【規程番号　行法Ⅳ－002】

法人に関する文書取扱規程

第１条　学校法人行吉学園が所管する文書のうち、法人に関する文書の取扱いは、この規程による。

（受信文書）

第２条　郵便物は、総務課（大学庶務担当）において受付する。

第３条　郵便物には所定の受付印を押印し、書留便を除き回付する。

第４条　書留便は書留簿に記入し、受領印により受取人に手交する。

第５条　理事長、学園長、理事長代行あて文書は、文書受付簿に日付、発信先、件名を記入し、緊急文書は写しを関係先に回付する。

第６条　理事長閲覧済文書は、区分されたファイルに綴る。

（発信文書）

第７条　公文書は、理事長名により発信することを原則とする。

第８条　公文書の発信は関係課において作成し、発信番号、日付、件名を記入する。

第９条　公文書にあっても、通常一般の文書については、部長名で発信することができる。

第10条　発信事務は、発信各課において行う。

（起案文書）

第11条　起案は、学校法人行吉学園稟議規程に基づき行う。

第12条　一般起案は、資産の得失、貸借及び組織、職制の変更並びに渉外関係その他異例重要な事項について行う。

第13条　人事起案は、教員、職員の人事について行う。

第14条　起案については、所定の書式による。

第15条　一般起案は、所管課長、人事起案は総務課長（総務人事担当）を起案者とする。

第16条　起案簿を総務課（総務人事担当）に保管し、起案月日、件名、起案番号を記入し、決済後決済月日を記入する。

（文書の保管）

第17条　文書の保管は、所轄の各課が項目別に整理して保管するものとし、保管年限については別に定める。

附　則

この規程は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 14 年 6 月 29 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

保存期間の区分表

永久保存

１．規程の制定及び改廃に関する書類
２．官庁認可、通達、通知、登記関係書類
３．資産の収得及び処分関係重要書類
４．理事会、評議員会の議事録及び決議録
５．資金収支元帳、総勘定元帳
６．予算、決算に関する書類
７．役員及び教職員の人事に関する書類（人事考課を含む。）
８．建物建設及び工事関係書類（設計図等を含む。）
９．その他、永久保存の必要があると認める書類

10 年保存

１．累加的一般基本統計表
２．国、地方公共団体等の補助及び助成金関係書類
３．出張関係稟議書
４．出勤、欠勤関係願出書及び出勤簿
５．その他、各部課において 10 年保存の必要があると認める書類

５年保存

１．文書郵便関係受信簿、発信簿
２．税務事務関係書類
３．その他、各部課において５年保存の必要があると認める書類

１年保存

１．軽易な照会書、回答書、依頼書、報告書及び通知書連絡書類
２．その他、各部課において１年保存の必要があると認める書類