

特定非営利活動法人フリースクール鈴蘭学園

文書管理マニュアル

第1章 総則

(目的)

第1条 このマニュアルは、特定非営利活動法人フリースクール鈴蘭学園（以下、「フリースクール鈴蘭学園」という）の文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 このマニュアルの適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこのマニュアルを適用する。

2 ただし、緊急の必要があつて、このマニュアルによることができなかつた場合は、適宜の処置を取り、事後にこのマニュアルに定めた手続きを取るものとする。

(定義)

第3条 このマニュアルにおける文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、マニュアル、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピュータの記憶媒体等、その他業務に必要な一切の記録をいう。

(事務処理の原則)

第4条 重要でかつ複雑な事項の指示、伺い、伝達、回答等は、別紙により必ず文書をもって行わなければならないものとする。軽易な業務については、この限りではない。

2 緊急を要するために口頭、または電話等により処理した事項について、その内容が重要でかつ複雑である場合は、その要領を文書に記録しておくものとする。

3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

4 コンピュータによる回答など重要な送受信については、コピーすることとする。

(私用の禁止)

第5条 文書はすべて事務所内で保管し、私有化してはならない。

(管理責任者)

第6条 文書管理責任者は、総務担当理事とし、文書の整理、保管、保存、廃棄を文書担当に指示する。

(機密保持)

第7条 文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を執り行う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

第2章 文書の受付等

(文書の受付)

第8条 文書受付はすべて事務局において受付し、基本的には開封のうえ「受付印」を押す。

(電磁的記録の受発送)

第9条 電磁的記録の受発送は、原則として、電子メールによるものとし、その記録が手元に残る方法で行う。

2 受発送する相手が法人外で、官公署等重要な内容については、原則として、事務局へ連絡しコピーにより保管する。

第3章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第10条 文書は、総務担当理事と文書担当が整理方法について相談のうえ、整理するものとする。

2 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分が明らかになるようにしておかなければならない。

3 未了文書は、常に所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

4 処理済みの文書は、一定のルールに従って、文書保管場所に保管しなければならない。

(文書の保管)

第11条 このマニュアルにおける「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度に参考文書として比較の間機関、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおくことをいう。

2 文書の保管は、総務担当理事の指示で行うものとする。

第4章 文書の保存・廃棄

(文書の保存)

第12条 文書の保存分類は、別表のとおりとする。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限表」によるものとする。「文書保存年限表」によるものとする。

2 文書の保存期間の起算は、帳簿についてはその閉鎖のとき、その他の文書については文書の保存期間の起算は、帳簿についてはその閉鎖のとき、その他の文書については保存開始のときから起算するものとする。保存開始のときから起算するものとする。

(保存文書の廃棄保存文書の廃棄)

第14条 保存期間の満了した保存文書は、保存期間の満了した保存文書は、総務担当理事の総務担当理事の承認を得て、承認を得て、事務事務担当者が廃担当者が廃棄するものとする。棄するものとする。

2 文書の廃棄方法は、シュレッダーにより廃棄する。文書の廃棄方法は、シュレッダーにより廃棄する。

第5章 文書等の引継

(理事および事務担当の引継)

第15条 引継の必要がある場合は、文書により引継を行うと共に総務担当理事に報告するものとする。

(解釈上の疑義)

第16条 このマニュアルの解釈について疑義が生じた場合は理事会で協議の上、これを決定する。

附則

(施行期日)

1 このマニュアルは、平成30年4月1日から施行する。