

# 一般社団法人地域共生ライフアップ 文書管理規程

## 第1条（目的）

この規程は、一般社団法人地域共生ライフアップ（以下、「当法人」という）の文書に関する保存及び管理に関し必要な事項を定めるものである。

## 第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類などその他一切の業務文章（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

## 第3条（事務処理の原則）

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。

## 第4条（取扱いの原則）

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。

## 第5条（総括文書管理者）

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、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。

## 第6条（文書管理担当者）

この法人の事務に文書管理担当者を置く。  
2 文書管理担当者は、代表理事が任免する。  
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。

## 第7条（決裁手続き）

文書の起案は、規程に定める各部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、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、起案様式（別紙様式1）を用いて、決裁手続を執るものとする。

4 前項の決裁手続には、理事の職務権限規程第6条第2項で定める担当業務に関するものは、原則として当該業務執行理事の承認を得なければならない。

5 代表理事の決裁を経た起案文書については、事務において作成する決裁文書台帳にファイリングして保管する。伺書台帳には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。

#### 第8条（受信文書）

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 文書管理担当者は、前項の規定により受付印を押印した受信文書のうち重要なものについては、年度ごとに文書受信簿に登録する。

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。

#### 第9条（外部発信文書）

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、規程に定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 代表理事の決裁を経た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に登録する。

#### 第10条（整理及び保管）

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。

#### 第11条（区分）

文書は次のとおり区分するものとする。

##### 1.機密文書

a.極 秘：重要事項で機密に属するもの

- b. 秘 : 極秘に次ぐ機密に属するもの
- c. 社外秘 : 社外に漏らすことを禁ずるもの
- d. 親展 : 社外に発する場合の機密文書

## 2. 重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

## 3. 普通文書

前各号以外の一般文書

## 第12条 (文書の保存期間)

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、次の5種類とする。

- 1. 永久保存
- 2. 10年保存
- 3. 5年保存
- 4. 3年保存
- 5. 2年保存
- 6. 1年保存

## 第13条 (保存の方法)

1. 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期及び終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2. 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者に移管するものとする。

## 第14条 (保存文書目録)

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者が作成するものとします。

## 第15条 (非常持ち出し)

機密文書及び重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しのできるよう「非常持出」の表示を朱記しておかななければならない。

## 第16条 (廃棄)

1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし廃棄時において各部署と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
2. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
3. 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

#### 第17条（廃棄処分の方法）

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

（改 廃）

第18条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

#### 附 則

この規程は2024年1月15日より施行する。