

# 文書規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都トラック交通遺児等助成財団(以下「財団」という。)の業務を処理するにあたって、文書事務を組織的且つ計画的に管理することにより、業務の正確且つ迅速な処理を図ることを目的とする。

(文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、財団内部において作成する書面及び外部から到着する書面であって、次号以外のものとする。

- (1) 経理関係の帳簿、伝票及び計表類
- (2) 函書、新聞、雑誌及び広告類
- (3) 役員の履歴書、名簿、辞令、表彰状、感謝状、その他人事関係書類
- (4) 栄典・表彰関係書類
- (5) 前各号に規定する文書に類似の文書

(事務処理の原則)

第3条 財団の事務処理は、原則として文書によって行うものとする。但し、緊急を要する場合には最も適切と認められる方法によって処理し、事後遅滞なく文書をもって処理するものとする。

(秘密保持の原則)

第4条 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、外部の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

- 2 秘密文書を保管又は保存する必要がなくなったときは、焼却、その他確実な方法により廃棄しなければならない。

## 第2章 文書の作成

(通則)

第5条 文書は、平易で簡素な口語体とし、且つ明瞭に表現するようにしなければならない。

- 2 文書は、原則として左横書き、左とじとする。

(稟議書)

第6条 常勤役員の決裁を要する文書については、原則として稟議書を作成するものとする。

- 2 稟議書の作成、取扱い等については別に定める稟議規程による。

(供覧文書)

第7条 文書等で必要と認められるものを役員又は関係職員の閲覧に供するときは、原則と

して受信文書控簿等に供覧先を記録し、供覧文書に供覧の表示、供覧先を記入の上に速やかに供覧を行う。

(記録書)

第 8 条 会話(電話による会話を含む。)を行う場合において、必要と認められる場合は、原則としてその会話の要旨を記録した文書(以下「会話記録」という。)を作成する。

2 研究・調査等を行う場合において得た知識・経験を業務に反映するため必要と認められる場合は、原則として研究記録、調査記録、原稿等(以下「その他文書」という。)を作成するものとする。

### 第 3 章 文書の收受及び発送

(受信の記録)

第 9 条 文書の受信に際しては、原則として受信の事実を記録する。

2 文書事務担当部以外の職員が外部から直接持参等の方法により受領した文書については、当該文書を直ちに総務部に回付し、收受の手続きを受けなければならない。

(受信文書の処理)

第 10 条 受信文書は、次項に規定する文書を除き、総務部において開封し受付印を押印し、文書等受配簿に発信者等所要事項を記載し、速やかに関係部門・関係者に配付するものとする。

2 收受文書のうち、親展文書、人事文書、書留、内容証明付文書、配達証明付文書等を受領したときは、速やかに名宛人等に配付するものとする。

(発信の記録)

第 11 条 文書の発信に際しては、原則として発信の事実を記録する。

(発信文書の処理)

第 12 条 決裁の終わった稟議案件について文書の発信を要する場合は、主管部において発信日を記入の上、文書記番号を記入し、発信文書控簿に受信者等所要事項を記載し速やかに発信するものとする。

(文書記番号)

第 13 条 発信文書は、会長、委員長名等をもって発信するものとする。

2 文書番号は事業年度をもって更新し、「東ト財団発第〇〇号」とする。

3 発信の日付は、原則として決裁完了日とする。

### 第 4 章 文書の整理及び保存

(文書の整理・保存)

第 14 条 文書は主管部において項目別、日付順に整理し、所定の場所に保存しなければならない。

(文書の保存期間)

第 15 条 文書の保存期間は、原則として文書作成日の属する年度の翌年度から起算し、別表

1 「文書保存種別期限表」に定める期間、主管部において保存管理するものとする。

(文書の廃棄)

第16条 保存期間が満了した文書及び保存を要しない文書は、廃棄する。

2 保存期間が満了した文書を廃棄する場合は、関係部と協議の上、廃棄するものとする。

但し、主管部長が必要と認めたときは、その保存期間を延長することができる。

なお、「助成事業等の文書管理簿」に記録した文書を廃棄する際には、記録簿に廃棄年月を記載する。

(附 則)

1 この規程は、平成25年4月1日より実施する。

別表 1

## 文書保存種別基準表

区 分	種 別	保存期間	備 考
法令・通達関係	① 根拠法令、通達の改廃、解釈に関する文書	永 久	
	② 上記①に関する軽易な文書	5 年	
定 款 関 係	① 定款の通達、改廃、解釈に関する文書	永 久	
	② 上記①に関する軽易な文書	5 年	
評議員会、理事会関係	① 評議員会、理事会、決算監事会の記録	永 久	
	② 上記①に関する軽易な文書	5 年	
外 部 関 係	① 官公署に対する申請及び許認可報告に関する文書	永 久	
	② 上記①に関する軽易な文書	5 年	
	③ 官公署との交渉連絡に関する文書	1 0 年	
	④ 訴訟、訴願に関する文書	永 久	
	⑤ 業務に関する外部からの協議陳情等に関する文書	1 0 年	
	⑥ 上記①に関する軽易な文書	5 年	
	⑦ 寄附・賛助及び寄贈に関する文書	5 年	
	⑧ 外部関係との連絡に関する文 書	5 年	
	⑨ 対外的な事務打合せに関する文書	5 年	
検 査・監 査	① 内部監査に関する文書	永 久	
	② 監督官庁の監査・検査に関する文書	永 久	
組 織・規 程	① 運営管理組織及びその運用に関する文書	永 久	
	② 上記①に関する軽易な文書	5 年	
	③ 規程の制定、改廃、解釈、運用に関する文書	永 久	
	④ 上記に関する軽易な文書	5 年	
計 画	① 事業計画、収支予算に関する文書	1 0 年	
	② 上記①に関する軽易な文書	5 年	
会 議	① 重要な会議記録	5 年	
	② 軽易な会議記録	5 年	

区 分	種 別	保存期間	備 考
印 章	① 財団の印、会長の印等、公印の制定、改廃、解釈、運用に関する文書	永 久	
	② 上記①に関する文書	5 年	
公 告・登 記・P R	① 公告及び登記に関する文書	永 久	
	② 新聞、雑誌等への公告に関する文書	保存不要	
	③ 業務案内等の関係書類	保存不要	
税 務	① 法人税に関する文書	永 久	
	② 法人税以外の租税公課に関する文書	1 0 年	
決 算	① 決算関係文書	永 久	
動 産・不 動 産	① 不動産の得喪に関する文書	永 久	
	② 動産、不動産の貸借に関する文書	5 年	
	③ 動産、不動産の重大な災害に関する文書	永 久	
受・委託業務	① 受・委託業務の申込契約等に関する文書	永 久	
	② 上記に関する軽易な文書	5 年	
統 計・資 料	① 重要な統計、研究記録、資料	永 久	
	② 軽易な統計、記録、資料	5 年	
助成事業	① 特別賛助会員等への助成金等に係る資料・領収証	5 年	