

特定非営利活動法人子どもシェルターモモ
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子どもシェルターモモ(以下「法人」という。)の適切な文書保存と廃棄処分の執行及び事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書及び帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全て法人内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管は、事務局とする。

(文書の保存および処分の原則)

第5条 事務局長は、この規程に定めるところにより、事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務を行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各職員が行なう。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、別表による。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第9条 文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならぬ。

(保存期間の変更)

第10条 理事長は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、文書の保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第11条 保存文書の移管の必要が生じたときは、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

第12条 文書保存期間を経過した文書は、原則として焼却処分とする。

2 保存期間中であっても、理事長が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

3 保存期間終了後も更に保存が必要な文書については、理事長が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(附則)

1 この規程は、令和 2 年 1 月 23 日から施行する。

特定非営利活動法人子どもシェルターモモ 文書管理規定
別表

分類	保存期間	番号	名称・種別
I	永久	1	定款及び諸規程及び内規 (定款その他の諸規程及び内規、通達類)
		2	官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書
		3	重要な契約書および証書 (契約書、賃借契約書、保険証書)
		4	土地、建物に関する書類 (売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書)
		5	訴訟に関する書類
		6	登記、登録に関する書類、登記権利証等
		7	総会議事録、理事会議事録及び監査録
		8	決算、会計報告に関する書類 (損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票(仕訳表)、総勘定元帳、補助簿、証憑書類)
		9	重要な統計及び調査資料
		10	資産に関する書類
		11	人事関係書類 (人事稟議、人事歴カード類、源泉徴収簿、賃金台帳)
II	10年間	1	会計帳簿及びその他関係書類 (請求書、領収証・控、その他これに準ずる書類)
		2	重要な人事関係書類 (給料明細書、職務別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類)
		3	稟議書及び添付書類、それに付随する書類
III	5年間	1	各種の予算に関する書類
		2	総会委任状及び理事会に関する書類 (委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書)
		3	社会保険に関する帳簿その他関係書類 (被保険者台帳、資格喪失届、月額変更届、被扶養者異動届)
		4	職員の勤怠に関する書類 (出勤簿)
IV	3年間	1	職員の身上異動等の諸届
V	1年間	1	その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類(控)