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、認定特定非営利活動法人富士山クラブ（以下、「この法人」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この法人の役員または職員が業務上取扱うすべての文書、図面、電磁的記録であって、この法人が保有し、一定期間保存を要するものをいう。

（事務処理の原則）

第３条　この法人の事務は、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。

（文書管理）

第４条　文書の整理保管は、原則として本部事務所において行う。

２　文書の適正な管理のため、この法人に文書管理担当者を置く。文書管理担当者は、事務局長が任免する。

３　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。

（簿冊の備付）

第５条　本部事務所に文書収発簿を備え付ける。

（文書の受付け配布）

第６条　到達文書は、原則として本部事務所で受け付ける。但し、この人の業務運営に関しない文書については、この限りではない。

２　前項の文書の受け付けは、文書欄外に受付印を押し、文書収発簿に所要事項を記入の上、担当者に配付し、受領印を徴する。

（起案）

第７条　文書の起案は、原則として所定の起案用紙(起案別紙様式１)を用い、本部事務所及び静岡事務所において行うものとする。

（決裁手続き）

第８条　起案文書は、事務局長を経て、理事長の決裁を受けるものとする。

２　文書の決裁に関わる専決及び代決についての取扱は、理事会の決議を経て、別に理事長が定める。

３　文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

４　電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

（文書番号）

第９条　発出する文書には番号を付するものとする。ただし、簡易な文書はこの限りではない。

２　文書番号は、暦年とし、文書番号の頭に「認特富ク第○○（西暦下二桁数字）○○号」の記号を付する。

（文書の発信者）

第１０条　文書を発出する場合の発信者名は、官公庁に対する申請書、報告書等その他重要文書は理事長名若しくは事務局長名とし、その他はこの法人名とする。

（文書の発送）

第１１条　決裁をした文書は、起案者が浄書照合を行った上、文書収発簿に必要事項を記帳し、必要な印象を押印の上発送する。

（供覧）

第１２条　配付を受け又は作成した文書で、業務上参考とするため関係者に了知させる必要があると認められるものは、これを供覧する。

（保存）

第１３条　決裁又は供覧が終わりその事案について完結した文書は、一定の簿冊に編纂して保管し、保存する。

（保存期間）

第１４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、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

（保存方法）

第１５条　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する。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・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　コンピューターファイル等の文書は、この法人が契約しているクラウドサーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

（廃棄）

第１６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。

（改廃）

第１７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１２年１０月２６日から施行する。

改正　令和２年１０月５日

伺書　別紙様式１

起案番号

起 案 書

決　裁：

理事長	事務局長	起案者

起　案：

件　名：

内　容：件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

別表１　文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	特定非営利活動法人認証書、認定特定非営利活動法人認証書 税額控除に係る証明書　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　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	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、活動報告、監査報告、附属明細書）、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 理事会の開催に関する文書 理事会の議事録 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の就任報酬等に関する文書
７年	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書
５年	財産契約	活動計画、収支予算、財産目録、税務に関する文書 軽微な契約に関する文書
	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　雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿　賃金台帳 労働者名簿、採用、解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類　労働保険の徴収・納付等の書類　健康保険・厚生年金保険に関する書類　雇用保険に関する書類
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