

文書管理規程

公益財団法人オリオンビール奨学財団

総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人オリオンビール奨学財団（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、評議員又は事務局が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

(総括文書管理者)

第3条 この法人に総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第4条 この法人の事務局に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。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第5条 文書の起案及び決裁手続は、稟議書の様式を用いるものとする。

- 2 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た稟議書については、事務局にて保管する。

(整理及び保管)

第6条 法人文書の整理及び保管は、事務局にて行う。

(保存期間)

第7条 法人文書の保存期間は、別表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期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第8条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局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。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(附則)

この規程は、令和2年11月20日より施行する。