

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人団地ライフラボ at 茶山台（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、原則として文書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、必要に応じて遅滞なく文書を作成し、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、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 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 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。

(文書管理担当者)

第6条 この法人に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が指名するものとする。

3 文書管理担当者は、法人文書の整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

2 起案文書は、「稟議書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続を執るものとする。

3 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、「稟議書台帳」（別紙様式2）に編綴して保管する。稟議書台帳には、起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

(整理及び保管)

第8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、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第9条 法人文書の保存期間は、別表1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、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。

(改 廃)

第11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、令和4年10月16日から施行する。

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		理事会・社員総会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程類に関する文書
		重要な報告書
	財務及び財産 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	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会・社員総会等の開催に関する文書
		会員の入退会、会費等の入金に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		稟議書
	財務及び財産 契約	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
	人事労務	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	財務及び財産 契約
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文書等		
人事労務		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		賃金台帳

		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する文書
		社会保険に関する文書
		労働保険に関する文書
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
	人事労務	出勤簿、業務報告書等

「稟議書」の様式（別紙様式1）

起案日： _____

起案番号： _____

稟議書

決裁：

代表理事	執行理事	事務局長	検討者	起案者
決裁日： 年 月 日				

件名： _____

標記の件に関し、下記の通りといたしたくご承認をお願いします。

記

以上

稟議書台帳（別紙様式 2）

起案日	決裁日	件名	担当部署

文書受信簿（別紙様式 3）

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者

文書発信簿（別紙様式 4）

発信日	送り先名	文書名	発信者	担当者	発信方法