

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第7条の規定に基づき、NPO法人女性と子ども支援センター ウィメンズネット・こうべ（以下「当法人」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 この規程において、法人文書とは、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、当法人の役員、又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、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、事後に支障をきた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 当法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長又は代表理事とする。
- 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 当法人に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長又は代表理事が任免する。
- 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通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、理事会に応じ、決裁を受けるものとする。

(外部発信文書)

第9条 当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を除く。）は、代表理事または決裁権者の決裁を受けて発信する。

(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、別に定める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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和7年12月19日から施行する（令和7年12月19日理事会決議）。