年7月1日から施行する。(令和7年1月28日理事会決議)

<別表> 文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
A. 永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定款及び規程の制定及び改廃に関するもの 2. 法人の設立・運営に係る重要な申請、届出、許認可等に関するもの 3. 行政庁等による指導または命令に関するもの 4. 10年保存を原則とする文書のうち特に重要なもの 5. その他、上記の文書に類するもの
B. 10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役員の選任、解任及び報酬に関するもの 2. 理事会及び総会の運営に関するもの 3. 職員の採用、休職、退職及び解雇に関するもの 4. 法人の運営に係る関係行政庁への申請、届出等に関するもの 5. 事業報告、決算及び監査に関するもの 6. 財産の取得、管理及び処分に関するもの 7. 5年保存を原則とする文書のうち重要なもの 8. その他、上記の文書に類するもの
C. 5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の計画、実施及び報告に関するもの 2. 賛助会員に関するもの 3. 委員会の設置・運営及び委員の委嘱に関するもの 4. 職員の人事及び給与、法定福利等に関するもの 5. 予算並びに収入及び支出に関するもの 6. 行政庁等による検査に関するもの 7. 契約書及びそれに付随するもの 8. 補助金や助成金を活用した事業に関するもの（申請書や証憑類を含む） 9. 1年保存を原則とする文書のうち重要なもの 10. その他、上記の文書に類するもの
D. 1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業運営及び業務遂行に必要なその他の文書 2. 出勤簿、休暇簿等、職員の服務に関するもの 3. 職員の福利厚生に関するもの 4. 物品の取得、管理、処分及び出納に関するもの 5. その他、前記の各保存期間の区分に属さない軽易なもの