

文書管理規程

(目的)

第1条 理事会は、この規程を公益財団法人芸備協会（以下「本協会」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的として定める。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 本協会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしておかなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは責任を明らかにして、正確かつ迅速に行うこととし、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、業務執行理事のうち事業の日常的執行管理を所掌するものが任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、業務執行理事の許可を得て行うものとする。

2 起案文書は、業務執行理事の承認を受けるものとする。

3 起案文書のうち、重要異例なものとして代表理事の決裁を要するものは、代表理事の決裁を要件とする。

(受信文書)

第7条 本協会に到達した文書（以下「受信文書」という。）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において受取ったときは、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、押印することが適当ではないものは、この限りではない。

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、文書受信簿（別紙様式1）に登録する。

(外部発信文書)

第8条 本協会外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、代表理事又は業務執行理事の承認を得て発信する。

2 前項の規定による発信文書については、発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式2）

に登録する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として文書管理担当者において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 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年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表理事が引き続き保存の必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は平成31年4月1日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
永久	定款，規程等に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書 行政庁等による検査または命令に関する文書
10年	会計帳簿及び証拠書類 財産目録，役員名簿，報酬基準 寄附受納に関する文書 奨学金貸与事務に関する文書（返還が終了した年度の翌年から起算）
5年	役員及び職員に関する文書 業務遂行に必要な文書
1年	調査回答文書 その他業務遂行に必要な軽微な文書