

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、特定非営利活動法人ふーどばんく OSAKA（以下「この法人」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、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、この法人の役員、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、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、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。

(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なければならない。

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。
2 総括文書管理者は、事務局長とする。
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 この法人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7条 文書の起案は、事務局規程に定める通りに行うものとする。

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事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局内において作成する「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、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

第8条 この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 この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、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（整理、保管及び公開）

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部署において行う。

2 保管文書のうち、定款、貸借対照表や監査報告書などの財産契約書、事業報告書等は公開することとする。理事会や総会の議事録は請求を受けて開示することとする。

（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、理事長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。

(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、2022年2月21日から施行する。 (2022年2月21日理事会決議)