

## 文書管理規程

### (目的)

第1条この規定は、一般社団法人 EFC 防災、介護、トイレのバリアフリー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、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

### (事務処理の原則)

第3条当法人の事務は、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。

### (文書管理担当者)

第5条文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

### (決裁手続き)

第6条起案文書は、事務局規程第5条に規定する決裁権者の決裁を受けるものとする。

### (受信文書)

第7条当法人に到着した文書（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し、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

### (外部発信文書)

第8条当法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、事務局長の許可を得て発信する。ただし、代表理事の名により発信する文書は代表理事の承認を事前又は事後に得なければならない。

2 前項の規定による発信文書については、文書発信簿に宛先、表題及び発信日付を記載する。

### (整理及び保管)

第9条文書の整理保管は、原則として担当者が行う。

### (保存期間)

第10条文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。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、代表理事が引続き保存する必要がある

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、総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。(令和 4 年 5 月 1 日総会決議)