

文書管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、九州林業塾の文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第 2 条 この規程の適用を受ける文書は、決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書

類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章であって、一定期間保存を要するものをいう。

(文書管理責任者)

第 3 条 本会に文書管理責任者 1 名を置く。

2 文書管理責任者は、事務局長とする。

3 文書管理責任者は、団体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 4 条 本会の事務局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。

(受信文書)

第 5 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は除く。)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、受信文書のうち必要なものは保存する。

(外部発信文書)

第 6 条 本会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、事務局長の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、発信者により保存する。

(文書の保存期間)

第 7 条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の3種類に区分する。

1 10 年保存

2 5 年保存

3 3 年保存

(保存の方法)

第 9 条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者に移管するものとする。

(保存文書目録)

第 10 条 保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者が作成するものとする。

(非常持ち出し)

第 11 条 重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第 12 条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において会長と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第 13 条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

附則 1.この規程は、令和 6 年 1 月 25 日より施行する。