

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県労働者福祉基金協会(以下、「当協会」という。)における文書の取り扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(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紙面を利用した記録のほか電子メール等の電磁的記録を含む業務上取り扱うすべての記録をいう。

(事務処理の原則)

第3条 当協会の事務は、軽微なものを除き文書により処理するものとする。

2 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なければならない。

(取り扱いの原則)

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。

(文書管理担当者)

第5条 当協会に、統括文書管理者を置く。

2 統括文書管理者は、事務局長とする。

3 統括文書管理者は、当協会の文書の管理に関する事務の統括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 当協会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、当協会の文書の受付、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、担当部局において行うものとする。

2 起案文書は「理事の職務権限規則」に定める決裁権者(以下「決裁権者」という。)の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第8条 当協会に到着した文書(以下「受信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。)は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外が受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 受信文書については、担当部署において文書の内容に応じて適切に整理保管するとともに、必要な処理を行う。

(外部発信文書)

第9条 当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、第7条の決裁手続きを経た後に発信する。

2 前項の規定による発信文書については、担当部署において発信し、処理結果がわかるように整理保管する。

(整理及び保管)

第10条 文書の整理保管は、原則として当該文書の担当部署において行う。

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11条 当協会文書の保存期間は、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、当協会の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文書は廃棄する。ただし、理事長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決議を経て行う。

附 則

この規定は、2024年3月15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
永年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・定款及び規則の制定及び改廃に関するもの ・法人の設立・運営に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの ・行政庁等による指導または命令に関するもの ・広報誌、重要刊行物 ・定款、設立許可書、設立申請書、定款変更の認可書及び移行認定書 ・登記に関する書類 ・理事会及び評議員会に関する書類 ・決算報告書 ・重要な財産、契約に関する書類 ・10年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの
10年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・役員を選任及び解任に関するもの ・会員の入退会に関するもの ・総会、理事会、重要会議の運営に関するもの（議事録、関係書類） ・職員等の採用、休職、退職及び解雇等に関するもの ・事業報告、決算及び監査に関するもの ・行政庁等による検査に関するもの ・役員等に関する書類 ・予算及び決算に関する書類 ・会計帳簿及び証拠書類 ・税務に関する書類 ・会員に関する名簿及び書類 ・5年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの
7年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・取引で作成された書類（領収書・契約書・見積書、磁氣的記録等） ・財産の取得、管理及び処分に関するもの ・予算並びに収入及び支出に関するもの（会計帳簿等） ・事業の計画、実施及び報告に関するもの ・寄付金の受入及び助成金の交付等に関するもの（助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のものは除く） ・委員会の設置・運営及び委員の委嘱に関するもの（事業に付随するものは除く） ・安全衛生及び災害補償に関するもの（福利厚生は除く） ・3年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの
5年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・年度を越えて保存を必要とする業務に関する書類 (契約書は契約期間満了時から起算) ・文書收受発送に関する書類 ・上記保存期間の内容に該当しないメール配信情報（協会イベント、イベントを除く協会の案内、紹介情報） ・その他、上記の文書に類するもの

3年保存	<ul style="list-style-type: none">・会議及び研修に関するもの（事業に付随するものは除く）・職員の服務、福利厚生に関するもの・その他、上記の文書に類するもの
1年保存	<ul style="list-style-type: none">・助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のもの・その他、前記の各保存期間の区分に属さない軽易なもの