

公益財団法人 日本手工芸作家連合会 文書管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本手工芸作家連合会（以下「当法人」という。）が作成する文書の取り扱い基準を定め、厳正且つ効率的な文書の作成、保管管理を促進することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人が作成する業務上の全ての文書に適用する。ただし、会計処理規程第14条第1項の各号に規定する会計関係書類にはこれを適用しないこととする。

(総括責任者)

第3条 文書管理の総括責任者は会長とし、文書管理責任者は事務局長とする。

第2章 文書の取扱

(文書の取扱)

第4条 文書の取扱については、別に定めるものの他は、本規程に基づいて処理する。ただし、緊急の場合は適宜の処置をとった後、本規程によって処理しなければならない。

(決裁と発信)

第5条 職務分掌及び職務権限規程に規定された職務権限に基づき、文書の決裁区分と発信者及び発信方法は原則として次のとおりとする。

- (1) 会長権限に基づく文書は、発信者は会長とし、公印である法人印を押印する。ただし、主務官庁等への公式文書には実印を押印する。
- (2) 部・局長権限に基づく文書は、発信者は部・局長とし、「〇〇部長」又は「〇〇事務局長」で発信する。押印は不要とする。
- (3) 会長及び部・局長以外の名の文書発信は認められないものとする。
- (4) 発信文書は、全て事務所に備える文書発信簿に所要事項を記入し、部・局長が証印するとともに写しを綴るものとする。
- (5) 前項のうち会長名の発信文書は、会長の承認を得て、文書記号及び発信番号を付し、事務局長が証印の上、発信する。
- (6) 前項における文書の記号は「日手作連第〇〇号」とし、文書の番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。

(文書の保存)

第6条 文書は、各部・局毎に、適宜の標題をつけて分類し、事業年度毎に、日付順に目録をつけて保存しなければならない。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 主務官庁等への申請書（控）とその認可証及び定款は永久保存とする。
- (2) 理事会、評議員会及び評議員選定委員会における審議事項及び報告事項に係る配布資料及び議事録は10年間保存とする。
- (3) 前2号に記載以外の文書は5年間保存とする

2 保存期間は、事業年度終了のときから起算する。

(検査)

第8条 文書管理責任者は、毎年4月に各部・局の文書保管状況を検査し、検査結果を書面をもって会長に報告しなければならない。

(廃棄)

第9条 保存期間経過後の文書は、引渡書に文書名を記入し当該部長が証印の上、事務局長に引き渡す。
2 事務局長は、引渡を受けた保存期間経過後文書を点検し、当法人に必要性がないと判断したときは、裁断又は焼却の方法でこれを廃棄する。ただし、会長名の文書及び第7条第1項第2号の文書を廃棄するときは、会長の承認を得て行うものとする。

第3章 補 則

(規程上の疑義)

第10条 本規程の運用上、疑義が生じたとき、又は規定外の文書があったときは、事務局長が会長と協議の上解決策を決定する。

(規程の改廃)

第11条 本規程を変更又は廃止するときは、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。