

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、「事務局規程」第10条（規程外の対応）の規定に基づき、一般財団法人 風に立つライオン基金（以下「基金」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確、且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、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 基金の事務は、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。

(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、文書管理担当者を事務局に置く。

2 文書管理担当者は、業務部門担当常務理事が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの局・室において行うものとする。

2 起案文書は、職務権限規程の（別表）理事の職務権限に定める決裁件者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書の内、理事長の決裁を要するものは、「稟議書」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 既決稟議書は、総務部で「稟議書台帳」（別紙様式2）に、案件名・起案番号・申請月日・決裁月日を記載し保管する。

(受信文書)

第7条 基金に到着した文書（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。但し、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、年度毎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。

(発信文書)

第8条 稟議書及び基金外に発信する文書（以下「発信文書」という。但し、軽易な文書は除く。）は、

理事の職務権限規程の（別表）理事の職務権限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部署別文書発信簿（別紙様式4）に登録する。
- 3 前項の規定による稟議書の起案番号は、部署毎に以下の手順で番号を記入する。
 - (1) 事務局：「稟起事（起案部署）」「APR（起案月）」「001（起案番号）」
 - (2) 顕彰事務局：「稟起顕（起案部署）」「JUN（起案月）」「002（起案番号）」
 - (3) 助成推進室：「稟起助（起案部署）」「AUG（起案月）」「010（起案番号）」
 - (4) 公演推進室：「稟起公（起案部署）」「OCT（起案月）」「011（起案番号）」
 - (5) 会員事務局：「稟起会（起案部署）」「DEC（起案月）」「100（起案番号）」
 - (6) 広報戦略室：「稟起広（起案部署）」「FEB（起案月）」「101（起案番号）」
- 4 第2項の規定による基金外宛て文書発信番号は、部署毎に以下の手順で番号を記入する。
 - (1) 事務局：「風ラ事（発信部署）」「APR（発信月）」「001（発信番号）」
 - (2) 顕彰事務局：「風ラ顕（発信部署）」「JUN（発信月）」「002（発信番号）」
 - (3) 助成推進室：「風ラ助（発信部署）」「AUG（発信月）」「010（発信番号）」
 - (4) 公演推進室：「風ラ公（発信部署）」「OCT（発信月）」「011（発信番号）」
 - (5) 会員事務局：「風ラ会（発信部署）」「DEC（発信月）」「100（発信番号）」
 - (6) 広報戦略室：「風ラ広（発信部署）」「FEB（発信月）」「101（発信番号）」
- 5 基金ロゴ等使用規程に基づき、基金の名義やロゴの使用を許諾する文書については、許諾内容に応じ、以下の手順で番号を記入する。
 - (1) ロゴ使用許諾：「許」「MAY（発信月）」「001（発信番号）」「L」
 - (2) 名義使用許諾：「許」「JUL（発信月）」「010（発信番号）」「N」

（整理及び保管）

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

- 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。

（保存期間）

第10条 文書の保存期間は、「別表1」の文書保存期間基準表による。但し、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。

（廃棄）

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。但し、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。

（規程の改廃）

第12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、平成28年10月1日から施行する。（平成28年9月27日理事会決議）

別表1 文書保存期間基準表

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、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財産契約	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	
		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	
		稟議書(永久とされる文書を除く)	
	財産契約	決算書、計算書類等	一般法/会社法:10年
		会計帳簿、会計伝票	経理規程:10年
		証憑書類	経理規程: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	経理規程 5年
		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	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	経理規程 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	雇保規4年
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	雇保規4年
		賃金台帳	労基法 3年
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	労基法 3年
		労災保険に関する書類	労災規 3年
		労働保険の徴収・納付等の書類	徴収規 3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	健保規 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

決 裁 :

理事長	起案部門 常務理事	常勤理事	検討者	起案者
副理事長	常務理事	事務局長		

起案(事業名) :

件 名 :

内 容 : 件名につき、下記のとおりとすること

記

「稟議書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案番号	起案日	決裁日	件名	起案部署
稟起事NOV012	11月10日	11月15日	12月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	件名	宛先部署
11月2日	大日本印刷	10月分印刷代の請求	事務局

「文書発信簿」(別紙様式4)

記載事例

発信日	宛先名	件名	発信部署/方法
11月2日	内閣府公益認定等委員会事務局	公益認定申請書に係る伺い書	事務局/Eメール