

# 文書管理規程

NPO 法人国際教育支援機構スマイリーフラワーズ

## 第1条（目的）

本規程は、NPO 法人国際教育支援機構スマイリーフラワーズ（以下「当法人」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。

## 第2条（定義）

本規程において「法人文書」とは、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き、業務上取扱う文書及び電磁的記録であって、当法人が保有しているものをいう。

## 第3条（事務処理の原則）

当法人の事務は、原則として文書により処理する。

文書によらずに処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じた文書を作成・保管し、事後に支障のないようにする。

## 第4条（取扱いの原則）

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、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。

## 第5条（文書管理担当者）

当法人に文書管理担当者を置く。

文書管理担当者は理事長が任免する。

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。

## 第6条（決裁手続）

文書の起案は、当法人の事務局（又は各担当部門）において行う。

起案文書は、当法人の定める決裁権限に従い、決裁権者の決裁を受ける。

## 第7条（受信文書）

当法人が受信した文書（軽微なものを除く。）は、文書管理担当者において受け付ける。

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。

## 第 8 条（発信文書）

当法人が外部に発信する文書（軽微なものを除く。）は、前条の決裁手続を経た後に発信する。

発信文書については、起案書に発信等の処理状況を記載し、又は処理結果が分かる資料を添付する。

## 第 9 条（整理及び保管）

法人文書の整理及び保管は、原則として当該法人文書に係る業務を行う部門において行う。

## 第 10 条（保存期間）

法人文書の保存期間は、別表「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。

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。

## 第 11 条（廃棄）

保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は決裁者が引続き保存する必要があると認められたものはこの限りではない。

廃棄は、情報の保護等に配慮した適切な方法により行う。

## 第 12 条（改廃）

本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表 文書保存期間基準表

- ・永久：定款、登記、許認可、重要な行政対応等
- ・10 年：理事会議事録、重要契約、規程、会計帳簿・証憑 財務諸表等
- ・5 年：一般契約、労務・人事の一部書類等