

## 文書管理規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人ひなた未来創造ファンド(以下、「この法人」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

**第2条** この法人の役員、評議員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録であって、この法人が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頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く。

### (事務処理の原則)

**第3条** この法人の事務は、軽微(定型的又は反復的なものをいう)なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

**第4条** 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (総括文書管理者)

**第5条** この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

**第6条** この法人の総務部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、法人文書の受付、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、事務局規程に定めるとおりに行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、「伺書」の様式(別紙様式1)を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」(別紙様式2)に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

### (受信文書)

**第8条** この法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なもの除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、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、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法によ

り対応する。

3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿(別紙様式3)に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

**(外部発信文書)**

**第9条** この法人が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 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(別紙様式4)に登録する。

**(整理及び保管)**

**第10条** 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

**(保存期間)**

**第11条** 法人文書の保存期間は、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、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人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法人文書は適切な方法により廃棄する(個人情報を含む場合は、復元できない方法により廃棄する)。ただし、代表理事又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、理事会の決議による。

**附 則**

この規程は、令和8年1月29日より施行する。

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
永久	法人	行政庁等による検査又は命令に関する文書
永久	法人	理事会、評議員会等の議事録
永久	法人	登記に関する文書
永久	法人	定款、規程等に関する文書
永久	法人	重要な報告書
永久	財産契約	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等)
永久	財産契約	寄附金に係る情報
永久	財産契約	効力の永続する契約に関する文書
永久	人事労務	重要な人事に関する文書

永久	人事労務	職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
10年	法人	理事会、評議員会等の開催に関する文書
10年	法人	専門委員会等に関する文書
10年	法人	役員の就任、報酬等に関する文書
10年	法人	伺書(永久とされる文書を除く)
10年	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体の選定に係る文書
10年	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体への助成に係る文書
10年	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体の監査に係る文書
10年	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体の成果評価に係る文書 (点検・検証含む)
10年	民間公益活動促進業務関連	啓発・広報活動に係る書類
10年	民間公益活動促進業務関連	調査・研究に係る書類
10年	民間公益活動促進業務関連	その他業務に係る書類
10年	財産契約	会計帳簿、会計伝票
10年	財産契約	証憑書類
10年	財産契約	満期又は解約となった契約に関する文書
10年	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
10年	人事労務	有期契約職員の名簿・履歴書等
5年	法人	各種委員会に関する文書
5年	財産契約	事業計画書、収支予算書
5年	財産契約	資金調達、設備投資の見込書
5年	財産契約	財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
5年	財産契約	税務に関する文書
5年	財産契約	軽微な契約に関する文書
5年	財産契約	会計事務に関連する軽微の資料類
5年	人事労務	採用・退職・賞罰に関する文書
5年	人事労務	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
5年	人事労務	雇用保険関連書類
5年	人事労務	賃金台帳
5年	人事労務	労働者名簿等
5年	人事労務	労災・労働保険関連書類
5年	人事労務	健康保険・厚生年金関連書類
1年	法人	軽微な文書
1年	法人	住所・姓名変更届
1年	人事労務	出勤簿、各種届
1年	人事労務	身分証明書