

# 文書管理規程

2016年3月1日改定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下「本財団」という。）における文書の取扱いに関する基本的事項を定め、事務処理の適正、円滑な処理を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 本規程において文書とは、本財団において業務の実施にあたり作成・取得する書類およびその電磁的記録をいう。

### (適用範囲)

第3条 本財団のすべての文書は、別に定める場合のほか、この規程の定めるところにより管理する。

### (事務処理と文書)

第4条 事務処理は、原則として文書によるものとする。ただし、緊急を要するものおよび非継続的で軽易なものは、口頭で処理することができる。

2 緊急を要し口頭で処理した場合は、事後速やかに文書で確認するものとする。

## 第2章 文書の発送

### (発送名義)

第5条 本財団が外部あてに発送する文書の名義は、決裁権限・事務分担表で定められているものを除き、原則として代表理事名とする。

### (発送管理)

第6条 本財団が外部あてに発送する文書には、契約書またはこれに準ずるものおよび相手先制定書式で付記が許されないものを除き、原則として発送番号および発送年月日を付する。

2 発送番号は総務部において文書発送簿により管理し、事業年度ごとにこれを更新する。

3 文書発送簿には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 発送番号
- (2) 発送番号を採番した日
- (3) 文書を発送した日
- (4) 件名

## (5) 宛先

(文書発送番号)

第7条 外部宛発送文書への発送番号は次により採番する。

「中部社研××（西暦年号下二桁）第××（通番）号」

## 第3章 文書の收受および配布

(到着文書の受付および配布)

第8条 本財団に到着した文書は、すべて総務部において收受し、担当者宛文書以外のものは開封し、原則として、文書に受付印を押捺して、速やかに担当部に配布する。

第9条 收受する文書で2以上の部に関連のあるものは、その最も関係の深い部に配布する。

## 第4章 文書の整理および保管

(整理および保管)

第10条 保存類目および保存期間は次による。

2 保存期間は、原則として、永久保存、10年更新、10年保存および3年保存の4種類とする。

3 法令等により別に定めのある文書については、保存期限が長い方を適用する。ただし、特定個人情報等に該当する文書については、法令等の定めを優先する。

4 保存期間毎の保存類目は、次のとおりとする。

### (1) 永久保存

- ・ 寄附行為、設立許可書および寄附行為変更の許可書
- ・ 理事会および評議員会に関する書類
- ・ 登記に関する書類
- ・ 決算に関する書類
- ・ 主務官庁に対する重要な申請に関する書類
- ・ 公益通報者保護に関する書類
- ・ 外部獲得資金による事業に係る契約および成果に関する書類

### (2) 10年更新

- ・ 役員に関する書類
- ・ 重要な調査に関する書類
- ・ 会員に関する名簿および書類
- ・ 業務に関する重要な書類

### (3) 10年保存

- ・ 財産に関する書類

- ・契約に関する書類
- ・会計諸帳簿および書類
- ・証明に関する書類
- ・予算に関する書類
- ・主務官庁に対する申請（重要なものを除く）および届出・報告に関する書類

(4) 3年保存

- ・業務に関する書類（重要なものを除く）
- ・その他の書類

(廃棄)

第11条 10年保存および3年保存ならびに法定保存期間を適用する文書は、原則として、保管期限到来後、すみやかに焼却・溶解または裁断により廃棄する。

2 10年更新の文書は、保管期限到来後、保存の更新もしくは廃棄を決定し、廃棄するものについては、すみやかに焼却・溶解または裁断により廃棄する。

3 特定個人情報等に該当する文書の廃棄は、特定個人情報等事務取扱責任者または特定個人情報等事務取扱責任者補佐もしくは特定個人情報等事務取扱担当者のいずれかが行うものとし、その他の役職員等は関与してはならない。

附 則（2012年5月1日）

この規程は、2012年5月1日から施行する。また、この規程の施行にともない、現行の文書取扱規程（2009年6月18日施行）は廃止する。

附 則（2012年11月20日）

この規程は、2012年11月20日より施行する。

附 則（2013年5月1日）

この規程は、2013年5月1日より施行する。

附 則（2015年5月1日）

この規程は、2015年5月1日より施行する。

附 則（2016年3月1日）

この規程は、2016年3月1日より施行する。