

## 公益社団法人秦野市シルバー人材センター文書管理規程

(平成8年2月27日施行)

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益社団法人秦野市シルバー人材センター（以下「センター」という。）における文書事務の取扱いについて必要な事項を定める。

(文書処理の原則)

第2条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的、かつ適正に行われるように処理及び管理し、案件が完結に至るまで、その経過を明らかにしておかなければならない。

(文書の收受)

第3条 センターに到達した文書は、職員が開封し（親展文書及び個人宛の文書を除く。）文書欄外に受付印を押す。

2 電話または直接口頭で受理した事項で重要なものについては、その要旨を罫紙に表記し、前項に準じて処理する。

3 電子メールは、事務担当職員が管理する。ただし、代表アドレスで受信した文書のうち、重要な文書に限り印刷したものを回覧する。

(起 案)

第4条 事務処理の起案は回議用紙により、簡単かつ明確に起案しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、定例かつ軽易な事務で閲覧にとどまるもの等は、回議用紙を用いず、処理案をその文書の余白に記載して、処理することができる。この場合、文書の欄外に回議印を押して、決裁を受けるものとする。

3 定期的に取り扱う事業に係わる文書、会員関係等の事務処理については専用の帳票により処理することができる。

4 電子計算機システムを使用する事務処理については、システムに定められた書式によって処理を行うものとする。

(発信者)

第5条 センターが発送する文書は、理事長名を用いる。ただし、一般照会文書及び軽易な連絡事項等については事務局長名をもって発信することができる。

(文書の整理及び保存)

第6条 文書は、保存に適した箱に日付順に整理し、保存する。

2 総会及び理事会を除く会議記録等は、事務担当職員の手元に保存する。ただし、元の電子データがあり確認ができるものについては、この限りではない。

3 電子データについては、事務担当職員がシステム内の共有フォルダーに案件別に保存する。

4 個人情報を含む文書(電子データを含む。)については、公益社団法人秦野市シルバー人材センター個人情報適正管理規程(平成17年4月1日施行)に従って、適正に管理しなければならない。

(文書の保存年限)

第7条 文書の保存年限は次の分類による。

(1) 永年保存

ア 定款及び諸規程

イ 総会及び理事会議事録等関係書類

ウ 定時総会議案書

エ 人事に関する書類

オ 法人の許認可等官公署関係文書

カ その他永久考証となる書類

(2) 3年保存

会計関係書類

(3) 1年保存

前各号以外のもの

(4) その他

ダイレクトメール等は、回覧後直ちに処分することができる。

2 保存期間が経過した文書で、なお保存する必要がある場合は、保存を延長することができる。

(保存年限の始期)

第8条 保存年限は文書完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(文書の廃棄)

第9条 保存期間が経過した文書は、理事長の決裁を得て廃棄する。

2 保存期間の終了しない文書であっても特に保存の必要がなくなっ

たときは、理事長の決裁を得て廃棄することができる。

(委 任)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成8年2月27日から施行する。

附 則（平成18年3月10日議案第13号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月12日議案第15号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（令和5年2月17日議案第21号）

(施行期日)

1 この規程は、令和5年2月17日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(公益社団法人秦野市シルバー人材センター財務規程の一部改正)

2 公益社団法人秦野市シルバー人材センター財務規程（平成8年2月27日施行）の一部を次のように改正する。

(帳簿書類の保存期間)

第11条 会計関係書類の保存及び廃棄等については、公益社団法人秦野市シルバー人材センター文書管理規程（令和5年2月17日施行）による。ただし、法令に定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。