

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀未来創造基金(以下「当財団」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を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、財団文書とは、官報、白書、新聞、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、当財団の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、函面又は電磁的記録(電子方式、電磁方式、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、当財団が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当財団の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらない事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の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 当財団文書の取扱いは、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、取扱に係る当財団文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかねばならない。

(総括文書管理者)

第5条 当財団に総括文書管理者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、当財団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 当財団の事務局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、当財団文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決済手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規程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済を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」の様式(別紙様式1)を用いて決済手続きを執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決済を経た起案文書については、事務局において作成する「伺書台帳」(別紙様式2)に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日を記載する。

(受信文書)

第8条 当財団が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連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など等の方法により対処する。
- 3 前項の規程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簿(別紙様式3)に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第9条 当財団が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く。)は、理事の職務権限規程により、これに定める決裁権者の決済を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び日付を記載し文書発信簿(別紙様式4)に登録する。
- 3 前項の規程により発信文書に記載する文書発信番号は、年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 当財団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、原則として当該財団文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条 当財団文書の保存期間は、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、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該財団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当財団文書は廃棄する。ただし、代表理事また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議決による。

付 則

この規程は、令和元年6月1日より実施する。