

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人BLP-Network（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、その他の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、文書ないし保存できる電磁的記録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。

(決裁手続き)

第5条 文書の起案は、各担当者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は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者（以下「決裁理事」という。）の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第6条 この法人が受信した文書（ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、各担当者において受け付けるものとし、決裁理事以外の者が当該文書を受け取ったときは、速やかに決裁理事に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第7条 この法人が外部に発信する文書（ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、決裁理事の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第8条 法人文書の整理及び保管は、原則として各担当者において行う。

(保存期間)

第9条 法人文書の保存期間は、情報公開規程の別表に準ずるものとする。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10条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は決裁理事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11条 この規程の改廃は、理事会による決議によって行う。

附則

この規程は、令和6年6月21日から施行する。