

## 組織および文書管理に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人原田積善会（以下「本会」という。）における組織および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。

### (組織)

第2条 本会に定款第47条の定めるところにより事務局をおく。

2. 事務局には事務局長を置く。事務局長は理事長が本会役員の中から任命する。
3. 事務局の職責は、本会の業務全般に関わる事務とする。
4. 事務処理の決裁は、本会規程あるいは理事長の定める事項につき、事務局長が行う。

### (文書の定義)

第3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、本会の役員、評議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。）であつて、本会が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第4条 本会の事務は、軽微なものを除き、文書または電磁的記録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5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。

### (統括文書管理者)

第6条 本会に統括文書管理者1名を置く。

- 2 統括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 統括文書管理者は、法人分書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

第7条 本会事務局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8条 法人文書の起案は、事務局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、本会の各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、「決裁書」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得た起案文書については、事務局において作成する「決裁書台帳」（別紙様式2）に編綴して保管する。決裁書台帳には、編綴に係る起案文書の起案日、決裁日、件名及び担当部署を記載する。

(受信文書)

第9条 本会が受信した文書（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、文書受信簿（別紙様式3）に登録する。

(発信文書)

第10条 本会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、理事長又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11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、本会事務局において行う。

(保存期間)

第12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、関係法規によりこれより長期の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の最初の日から起算する。

(廃棄)

第13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き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14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

- 附 則
1. 令和元年11月29日理事会決議。
  2. この規程は、令和2年1月1日から施行する。
  3. 令和2年10月8日理事会決議にて一部改正（組織に係る条項を追加）

(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	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、付属明細書等）
		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、評議員会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		決裁書（永久とされる文書を除く）
	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
保存期間	分類	文書の種類
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
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		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		

	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
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
		1年
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	

「決裁書」の様式（別紙様式1）

起案番号

決 裁 書

決 裁

理事長	専務理事	常務理事	事務局長	起案者

起案：

件名：

内容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「決裁書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X月X日	X月X日	賞与支給に関する件	事務局

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
X月X日	〇〇事務所	請求書	〇〇	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
X月X日	内閣府	「〇〇」公募申請書	理事長	〇〇	メール