

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条(規格外の対応)の規定に基づき、公益財団法人日本国際交流センター(以下「センター」という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(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 センターの事務は、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、文書管理担当者を総務部署に置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、それぞれの職員および役員が行うものとする。

2 事業に関する起案は、電子式に作成し、上司、役員にメールによる送付、また打ち合わせによって内容を確定し、必要に応じて内部で共有する。

(受信文書)

第7条 センターに到着した文書(以下「受信文書」という。)は、文書管理担当者において受付けるものとし、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。

(外部発信文書)

第8条 センター外に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。)は、必要に応じて上司の了解を得て発信する。

2 郵送文書でセンターもしくは理事長印を押印したものは総務部署で郵送台帳に、タイトル・担当者・送付月日を記載し保管する。

(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。ただし、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。ただし、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。また電磁式による作成データの補完は文書の破棄期間を参考に適宜、保管する。

(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 22 年 6 月 7 日から施行する。(平成 22 年 6 月 7 日理事会決議)

別表 1 文書保存期間基準表 (修正)

保存期間 分類 文書の種類 根拠法令他

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

法人

重要な報告書

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、附属明細書

(一般法 10 年)

(会社法 10 年)

寄附金に係る情報

財産契約

効力の永続する契約に関する文書

重要な人事に関する文書

永久

人事労務

職員との協定書

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

法人

伺書（永久とされる文書を除く）

会計帳簿、会計伝票（経理規程 10 年）

証憑書類（経理規程 10 年）

財産契約

満期又は解約となった契約に関する文書

職員の任免、報酬等に関する文書

10 年

人事労務

委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

法人 各種委員会に関する文書

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

財産契約

会計事務に関連する軽微の資料類（経理規程 5 年）

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）

5 年

人事労務

雇用保険に関する書類（雇保規 2 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

出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け

1 年

人事労務

身分証明書