

法人文書管理規程

2018年9月25日

MF第2018000005号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人みらい財団（以下「財団」という。）における法人文書の適正な取扱いを行うために必要な事項を定め、財団の事務能率の向上に資するとともに、財団の保有する情報の公開の促進に資することを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 財団における法人文書の取扱いについては、他の業務の方法に特別の定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「文書等」とは、文書その他の書類、図画及び電磁的記録をいう。
- (2) 「法人文書」とは、財団の役職員が職務上作成し又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、財団の役職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (3) 「電子法人文書」とは、法人文書のうち電磁的記録をいう。
- (4) 「決裁文書」とは、契約、施行その他の財団の業務運営における意思決定に関する法人文書で、決裁権者の決裁を必要とするものをいう。
- (5) 「法人文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。
- (6) 「電子法人文書ファイル」とは、法人文書ファイルのうち電子的方式により作成されたものをいう。

(文書担当部署)

第4条 財団における法人文書の取扱いに関する庶務を担当する部署（以下「文書担当部署」という。）は、管理・企画部とする。

(法人文書の作成)

第5条 財団における事務の処理は、原則として、法人文書を作成して行なわなければならない。

(法人文書の用語等)

第6条 法人文書の書式は、外国語による文書を除き、原則として口語体を横書とし文字は現代かなづかいによるひらがな及び常用漢字を用いるものとする。

第2章 法人文書の管理体制

(総括文書管理者)

第7条 事務局長を総括文書管理者とする。

2 総括文書管理者は、財団における法人文書の管理に関する事務を総括するとともに、次に掲げる事務を処理する。

(1) 法人文書の管理に関する規程類の整備

(2) 法人文書ファイルの整理

(3) 法人文書の管理に関する事務の指導及び監督

(4) 法人文書の管理に関する研修等の実施

(5) その他財団の法人文書の管理に関する事務並びに次条から第13条までの規定により職員が行う事務を総括する事務

3 総括文書管理者は、この規則に基づく法人文書の適切な管理の実施のため、職員に対して必要な命令をだすことができる。

(部長等の責務)

第8条 部長及び室長（以下、単に「部長」という。）は、担当する部及び室（以下、単に「部」という。）が保有する法人文書の管理に関する事務を総括する。

(文書管理者)

第9条 文書管理者は部長が担当する部の原則としてチーム長から指名する。

2 文書管理者は、担当部で保有する法人文書について、保存期間の延長又は廃棄の各措置の実施や、その他管理に関する事務を行い、担当部で保有する法人文書を、適切に分類し管理する。

(文書管理担当者)

第10条 各部内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、法人文書の受発、保管及び決裁文書の処理等の事務を行うものとする。

3 文書管理担当者は、文書管理者が指名するものとし、指名したときは直ちに、その氏名を文書担当部署の長に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

(管理の原則)

第11条 財団の役職員は、職務上作成し、又は取得した文書等を適切に管理しなければならない。

(管理状況の点検)

第12条 文書管理者は、部で保有する法人文書について、事業年度終了後3ヶ月以内に管理状況の点検を行わなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の点検をした場合には、遅滞なく、その結果を当該部の属する部長を経由して、総括文書管理者及び文書担当部署の長に報告しなければならない。
- 3 文書担当部署の長は、必要に応じて各部で保有する法人文書について、その管理状況の点検を行うことができる。

(管理状況の検査)

第13条 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、部長に対し、当該部に属する法人文書の管理状況について実地検査その他必要な検査を行うことを命ずるものとする。

2 総括文書管理者は、緊急の場合には、前項の規定にかかわらず、部の法人文書の管理状況について実地検査その他必要な監査を直接行うものとする。

第3章 決裁文書の起案等

(意思決定の方法)

第14条 財団の理事長の意思決定並びに理事長の権限の一部を専決処理する場合の意思決定はすべて決裁文書によるものとする。

(起案)

第15条 決裁文書の起案は、当該起案にかかる事項についての事務を所管する部または室（以下「所管部」という。）が行うものとする。

2 決裁文書を起案するときは、次の事項を含む回議用紙（以下「稟議書」という。）を使用するものとする。

- (1) 起案者名
- (2) 起案日
- (3) 件名
- (4) 内容
- (5) 添付資料があるときは、その資料名
- (6) 決裁予定者および承認予定者
- (7) その他必要な事項

3 稟議書は電磁的記録として作成することができる。

4 稟議書を起案したときは、稟議IDを付記するものとする。

5 決裁を得たときは、起案者は、その日付を付記するものとする。

(専決)

第16条 決裁文書は、理事長が決裁するほか、理事長の権限の一部は、専務理事、事務局長（以下「専決者」という。）において専決処理することができる。

2 決裁文書の専決については、理事長が別に定める規程によるものとする。

(専務理事専決の決裁文書)

第17条 専務理事専決で決裁を要するものについては、当該文書を所管する部の職員が起案したものを当該決裁にかかる事項を担当するチーム長、所管部長、事務局長の承認を受けた後、専務理事の決裁を受けるものとする。

2 専務理事の決裁を要するもので関係部の合議を必要とするものについては、前項の承認の他に、関係部長、チーム長の承認を受けた後、専務理事の決裁を受けるものとする。

(事務局長専決の決裁文書)

第18条 事務局長の決裁を要するものについては、当該文書を所管する部の職員が起案したものを当該決裁にかかる事項を担当するチーム長、所管部長の承認を受けた後、事務局長の決裁を受けるものとする。

2 事務局長の決裁を要するもので関係部の合議を必要とするものについては、前項の承認の他に、関係部長、チーム長の承認を受けた後、事務局長の決裁を受けるものとする。

(部長専決の決裁文書)

第19条 部長の決裁を要するものについては、当該文書を所管する部の職員が起案したものを当該決裁にかかる事項を担当するチーム長の承認を受けた後、所管部長の決裁を受けるものとする。

(理事長の決裁文書)

第20条 理事長の決裁を要するものについては、当該文書を所管する部の職員が起案したものを当該決裁にかかる事項を担当するチーム長、所管部長、事務局長、常務理事、専務理事の承認を受けた後、理事長の決裁を受けるものとする。

2 理事長の決裁を要するもので関係部の合議を必要とするものについては、事務局長の承認を受ける前に、関係部長、チーム長の承認を受けるものとする。

(理事長の決裁文書)

第21条 理事長の決裁を要する起案文書は、文書担当部署を經由して進達しなければならない。ただし、機密に属するものは、所管部長が直接進達することができる。

(代決)

第22条 決裁者が不在で急を要する文書については、次の各号に掲げる者が代決することができる。

- (1) 決裁者が理事長である場合は、専務理事
- (2) 決裁者が専務理事である場合は、事務局長
- (3) 決裁者が事務局長である場合は、事務局次長
- (4) 決裁者が所管部長である場合は、所管チーム長

2 代決した者は、できるだけすみやかに、代決事案の急を要する理由及び要点を決裁者に報告し、その承認を受けるものとする。

(合議)

第23条 起案した決裁文書のうちで、他の部の所管事項に関係のあるものは、当該部に合議しなければならない。

- 2 前項に足る合議を要する決裁文書は、当該決裁にかかる事項についての事務を所管する部長の承認を受けた後、関係部に合議しなければならない。
- 3 前条の規定による合議を受けた部は、当該事項について速やかに部内の調整を済ませ、他に合議を要する部に回付するものとする。ただし、最終の合議を受けた部は、前段の規定による調整を済ませた後、当該文書を所管部に返付するものとする。

(起案文書の改廃)

第24条 起案文書は、改案又は廃案することができるものとする。

(供覧)

- 第25条 所管部で作成し、又は取得した法人文書のうち、チーム長以上の関係者に閲覧する必要のあるものは、供覧文書として起案し、関係する部に供覧しなければならない。
- 2 供覧文書の起案及び取扱いは、第14条から前条までの規定による手続きに準ずる。

(報告)

- 第26条 職員が出張又は研修を終えた場合は報告書を作成して報告しなければならない。
- 2 前項の報告書については、電子法人文書として作成し保管することができる。

(規程類の処理)

第27条 財団の規程及び達は、すべてそれぞれに稟議IDを付与し、原則として電子法人文書として保管するものとする。

第4章 法人文書の受付及び発送

(法人文書の受付)

- 第28条 財団に到達した法人文書は、所管部において受付を行うものとする。
- 2 受付は、文書担当部署が保管する受付日付印を押なつ、受付番号を記入するとともに文書担当部署が保管する文書受付簿に所要の事項を記録しなければならない。ただし、軽易なものは、受付番号及び受付簿への記録を省略することができる。
 - 3 金券、有価証券を添付してある旨の表示のある文書等については、文書担当部署の文書担当者及び経理を所掌する部の担当者が金券、有価証券の有無を確認するものとする。この場合において、添付物が欠けているときは、その旨を表示し、相手方に紹介する等必要な措置を講じなければならない。
 - 4 到達した文書等で、送付にかかる料金が不足又は未納であるものについては、文書担当部署の文書担当者が料金の支払いを必要と認めるときは、当該料金相当の切手を払い出すことができる。
 - 5 到達した文書等で、財団に誤って送られてきたものは、文書担当部署の文書担当者が正當なあて先に転送するものとする。

(法人文書の発送)

第29条 法人文書の発送は、所管部において行う。

- 2 発送する法人文書は、すべて記号及び発信文書番号をつけなければならない。
- 3 発送する法人文書の記号は、「MF第〇〇号」とする。
- 4 発送する法人文書の発信文書番号は、発送するために決裁された決裁文書の稟議IDとする。
- 5 発送する法人文書の発信日付は、原則として決裁の日とする。ただし、発信日付を特に指定する必要があるものについては、所管部でその日付を原議に記入しておかなければならない。
- 6 発送する法人文書は、所管部において法人印及び契印を押印するものとする。ただし、財団内部に対する文書については、法人印の押なつを省略できるものとする。

第5章 法人文書の保存及び保管

（法人文書の保存期間）

第30条 すべての法人文書について、財団の事務及び事業の性質、内容等に応じて別表に定める法人文書の保存期間の基準に従う。

（保存期間の特例）

第31条 次に掲げる法人文書については、保存期間満了時期後においても、その区分に応じて次に定める期間が経過する日まで保存期間を延長するものとする。この場合において、いずれかの区分に該当する法人文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

(1) 現に第12条の規定による管理状況の点検の対象となっているものについては、当該点検が終了するまでの間

(2) 現に継続している訴訟における手続き上の行為をするために必要とされるものについては、当該訴訟が終結するまでの間

(3) 情報開示の請求があったものについては、当該請求に対する決定の日の翌日から起算して1年間

（保存の原則）

第32条 法人文書は、その保存期間満了時期までの間適切に保存されなければならない。

2 法人文書を適切に保存するために必要があると認められるときは、原本に代えてその写し（内容が同一のもの。）を正本として保存することができる。

（保存期間の起算日）

第33条 法人文書の保存期間は、法人文書を作成し、又は取得した時期（以下「作成時期等」という。）の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の場合その他当該法人文書の適切な管理に資するものと認められるときは、その作成時期等から起算することができる。

（法人文書の保管）

第34条 文書管理者は、部で保有する法人文書について、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において、法人文書以外の文書と明確に区分し、保管しなければならない。

(保存期間の延長)

第35条 法人文書の保存期間は、事務の処理その他職務の遂行上必要があると認めるときは、その保存期間満了時期前に、5年、3年又は1年のいずれかの期間をあらかじめ定め、当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長にかかる保存期間について、引き続き、これを延長しようとするときも、同様とする。

(廃棄)

第36条 保存期間（前条の規定により保存期間を延長し、又は再び延長した場合にあっては、延長後又は再延長後の保存期間）が満了した法人文書は、所管部において廃棄する。

2 前項の廃棄は、法人文書ファイル単位で行うものとし、細断、焼却、消去その他復元できない方法により適切に廃棄しなければならない。

(保存期間満了前の廃棄)

第37条 保存期間満了前の法人文書であっても、特段の理由があるときは、総括文書管理者の決裁を受けて所管部において破棄するものとする。

2 前項の規定により法人文書を廃棄したときは、速やかに、廃棄した法人文書の名称、廃棄が必要な理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成し、これを閲覧所（若しくは閲覧関係書類保管庫）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第6章 法人文書ファイル

(法人文書ファイルの作成)

第38条 文書管理者は、部で保有する法人文書のうち、保存期間が1年以上のものについては、法人文書ファイルとして整理した上で、適切に分類し、管理しなければならない。

(法人文書ファイルの保存期間)

第39条 前条の規定により法人文書ファイルとして整理したときは、当該法人文書ファイルに属するすべての法人文書の保存期間満了時期は、その属する法人文書の保存期間満了時期のうち最も遅い時期となるものとし、それぞれの法人文書の保存期間もこの時期までの間延長するものとする。

第7章 秘密文書

(秘密文書)

第40条 財団における秘密文書は次のとおりとする。

(1) 秘文書 財団の重要施策、理事会等の議事及び経理等に関する文書で、一時又は長期にわたり特定の関係者又は関係者以外に漏らしてはならないもの。

(2) 人事秘文書 人事管理上の理由により、関係者以外に知らせてはならないもの。

(秘密文書の管理)

第41条 秘密文書の取扱いに当たっては、秘密の保持に必要な処置を講じなければならない。

(秘密文書の表示)

第42条 回議書等に秘密の区分を表示しようとするときは、秘文書にあつては「秘」、人事秘文書にあつては「人秘」と、それぞれ明示するものとする。

(秘文書の送付等)

第43条 秘密文書を送付するときは、所管部においては当該文書の作成部数及び送付先を記録するものとし、かつ、親展扱いとしなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第44条 秘密文書を廃棄するときは、これを焼却その他復元できない方法により行わなければならない。これを作成する場合に用いた原稿等についても同様とする。

第8章 補則

(他の法令との関係)

第45条 法令及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の作成、保存、開示、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について、特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法令及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(改廃)

第46条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附則

この規程は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第20条に基づく指定を受けることを停止条件として、当該指定を受けた日に施行する。

別表

永久保存
財団の設立及び登記に関する文書
規程及び達の制定改廃に関する文書
毎事業年度の事業計画、資金計画、予算、事業報告、決算及び財務諸表に関する文書

その他効力の永続する文書
30年保存
理事会、評議員会の議事録
国の認可又は承認を要する事項に係る決裁文書
財団の業務運営上の重要な事項に係る意思決定のための決裁文書
業務の施行に関する決裁文書であって、当該施行の効果が10年を超えるもの
財団を当事者とする訴訟の判決書
原簿、台帳、図面等で特に重要なもの
重要な財産の取得、管理及び処分に関するもの
契約書で特に重要なもの
決裁文書の管理を行うための帳簿
その他法人文書の管理を行うための帳簿
職員の任免及び賞罰に関する書類並びに履歴書
その他上記に準ずるものであって、30年の保存期間が必要であると認めるもの
10年保存
財団の業務運営に関する国の審議会等の答申、建議又は意見が記録されたもの
人事及び給与に関するもの
業務の施行に関する決裁文書
助成事業に係る助成契約書及びその他法人文書
原簿、台帳、図面等で30年の保存期間は要しないものの重要な書類
金銭出納に関する書類
金銭の支払いに関する証拠書類で特に重要なもの
その他上記に準ずるものであって、10年の保存期間が必要であると認めるもの
5年保存
国からの指導監督に関するもの

重要な申請、照会及び回答に関するもの
取得した文書等の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿
その他上記に準ずるものであって、5年の保存期間が必要であると認めるもの
3年保存
調査又は研究の結果が記録されたもの
役職員の勤務の状況が記録されたもの
文書の收受発送に関するもの
備品の出納保管等に関するもの
その他上記に準ずるものであって、3年の保存期間が必要であると認めるもの
1年保存
報告、届出又は復命に関する文書
その他上記に準ずるものであって、1年の保存期間が必要であると認めるもの
1年未満保存
上記以外のすべての法人文書