

公益財団法人 京都市ユースサービス協会
文書管理ガイドライン

(目的)

第1条 このガイドラインは、事務局会議に関する要綱第3条及び処務規程第8条の規定に基づき、公益財団法人 京都市ユースサービス協会（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 このガイドラインにおいて、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、評議員又は職員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。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規定に基づき、文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第5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6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7条 文書の起案は、処務規程第3条に定める職員において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限に関する規程及び処務規程第6条別表第1の区分に応じ、これに定める専決権者の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

(外部発信文書)

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限に関する規程及び処務規程第6条第1の区分に応じ、これに定める専決権者の決裁を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。
- 3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「ユサ協」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11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12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き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13条 このガイドラインの改廃は、専務理事の決定による。

附則

この規程は、令和6年2月29日から施行する。

文書保存分類表

第一分類	第二分類	第三分類	文書名 NO	文書名	保存期間						備考			
					常	永	10	5	3	1				
1 協会	1 庶務	A 総括	1	委託契約書						○				
			2	報告, 回答及び供覧書							○			
			3	事業計画, 報告書							○			
			4	後援名義の使用許可申請								○		
		2	企画委員会, 事業検討会議, 所長会等							○		経過把握のため		
		2	施設保守点検結果報告書								○			
		2	文書発送簿								○			
		2	休暇簿							○				
		3	旅行命令簿及び市内出張等命令簿								○			
		B 決算	1	決算書				○						
	C 収入	1	収入(戻入)決定書				○							
	D 支出	1	契約及び経費支出決定書				○							
		2	帳簿及び請求書・納品書・領収書など				○							
	第一分類	第二分類	第三分類	文書名 NO	文書名	保存期間						備考		
	2 青少年活動センターほか各所属	1 事務	A 総括	1	グループ登録						○			
				2	相談業務				○				平成26(2014)年7月から	
				3	利用証交付申請書		○							
				4	使用許可申請書								○	
				5	非使用資格者使用許可申請書								○	
		2	勤労青少年ホーム協議会等					○				平成28年度以降なし		
		2	文書発送簿								○			
		2	領収調書受払簿								○			
		3	払込金領収書					○				平成24年度から市保管		
4		収納金出納簿・調定兼収入簿・後納調定簿					○							
5		収納金報告(写)								○	事務局のみ			
2		帳簿及び請求書・納品書・領収書など				○								
第一分類		第二分類	第三分類	文書名 NO	文書名	保存期間						備考		
		1 その他		1	相談統計					○				
				2	インターン関係						○			
				3	理事会関係				○					