

## 更生保護法人滋賀県更生保護事業協会 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、更生保護法人滋賀県更生保護事業協会（以下「本会」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)

第2条 この規程において、法人文書とは、本会の役員、評議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、本会が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 本会の事務は、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)

第4条 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)

第5条 本会に総括文書管理者 1 名を置く。  
2 総括文書管理者は、事務局長とする。  
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)

第6条 本会の総務部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

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)

第7条 文書の起案は、各職員の職分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、定款第7条が定める理事の職務分掌に応じ、これに基づく決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 決裁を経た起案文書については、文書管理担当者が編綴して整理・保管する。

(受信文書)

第8条 本会が受信した文書(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 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、年度ごとに一連番号を付して文書受信番号簿に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年1月に起き、翌年12月31日に止める。

(外部発信文書)

第9条 本会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、定款第7条が定める理事の職務分掌に応じ、これに基づく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、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し、文書発信番号簿に登録する。

3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「滋更協」の三字及び年ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、文書管理担当者が行い、総括文書管理者がその業務を監督する。

(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、令和2年3月13日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

1 組織の運営及び管理に関する文書

会議の結果を記載した議事録等の書類	20年
許可、認可及び登記に関する書類	10年
役員、評議員及び職員に関する書類	10年
事業計画書及び収支予算書	5年
事業成績書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書	5年
金銭の収支に関する証拠書類	5年
届出書、報告書その他の関係官公署との間に発受した文書	5年

2 一時保護事業に関する文書

保護簿	3年
金品給貸与簿	3年
被保護者名簿	10年
保管金品台帳	10年
備品台帳	5年
仕訳帳	5年
総勘定元帳	5年
寄附金収納簿	5年
金銭の収支に関する証拠書類	5年
届出書、報告書その他の関係官公署との間に発受した文書	5年

3 連絡助成事業に関する文書

備品台帳	5年
仕訳帳	5年
寄附金収納簿	5年
金銭の収支に関する証拠書類	5年
届出書、報告書その他の関係官公署との間に発受した文書	5年