

文書管理規定

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えんまる（以下、「当法人」という。）の文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(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、当法人の役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。）であって、当法人が保有しているものをいう。

(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 前項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらない事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の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常に整理し、その所在を明らかにしておかねばならない。

(総括文書管理者)

第5条 当法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、代表理事とする。

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。

4 総括文書管理者は、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。

(決済手続き)

第6条 文書の起案は、役職員が行うものとする。

2 前項の規程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済を受けるものとする。

3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式を用いて決済手続きを執るものとする。

(受信文書)

第7条 当法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く)は、文書管理責任者において受け付けるものとし、文書管理責任者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理責任者に回付しなければならない。

2 文書管理責任者は、受信文書のうち必要なものは保存する。

(外部発信文書)

第9条 当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、発信者により保存する。

(整理及び保管)

第10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、原則として当該法人文書に係る業務を行う職員が行う。

(保存期間)

第11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。

(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2年4月1日から施行する。