

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、事務局規程第10条（規格外の対応）の規定に基づき、公益社団法人難病の子どもとその家族へ夢を（以下「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第2条 この規程において、文書とはこの法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、また法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および法人内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等を含む）をいう。

（事務処理の原則）

第3条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

（文書管理責任者）

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、オペレーションマネージャーがそれに当たる。

（決裁手続き）

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部において行うものとする。

2 起案文書は、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、「起案書」の様式を用いて決裁手続きをとるものとする。

（受信文書）

第7条 協会に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受付けるものとする。

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、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

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専用ファイルに登録する。

4 受信文書の番号は、毎年11月に始まり、翌年10月31日に終わる。

(外部発信文書)

第8条 協会外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、

理事の職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。

2 前項の規定による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する。

3 前項の規定による文書発信番号は、通し番号を記入する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として当該オペレーション部において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、事業年度開始から1年間とする。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事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。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成27年11月1日から施行する。