文書管理規程

（目的）

1. この規程は、特定非営利活動法人（フリースクール木のねっこ　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）

1. 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）

1. 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）

1. 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。

（総括文書管理者）

1. 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、副理事長とする。

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）

1. この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

２ 文書管理担当者は、副理事長が任免する。

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）

1. 文書の起案は、役職員が行うものとする。

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、作成日時、経過、内容等を示した様式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副理事長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

（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、受信文書のうち必要なものは保存する。

（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、発信者により保存する。

（整理及び保管）

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職員が行う。

（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、理事長又は副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。

（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、2019年8月1日から施行する。（2019年7月30日理事会決議）