

文書管理に関わる モデル規程

2025.4 初版

全国教職員互助団体協議会

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇〇〇法人〇〇〇〇会（組合）（以下「本会（本組合）」という。）の文書の管理に関し必要な事項を定め、もって事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1)「文書」とは、職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録）をいう。ただし、新聞、書籍その他不特定多数の者に販売又は配布することを目的として発行されたものを除く。
- (2)「電子文書」とは、前号に掲げる電磁的記録のうち、ソフトウェアにより作成された文書をいう。
- (3)「電子化文書」とは、紙で作成された文書をスキャナ等によりコンピュータで扱えるデータに変換した電磁的記録をいう。
- (4)「電子署名」とは、当該文書作成者により作成されたものであることを示し、かつ当該情報が改変されていないことを示すため、電磁的記録に記録できる情報に行われる措置をいう。

(管理体制)

第3条 本会（本組合）事務局長（以下「事務局長」という。）は、本会（本組合）における文書事務を統括し、文書事務の進行状況を常に把握できるように努めなければならない。

2 本会における文書事務は、〇〇課（グループ）が担当し、事務局長は、同課（グループ）内に文書管理者を置く。

第2章 文書の收受

(收受担当者)

第4条 本会（本組合）に到着した文書の收受は、文書管理者の管理のもと、〇〇課（グループ）が担当する。

(文書受領簿)

第5条 本会（本組合）においては、文書の收受にあたり、次の各号に掲げる文書受領簿を備えなければならない。

- (1)普通文書受領簿（第1号様式）
- (2)特別文書受領簿（第2号様式）

(文書の收受)

第6条 本会（本組合）に到着した文書は、直ちに次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 普通文書は、すべて開封のうえ、受領印を押して普通文書受領簿に記載及び付番するとともに当該受領印内にその番号を記入する。ただし、次に掲げるものは同簿に記載することを要しない。
 - ア 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
 - イ 請求書、領収書、見積書、納品書及び送り状
 - ウ その他内容が軽易なもの
 - (2) 親展文書及び書留郵便、内容証明郵便又は配達証明郵便による文書は、封のまま受領印を押して特別文書受領簿に記載する。
 - (3) ファクシミリにより受領した文書は、第1号に定める収受について準用する。
 - (4) 電子メール等により受領した電子文書又は電子化文書は、必要に応じて出力したのち第1号に定める収受について準用する。
- 2 前項第1号に定める受領文書番号は、事業年度ごとに更新する。

(文書の配付)

- 第7条 前条の規定により収受処理が終了した文書は、担当者へ配付しなければならない。
- 2 親展文書等、宛名が特定された文書は当該者へ配付し、受領印を徴しなければならない。

第3章 文書の作成

(文書作成の要領)

- 第8条 文書は、次の各号により作成するものとする。
- (1) 日本工業規格（JIS規格）寸法A4の縦置き、左横書きを標準とする。ただし、法令により定めのあるもの、又は図表等、特に標準で作成することが不相当と認められるものは、この限りでない。
 - (2) 文体は、常用漢字、現代仮名遣いにより、平易かつ正確に表現しなければならない。

(文書の起案)

- 第9条 決裁を求めるにあたっては、文書の作成を原則とし、起案用紙（第5号様式）を用いて決裁権者の決裁を受けなければならない。ただし、定型的な会議の開催通知、事務連絡等については、所定の様式によらず、簡易な方法により行うことができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成し、確認を求めることができる。

(決裁の方法)

- 第10条 起案文書は、別に定める〇〇〇規程（例：事務局決裁規程）により、順次回議したうえ、理事長（会長）の決裁を受けるものとする。ただし、同規程において、当該案件について専決権限を有する者がいる場合は、その者の決裁を受けるものとする。
- 2 起案者は、決裁に至るまでの手続き過程において、起案事項を廃止したとき又は起案の内容に変更があったときは、対象者に再度回議又は結果を報告しなければならない。
- 3 別に定める〇〇〇規程において代決権限を有する者が代決する場合は、代決者の署名又は押印に「代決」の表示をするものとする。

第4章 文書の施行

(文書発送簿)

第11条 本会(本組合)においては、文書の施行にあたり、文書発送簿(第3号様式)を備えなければならない。

(文書記号及び番号)

第12条 施行する文書には、「〇〇〇(例:全教互)」の記号及び番号を付すものとする。ただし、事務連絡等の軽易な文書及び内部限りの文書はこの限りでない。

2 前項に定める文書番号は、事業年度ごとに更新する。

(施行文書の日付)

第13条 施行する文書の日付は、当該決裁文書の施行年月日を用いるものとする。

(文書の発信者名)

第14条 施行する文書の発信者名は、本会(本組合)理事長(会長)の職名を表示するものとする。ただし、性質又は内容により〇〇〇(例:事務局長等)の職名を表示することができる。

(押印)

第15条 施行する文書には、理事長(又は会長)等、前条に定める発信者に応じた押印を行うものとする。ただし、次の各号に掲げる文書を施行する場合は、この限りでない。

(1)〇〇〇規程(例:印章管理規程)による電子印を印刷した文書

(2)内容が軽易であり、押印の省略が認められた文書

2 文書を電子メールにより施行するときは、押印に代えて電子署名を行うものとする。

(発送)

第16条 施行文書を発送するときは、文書番号、件名及び発送日等を文書発送簿に登録するものとする。

2 文書の発送は、文書管理者が行う。ただし、電子メールにより発送するときは、当該担当者が行う。

第5章 文書の整理

(文書の整理)

第17条 職員は、文書を管理が適切に行い得る専用の場所に整理保管し、担当者が不在であっても事務に支障が生じないようにしなければならない。

2 職員は、個人の文書と組織共用文書が混在しないように努めなければならない。

(文書管理簿)

第18条 本会(本組合)においては、文書の管理にあたり、文書管理簿(第4号様式)を備えなければならない。

(文書の分類)

第19条 処理済み文書は、速やかにファイル名称を付して文書ファイルとしてまとめ、必

要事項を文書管理簿に記載するものとする。

- 2 前項に掲げる文書ファイルは、事業毎及び会計年度毎に整理して保管しなければならない。ただし、暦年毎に整理して保管することが適当なものについては、この限りでない。
- 3 前項に定める会計年度又は暦年の帰属の基準は、当該文書の施行年月日によるものとする。

(文書の保管)

第20条 前条により分類した文書は、収納用什器（キャビネット等）に収納するものとする。

- 2 電子的方式により作成された文書は、データ消失の恐れがないよう複製を作成して保管する。
- 3 重要文書及び秘匿文書は、滅失の恐れがないよう施錠できる耐火保管庫等に保管しなければならない。

(文書の保存期間)

第21条 文書の保存期間は、別表に定める。ただし、法令等の規定により保存期間の定めのある文書については、当該法令等の定めるところによる。

- 2 文書の保存期間の起算は、処理済年月日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年ごとに整理して保管する文書の保存期間の起算は、処理済年月日の属する年の翌年1月1日とする。
- 3 前項の定めにかかわらず、契約に関する文書の保存期間の起算は、当該契約に関する債権債務が消滅した日の属する翌年度の4月1日とする。

(紛失等への対応)

第22条 文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、ただちに文書管理者へ報告しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じたうえ事務局長に報告し、今後の対応について指示を仰ぐものとする。

(文書の廃棄)

第23条 文書管理者は、保存した文書を毎年調査し、保存期間を経過した文書は、廃棄文書目録（第6号様式）を作成のうえ、廃棄しなければならない。

- 2 前項の文書のうち、電子文書又は電子化文書を廃棄するときは、記録媒体の物理的破壊等、読取不能な状態にして廃棄する。
- 3 事務局長は、保存期間を経過した文書であっても、引続き保存の必要があると認めたものは、第一項の定めにかかわらず、必要な期間に限り保存することができる。

第6章 補 則

(補 則)

第24条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、〇〇〇（例：理事長）が別に定める。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、〇〇〇（例：理事会）の決議を経て行う。

表（第21条関係）

保存期間	文 書 の 種 類 (例)
永久	【法 人】 <ul style="list-style-type: none">・登記に関する文書・定款、規程等に関する文書・評議員会（社員総会）及び理事会等の議事録・事業報告書・重要な契約に関する文書 【財 務】 <ul style="list-style-type: none">・財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録及びその附属明細書）、監査報告書 【人事労務】 <ul style="list-style-type: none">・職員就業規則・重要な人事に関する文書
10年	【法 人】 <ul style="list-style-type: none">・評議員（社員）及び理事等の任免に関する文書・起案書（永久とされる文書を除く）・満期又は解約となった契約に関する文書・会員（組合員）の入退会、会費等の入金等に関する文書・実施事業（貸付等）に関する証憑書類 【財 務】 <ul style="list-style-type: none">・会計帳簿、会計伝票、証憑書類 【人事労務】 <ul style="list-style-type: none">・職員の任免、報酬等に関する文書
5年	【法 人】 <ul style="list-style-type: none">・事業計画書、収支予算書・軽微な契約に関する文書 【財 務】 <ul style="list-style-type: none">・財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準・税務に関する文書・会計事務に関する軽微な文書 【人事労務】 <ul style="list-style-type: none">・役職員の採用、退職に関する文書・労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、休暇等各種届・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に関する文書
1年	<ul style="list-style-type: none">・軽微な文書

第1号様式 普通文書受領簿（第5条関係）

收受番号	收受月日	発信者	件名	担当者
		} }		

第2号様式 特別文書受領簿（第5条関係）

收受月日	種別	発信者	名宛人	受領印	担当者
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				
		} }			
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				
	親展・書留・内容証明 配達証明・その他（ ）				

廃 棄 文 書 目 録

処理年月日： 年 月 日				
整理番号	文書名	対象年度	保存期間	備 考
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	
			永年 ・ 10年 5年 ・ 1年	

事務局長	担当課長	合 議	担当者