

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スペースふう（以下、当団体）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、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および帳票は、諸規程、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、その他会社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 文書は全て当団体組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書管理)

第4条 文書の整理及び保管は、原則として当法人事務所において行う。

2 文書の適正な管理のため、この法人の管理部に文書管理担当者を置く。文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 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。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第5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6条 文書の保存期間は、原則として別表による。

(保存の方法)

第7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8条 保存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ない。

(保存期間の変更)

第9条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、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10条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、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11条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

2 保存期間中であっても、事務所責任者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 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者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。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

この規程は令和3年3月25日から施行する。(令和3年3月25日理事会決議)

別紙：文書保存期間一覧表

I. 永久保存

1. 定款及び諸規程 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、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書 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、会計報告に関する重要な書類 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（勘定票）、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. 重要な人事関係書類
12. 人事稟議、人事歴（カード類）、源泉徴収簿、賃金台帳

II. 10年間保存

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、職制別人員表、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年間保存

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（名義書換代理人が管理するものを除く） 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、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届
4. 社員の勤怠に関する書類 出勤簿（タイムカード）、出張申請書

IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

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）