

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条(規格外の対応)の規定に基づき、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ(以下「この法人」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する。

### (文書の定義)

第2条 この規程において、文書とはこの法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、またこの法人以外に提出するすべての文書(紙媒体および協会内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第10条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む)をいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、原則として文書又は電磁的媒体により処理するものとする。

### (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。

### (文書管理責任者及び文書管理担当者)

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、管理部門マネージャーがそれに当たる。

2 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を管理部門に置く。文書管理担当者は、管理部門マネージャーが指名する。

### (決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部において行うものとする。

2 起案文書は、理事の職務権限規程の(別表)に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、文書又は電磁的媒体で、記録が残る方法で手続きを行うものとする。

4 既決伺書は、管理部門にて、タイトル・担当部署・申請月日・決裁月日の記載を確認し、保管する。

### (受信文書)

第7条 この法人に到着した文書（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、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

#### （外部発信文書）

第8条 この法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。

2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

#### （整理及び保管）

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書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10条 文書の保存期間は、特定非営利活動法人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、理事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。

#### （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、2020年6月1日から施行する。（2020年5月3日理事会議決）