

公益財団法人こうち男女共同参画社会づくり財団文書規程

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人こうち男女共同参画社会づくり財団における文書の取扱いに関し、必要な事項を定める。

（文書処理の原則）

第2条 文書の処理は、適正かつ迅速に行わなければならない。

（文書の種類）

第3条 文書の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- （1）起案文書
- （2）往復文書
- （3）その他の文書

（文書の番号）

第4条 文書には、番号を付さなければならない。ただし、簡易と認められる文書については、この限りでない。

- 2 番号は、年度の相当する数字の次に、「こうち男女」を冠し、会計年度により一連番号を使用する。ただし、同一事案の文書については、処理が完結するまで同一の番号を使用する。

（文書の起案）

第5条 文書の起案は、起案用紙によるものとする。ただし、簡易な事案については、この限りでない。

- 2 起案文書のうち秘密を要するもの及び重要と認められるものについては、起案者自らが携行して処理しなければならない。

（文書の収受及び発送）

第6条 収受した文書及び物品は、受付を行い処理担当者に配布するものとする。

- 2 発送文書は、文書管理簿に記載し、発送するものとする。ただし、簡易な文書については、管理簿への記載を省略することができる。
- 3 発送文書には、公印を押印するものとする。ただし、簡易な文書については、押印を省略することができる。

（文書の編集及び保存）

第7条 完結した文書は、編集し、保存するものとする。

- 2 完結した文書の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとし、文書完結日の属する会計年度の翌年度から起算する。

- (1) 永年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

3 完結した文書の保存区分は、別表に掲げるとおりとする。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関して必要な事項は、高知県の例に準じる。

附 則

この規程は、平成10年10月14日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第 7 条関係）

保存期間	文 書 の 種 類
永年保存	1 財団の設立許可に関するもの 2 定款、諸規程及びこれらの変更に関するもの 3 職員の進退及び賞罰に関する書類並びに履歴書 4 土地資産台帳及びこれらに附属する図面等 5 理事会及び評議員会に関する議案、報告書、議事録及び特に重要な関連事項に関するもの 6 決算書に関するもの 7 重要な契約に関するもの 8 重要な財産及び権利義務の得喪に関するもの 9 官公署の許認可及び登記に関するもの 10 訴訟に関するもの 11 その他永年保存が必要なもの
10 年保存	1 決算及び事業報告に関するもの 2 契約に関するもの 3 固定資産の取得及び処分に関するもの 4 会計帳簿に関するもの 5 その他 10 年保存が必要なもの
5 年保存	1 予算、事業計画に関するもの 2 簡易な契約等に関するもの 3 文書の処理に関するもの 4 その他 5 年保存が必要なもの
3 年保存	1 官公署の事務指導に関するもの 2 文書收受及び発送記録に関するもの 3 その他 3 年保存が必要なもの
1 年保存	1 各種の簡易報告、届出等に関するもの 2 その他の軽易なもの