

特定非営利活動法人両全トウネサーレ 文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこの規程を適用する。

2 ただし、緊急の必要があつて、この規程によることができなかった場合は、適宜の処置を取り、事後にこの規程に定めた手続きを取るものとする。

(定義)

第3条 この規程における文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、規程、稟議書・伺書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピュータの電磁記録媒体等の記録をいう。

(事務処理の原則)

第4条 重要、または複雑な事項の指示、伺、伝達、回報等は、必ず文書をもって行わなければならないものとする。軽易な業務で事後、その処理を明らかにする必要があるものについては、この限りではない。

2 緊急を要するために口頭、または電話等により処理した事項も、その内容が重要、または複雑である場合は、その要領を文書として記録に残すものとする。

(管理責任部署)

第5条 文書管理責任部門は、事務局とし、文書管理責任者は事務局長とする。

2 文書管理者は、文書の整理、保管、保存、廃棄を実施すると同時に、文書の発送、受付、配付の事務を執り行うものとする。

3 文書管理者は、主たる事務所における文書取扱者を指定することができる。

4 事業所における文書取扱者は、施設長とする。

(機密保持)

第6条 文書取扱者は、文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を執り行う。

2 文書管理者及び文書取扱者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事長の指示によるものとする。

第2章 文章の受付・配布

(文書の受付)

第8条 到着文書のうち、主たる事務所取扱分は、すべて文書管理者へ回付し、文書管理者が開封する。事業所取扱分は、文書取扱者の所掌とする。

2 文書は、以下のとおり区分するものとする。

①機密文書

(ア)極秘：重要事項で機密に属するもの（資産に関する文書、登記に関する文書、事業所利用者に関する文書）

(イ)親展：特定担当者宛の機密文書（親展と記載された封書）

②重要書類

(ア)重要：官公庁からの文書等で前号以外のもの

(イ)書留：一般書留、現金書留、簡易書留

(ウ)特別郵便：電報、速達、特定記録、内容証明、配達証明付郵便

③普通文書

前各号以外の一般文書

3 文書取扱者は、機密文書、重要書類に関しては、業務日誌に記載し、授受の記録を残すものとする。

(特殊文書の取り扱い)

第9条 機密文書や重要書類の取り扱いは、以下のとおりとする。

①機密文書：業務日誌に受付年月日、発信者名および文書の種別を記入する。法人宛の機密文書（親展を含む。）で、個人名あるいは役職名が不明なものは、文書取扱者が開封する。

②書留郵便：金銭の添付のあるもの等については、業務日誌に必要事項を記入のうえ、会計処理をおこなう。

③特別郵便：他の封書に優先して取り扱うものとする。

④利用者あて郵便物：未開封のまま直接宛名の当人に配付する。但し、特別送達等重要なものについては、個人別サービス提供記録に記載する。

(時間外および休日の到着文書の取り扱い)

第10条 終業時間外および休日に到着した書留や特殊郵便は、その時、法人内にいる者が受け取り、保管するとともに、業務日誌に必要事項を入し引き継ぐものとする。

第3章 配付文書の取り扱い

(親展文書の取り扱い)

第11条 親展文書は、名宛人本人が開封することとする。

2 名宛人が不在の時は、業務に支障をきたすことが明確な文書については、文書取扱者が開封することとする。

第4章 文書の発送

(文書の発送)

第12条 文書の発送は原則として文書取扱者が行う。

(発送要領)

第13条 文書の発送手続きは、次のとおりとする。

①普通文書については、そのまま発送することとする。

②書留、親展等の文書は、業務日誌に記入し発送することとする。なお、書留郵便物の保管証等は、文書取扱者が保管するものとする。

(電磁的記録の送付)

第14条 電磁的記録の発送は、原則として、電子メールによるものとする。

2 電磁的記録を送付する場合は、送付の記録が手元に残る方法で送付すること。

第5章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第15条 文書は、主たる事務所所管分は主たる事務所において補完し、事業所分は、当該事業所で保管するものとする。

2 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分が明らかになるようにしておかなければならない。

(文書の保管)

第 16 条 この規程における「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度に参考文書として比較的時間機関、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおくことをいう。

2 文書の保管は、各部署の文書取扱者が行うものとする。

(文書の保管場所)

第 17 条 処理済みの文書は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、所定の場所に保管する。

(機密文書等の保管)

第 18 条 機密文書は、鍵のかかる保管庫に保存する。

第 6 章 文書の保存・廃棄

(文書の保存期間)

第 19 条 文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限表」によるものとする。

2 文書の保存期間の起算は、帳簿についてはその閉鎖のとき、その他の文書については保存開始のときから起算するものとする。

(文書の保存方法)

第 20 条 文書の保存方法は、書面または、電磁的記録あるいは、その双方で保存する。

(文書の保存場所)

第 21 条 文書の保存場所は、文書の変質、盗難、災害による滅失等の恐れがない所としなければならない。

2 重要文書は、特に安全な場所に保存し、非常の際その他の書類に先じて、持出しのできるよう保管しなければならない。

(保存文書の閲覧)

第 22 条 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 28 条、第 29 条、第 44 条による公開を義務付けられている文書については、主たる事務所及び事業所に『閲覧書類集』を整備し、申出があった場合に随時閲覧に供する状態にしなければならない。

2 職員が保存文書を閲覧する場合、文書取扱者に申出て、その承認を得ること。

(保存文書の引き継ぎ)

第 23 条 組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部署に引き継ぐ場合、文書引継書をもって行うこととする。

(保存文書の廃棄)

第 24 条 保存期間の満了した保存文書は、理事長承認を得て、文書取扱者が廃棄するものとする。

2 文書の廃棄方法は、シュレッダーにより廃棄する。

3 文書取扱者は、業務日誌に廃棄処分の日付、廃棄方法を記載しなければならない。

第 7 章 電磁的記録の保存・廃棄

(電磁的記録による文書の保管)

第 25 条 電磁的記録により作成されている文書の保管は、原則として、事務局長が指定したファイルに保存する。

2 前項以外の記憶媒体で、文書を保管してはならない。

3 電磁的記録保管の責任は、文書取扱者とする。

(電磁的記録による文書の保管)

(電磁的記録による保存文書の廃棄)

第 26 条 保存期間の満了した電磁的記録による保存文書は、事務局長の承認を得て、保管している部署の文書取扱者が廃棄する。

2 文書取扱者は、電磁的記録による保存文書を廃棄した場合、業務日誌に廃棄処分を記載しなければならない。

3 文書取扱者は、文書保存一覧表を更新する。

付則

この規程は、平成 27 年 2 月 10 日から施行する。

別表

文書保存年限表

1、永久保存対象

- ①定款
- ②登記関係書類
- ③人事関係文書（辞令）
- ④認証書

2、5年対象

- ①仕訳帳、総勘定元帳
- ②貸借対照表
- ③損益計算書
- ④財産目録
- ⑤活動計算書
- ⑥会計補助簿等（現金出納簿等、会計証拠書類）
- ⑦給与関係（賃金台帳、源泉徴収票、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書、年金関係文書）
- ⑧介護給付費等請求書、都加算請求書、障害者福祉サービス支払決定通知書
- ⑨サービス提供記録、個別支援計画書、モニタリング及びカンファレンス記録

3、3年対象

- ①雇用保険の被保険者に関する書類
- ②雇入・解雇・災害補償・賃金その他労働関係に関する重要な書類
- ③労災保険に関する書類
- ④安全衛生委員会議事録
- ⑤都・区からの通知文書で重要なもの

4、1年対象

- ①都からの通知文書で一般的なもの
- ②一般文書（雑件）