

# 公益財団法人明日佳

## 理事会決議省略(みなし決議)提案書

令和 8 年 4 月 8 日

理事各位

公益財団法人明日佳  
理事長 小野寺 眞悟

### 【件名】

文書管理規程の改廃について(決議省略の提案)

### 【提案の趣旨】

文書管理規程の改廃については、北海道庁からの当法人の運営に係る改善要求に応えるためには、旧規程(平成 29 年版)では、「文書分類が不十分」「保存期間が短すぎる」「公益法人の備置義務書類に未対応」「電子公告の扱いがない」「会議文書の扱いが不十分」など、公益法人としての現行の行政庁基準に適合していなことから、より公益法人としての法令遵守・内部統制・透明性向上を図るため、新規程を制定するものである。

また、今回は、一般法人法第 197 条および定款第 34 条第 2 項に基づき、下記の議案について理事会決議を省略し、理事全員の書面同意をもって決議があったものとみなしたい。

### 【決議事項】

- 1.旧「文書管理規程」(平成 29 年 11 月 17 日制定)を廃止する。
- 2.新「文書管理規程」(令和 8 年版)を制定する。
- 3.施行日は、理事全員の同意書における最終同意日とする。

### 【添付資料】

- 資料1 文書管理規程改廃の理由および根拠  
資料2 新「文書管理規程(令和 8 年版)」  
資料3 旧「文書管理規程」写し

# 公益財団法人明日佳

## 理事会決議省略(みなし決議)同意書

私は、令和 8 年 4 月 8 日付「理事会決議省略(みなし決議)提案書」に記載された議案内容について、提案のとおり決議することに同意します。

理事氏名(自書):

署名(自筆):

同意日: 令和 8 年 月 日

## 監事確認書

私は、令和 8 年 4 月 8 日付「理事会決議省略(みなし決議)提案書」に基づき、旧「文書管理規程」の廃止および新「文書管理規程(令和 8 年版)」の制定について、監事として必要な確認を行った結果、本件について異議がないことを確認します。

### 【確認内容】

1. 改廃の理由が、公益法人としての法令遵守・内部統制・透明性向上の観点から妥当であること
2. 新規程が、定款・一般法人法・公益法人認定法および行政庁の指導基準に適合していること
3. 改廃手続が、定款第 34 条第 2 項および第 43 条に基づき適正に行われていること
4. みなし決議の方法が、一般法人法第 197 条に適合していること

### 【結論】

上記のとおり、本件改廃について監事として異議なしと確認する。

監事氏名(自書):

署名(自筆):

確認日: 令和 8 年 月 日

# 公益財団法人明日佳

## 理事会決議省略(みなし決議)議事録

### 1 決議の方法

一般法人法第 197 条及び定款第 34 条第 2 項に基づき、理事全員が書面により同意したため、理事会決議があったものとみなした。

### 2 決議事項

- 1.旧「文書管理規程」(平成 29 年 11 月 17 日制定)を廃止する。
- 2.新「文書管理規程」(令和 8 年版)を制定する。
- 3.施行日は、理事全員の同意書における最終同意日とする。

### 3 同意した理事

小野寺眞悟  
吉田 洋一  
三好 昇

### 4 最終同意日

令和 8 年 4 月 日

### 5 署名押印

本議事録の記載内容が正確であることを証するため、下記の者が署名押印する。

理事長 \_\_\_\_\_ ⑩

監 事 \_\_\_\_\_ ⑩

## 資料1

# 文書管理規程改廃の理由および根拠

公益財団法人明日佳

## 1 改廃の趣旨

旧「文書管理規程」(平成 29 年制定)は、一般財団法人時代の内容であり、公益財団法人として求められる法令遵守・透明性・内部統制の基準を十分に満たしていない。このため、旧規程を廃止し、公益法人基準に適合した新規程を制定する必要がある。

## 2 改廃の主な理由

### (1)公益法人としての法令遵守の強化

旧規程には、議事録保存、行政対応文書、電子公告、備置義務書類、電磁的記録の保存等に関する規定が不足しており、公益法人の基準に適合していない。

### (2)定款との整合性確保

定款第 8 条・第 9 条・第 19 条・第 22 条・第 36 条・第 42 条・第 43 条に対応する文書管理規定が不十分であり、内部統制上の不備がある。

### (3)行政庁(北海道)による公益法人検査への対応

行政庁が重視する文書管理・会議文書保存・行政対応文書の記録・電子公告の証跡等が旧規程では未整備であり、指摘リスクが高い。

### (4)内部統制および再発防止の強化

文書分類、保存期間、発送管理簿、みなし決議の保存、会計区分の記録、電子データのバックアップ等の仕組みが旧規程では不十分である。

## 3 法的根拠

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| ○定款第 43 条(補則)   | :内部規程は理事会決議により定める。   |
| ○公益法人認定法第 28 条  | :文書管理・備置・情報公開の適正化義務。 |
| ○一般法人法(議事録・公告等) | :旧規程は保存要件に未対応。       |
| ○行政庁(北海道)指導基準   | :文書管理の適正性を求める。       |

## 4 結論

以上の理由により、旧「文書管理規程」を廃止し、新たに「文書管理規程(令和 8 年版)」を制定することは、公益財団法人としての適正な運営、透明性の向上および内部統制強化のために不可欠である。

以上

## 資料 2 新「文書管理規程(令和 8 年版)」

### 公益財団法人明日佳 文書管理規程(案)

(令和 8 年 4 月 日制定)

#### 第 1 章 総則

(目的)

##### 第 1 条

この規程は、公益財団法人明日佳(以下「法人」という。)における文書の作成、決裁、発出、保存及び廃棄に関し必要な事項を定め、法令・定款に基づく適正な法人運営、透明性の確保及び再発防止の仕組み化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

##### 第 2 条

この規程は、法人の事務局及び役員が取り扱うすべての文書に適用する。

#### 第 2 章 文書の分類

(文書の区分)

##### 第 3 条

文書は次のとおり区分する。

- 1 決裁文書(事業実施、支出、契約等に関する決裁を要する文書)
- 2 会議文書(理事会・評議員会の招集通知、議案書、議事録、みなし決議同意書)
- 3 会計文書(見積書、請求書、領収書、契約書その他会計処理に係る文書)
- 4 行政対応文書(行政庁への報告書、改善計画、検査対応資料)
- 5 公告文書(定款第 42 条に基づく電子公告に係る文書)
- 6 その他文書

#### 第 3 章 文書の作成・決裁

(文書の作成)

##### 第 4 条

文書は、所掌事務を担当する者が作成し、内容の正確性を確認しなければならない。

(決裁)

##### 第 5 条

文書の決裁は次のとおりとする。

- 1 事務局長が作成し、業務執行理事の確認を得る。
- 2 最終決裁は理事長が行う。

## 第4章 文書の発出

### (発出方法)

#### 第6条

文書の発出は、次の方法により行う。

- 1 書面(郵送)
- 2 電磁的方法(理事会みなし決議の同意等)

### (発送管理簿)

#### 第7条

評議員会招集通知その他重要文書を発出する場合は、発送管理簿に次を記録する。

- (1) 発送日
- (2) 発送方法
- (3) 宛先
- (4) 文書名
- (5) 担当者名

## 第5章 文書の保存

### (保存期間)

#### 第8条

文書の保存期間は次のとおりとする。

文書区分	保存期間
理事会議事録	永年
評議員会議事録	永年
みなし決議同意書	10年
行政対応文書	10年
会計文書	7年
決裁文書	5年
公告文書(電子公告記録)	永年
基本財産関連文書(定款第6条関係)	永年
その他文書	3年

## (備置義務書類)

### 第 9 条

定款第 9 条第 3 項に掲げる次の書類は、主たる事務所に備置し、一般の閲覧に供する。

- 1 監査報告
- 2 理事・監事・評議員名簿
- 3 理事・監事・評議員の報酬等支給基準
- 4 運営組織及び事業活動の状況の概要及び重要数値を記載した書類
- 5 定款

## (電磁記録の保存)

### 第 10 条

電子記録は次の基準により保存する。

- 1 PDF 形式で保存し、改ざん防止措置を講じる。
- 2 フォルダ構成は「年度 → 文書区分 → 文書名」とする。
- 3 バックアップを月 1 回実施し、外部媒体に保存する。

## 第 6 章 会議文書の管理

### (招集通知)

#### 第 11 条

評議員会招集通知は、定款第 19 条第 3 項に基づき、会議の 1 週間前までに書面で通知しなければならない。通知書は発送管理簿に記録し、写しを保存する。

### (みなし決議)

#### 第 12 条

理事会の決議省略(みなし決議)を行う場合は、次の書類を保存する。

- 1 提案書
- 2 理事全員の同意書(同意日を記載すること)
- 3 みなし決議議事録(法令記載事項を含む)

### (議事録)

#### 第 13 条

議事録には法令に定める事項を記載し、理事長及び監事が記名押印する。

## 第 7 章 会計文書の管理

### (会計文書の管理)

## 第14条

- 1 会計文書は、公益目的事業会計及び法人会計の区分に従い整理・保存する。
- 2 会計区分の判断理由を記録として保存する。
- 3 会計担当者は会計区分を明記し、事務局長が妥当性を確認する。
- 4 電磁的記録で保存する場合は、統一したファイル名・保存場所・保存期間を設定し、改ざん防止に配慮する。
- 5 監事は必要に応じ会計文書を確認し、適正性を検証できる。

### (監事確認書)

## 第15条

重要支出については、監事の「異議なし確認書」を取得し、会計文書とともに保存する。

## 第8章 文書の廃棄

### (廃棄手続)

## 第16条

保存期間を経過した文書を廃棄する場合は、次の手続を行う。

- 1 廃棄予定文書一覧の作成
- 2 事務局長確認
- 3 理事長承認
- 4 裁断等により復元不能な方法で廃棄
- 5 廃棄記録の作成・保存(5年間)

## 第9章 補則

### (規程の改廃)

## 第17条

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附則

### (施行期日)

この規程は、令和8年4月 日から施行する。

### (制定)

この規程は、令和8年4月 日開催の理事会において制定した。

### 資料3 旧「文書管理規程」写し

一般財団法人小野寺眞悟障がい者スポーツ振興会(現公益財団法人明日佳)

#### 文書管理規程

##### (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条（規程外の対応）の規定に基づき、一般財団法人小野寺眞悟障がい者スポーツ振興会（以下「本会」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

##### (文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

##### (事務処理の原則)

第3条 本会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

##### (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

##### (文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等は、当面、事務局長が行うものとする。

##### (決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定める者が行うものとする。

2 起案文書は、業務執行理事に電子文書で事前決裁を受けたものを理事長に回付し、決裁件者としての決裁を受けるものとする。

3 既決決裁文書は、文書番号、起案月日、決定月日を記載し保管する。

##### (受信文書)

第7条 本会に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受付けるものとする。

##### (外部発信文書)

第8条 本会外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、原則として決裁文書に文書番号及び発送期日を記載し保管する。

##### (整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として事務局長が行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（保存期間）

第 10 条 文書の保存期間は、原則として 5 年間とする。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

（廃棄）

第 11 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長及び業務執行理事、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。

（規程の改廃）

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、平成 29 年 11 月 17 日から施行する。（平成 29 年 11 月 17 日理事会決議）