

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人はこぶね（以下「法人」という。）における文書の取り扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、文書とは、図書類を含む業務上取り扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 法人の事務は、軽微なものを除き、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 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、取扱いにかか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 法人に、総括文書管理者1名を置き、これを事務局長が行う。

2 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。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、代表理事の指名した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（以下「起案文書」という。）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の決裁を受けるものとする。

(受診文書)

第7条 法人に到着した文書（以下「受診文書」という。）は、原則文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受け取った時は、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第8条 法人が外部に発信する文書は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第9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、事務局において行う。

(保存期間)

第10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、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12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年4月1日から施行する。(2021年3月27日決議)

別表「文書保存期間基準表」

永久に保存する文書

- ・重要な承認、届出報告書等に関する文書
- ・行政庁等による検査又は命令に関する文書
- ・理事会等の議事録
- ・登記に関する文書
- ・定款、規程等に関する文書
- ・重要な報告書
- ・財産契約 計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）

- ・寄附金に係る情報
- ・効力の永続する契約に関する文書
- ・人事労務 重要な人事に関する文書
- ・職員との協定書

10年保存する文書

- ・行政庁等からの重要な文書

- ・理事会等の開催に関する文書
- ・役員の就任、報酬等に関する文書
- ・啓発、広報活動に係る書類
- ・調査、研究に係る書類
- ・会計帳簿、会計伝票
- ・証憑書類
- ・満期又は解約となった契約に関する文書
 - ・職員の任免、報酬等に関する文書
- ・委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

5年保存する文書

- ・事業計画書、収支予算書
- ・資金調達、設備投資の見込書
- ・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 ・ 軽微な契約に関する文書
- ・会計事務に関連する軽微の資料類
- ・役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
- ・退会した正会員や賛助会員の名簿
- ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
- ・雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
- ・貸金台帳
- ・事業従事者名簿、採用・解雇・退職に関する書類、履歴書
- ・労災保険に関する書類
- ・労働保険の徴収・納付等の書類
- ・健康保険・厚生年金保険に関する書類
- ・雇用保険に関する書類

1年保存する文書

- ・業務遂行に必要なその他の軽微な文書
- ・住所・姓名変更届
- ・出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
- ・身分証明書