

文書取扱規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本フィランソロピー協会（以下「本協会」という。）の文書取扱に関し基本的な事項を定めることを目的とする。

(文書の取扱)

第2条 文書は常に留意して取扱うとともに、受け渡しを確実に行之、汚損し又は紛失しないよう注意しなければならない。

(文書による事務処理の記録)

第3条 当協会の事務は、軽微なものを除き、常に文書による事務処理の記録を残さなければならない。

(文書の収受)

第4条 文書による事務処理のため、事務局に次の帳簿を備え、文書の収受の記録をしなければならない。

(1) 起案・決裁簿

(2) 受信簿

(3) 発信簿

2 受信した文書は、速やかに回覧したうえで、担当者が適切に処理するものとする。

(文書の起案及び決裁)

第5条 文書の起案は、立案者をもって、管理職（事務局長またはそれに代わる者）を経て決裁者に回議し、決裁を得るものとする。

2 起案文書は、原則として1案件につき1起案とする。ただし、起案目的が同一の場合においては、2案以上を1起案で処理することができる。

3 起案文書には、関係書類を添付しなければならない。

(決裁権者)

第6条 決裁書類の重要度による決裁権者を別に定める。

(文書の発信)

第7条 決裁された文書を発信するときは、発翰綴に所要事項を記入し、当該書面の右上に発信番号並びに発信日を印字し発信する。

2 発信番号は「日フ協第 号」とし、発信日年号は和文書にあつては和暦を、洋文書にあつては西暦を用いる。

3 発信する文書に公印を押印する場合は、別途「印章管理規程」に基づき取扱う。

(文書の整理及び保管)

第8条 完結した文書は常に整理して一定の場所に収納し、定められた期間汚損等がないように保管しなければならない。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存期間は、永久保存、10年保存、5年保存、3年保存、1年保存とし、別表により保存する。

2 会計帳簿類の保存期間は会計規則第13条（現行「経理規程」第7条）によるものとする。

(文書の廃棄)

第10条 文書が保存期間を経過したときは、廃棄するものとする。但し、保管期間が過ぎたものでも、保存が必要と判断されるものについてはこの限りではない。

2 廃棄の場合において、業務の運営上支障を生じると認められる文書については焼却、溶解等の適切な方法で行なうものとする。

(管理責任)

第11条 この規則の実施及び運用に関する責任と権限を有する管理責任者は、事務局長とする。

(補則)

第12条 この規則に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は、事務局長の定めるところによるものとする。

附則

この規則は、公益社団法人日本フィランソロピー協会の設立登記のあった日から施行する。