

文書管理規程

特定非営利活動法人 未来 ISSEY

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人未来 ISSEY（以下、当法人という。）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文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、かつ一定期間保存を要するものをいう。

(文書の保存および処分の原則)

第3条 各事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(保存期間)

第4条 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、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は項目ごとに行うものとし、文書名他、文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第6条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(廃棄処分の方法)

第7条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和3年5月25日から施行する。（令和3年5月23日理事会決議）

附則

第3条を第4条とし、以下順次1条ずつ繰り下げ、第2条の次に次の1条を加える。

（文書の保存および処分の原則）

第3条 各事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

この規程の一部を改訂し、令和4年6月25日から施行する。（令和4年6月20日理事会決議）

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	(税額控除に係る証明書) 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または命令に関する文書 定款、設立趣意書、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) 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	(一般法 10 年) (会社法 10 年)
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	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(・評議員会・社員総会)等の開催に関する文書 理事会(・評議員会・社員総会)等の議事録 登記に関する文書専門委員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書(永久とされる文書を除く)	(一般法 10 年)
7 年	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	(経理規程 7 年) (経理規程 7 年)
5 年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 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 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 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	(雇保規 4 年) (雇保規 4 年) (労基法 3 年) (労基法 3 年) (労災規 3 年) (徴収規 3 年) (健保規 2 年) (雇保規 2 年)
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	