

文書保存・処分規程

(目的)

第1条 この規程は、当法人の文書保存及び処分についての基準を定め、業務の運営を円滑にすることを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程の適用を受ける文書、帳票、電磁的記録は定款、各規程文書、報告書、契約書、事業計画書、決議書類、参考書類、財産目録、帳簿、会計書類、議事録、広報資料その他一切の業務用書類及びこれらの電磁的記録にして、一定期間の保存を要するものをいう。

(適用)

第3条 当法人の文書保存及び処分に関しては、この手続の定めるところによって行う。

(主管)

第4条 文書の保存・処分は当法人担当者が所管事項に関する文書について行う。

(文書保存期間)

第5条 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し次の2種とする。

(1) 永年保存

(2) 5年保存

(保存期間の区分)

第6条 保存文書の保存期間の区分は、原則として「文書保存期間一覧表」(別表)による。電磁的記録については、電磁的記録の内容となる書面の保存期間の区分に準じる。

(ファイル)

第7条 一定の事務処理を終えた文書は、速やかにファイルするものとし、一般文書は暦年ごとに、また会計文書は会計年度ごとに、ファイルし、「文書保存期間一覧表」に定めるとおり保存しなければならない。ただし、暦年又は会計年度ごとにファイルする必要のないものは、適宜一括することができる。この場合には、暦年若しくは年度の区分を明らかにしなければならない。

(名称及び文書番号の明記)

第8条 前条によってファイルした文書には、その表紙又は紙袋に、名称及び文書番号を明記するとともに、保存票に記入し、所定の箇所に格納しなければならない。

(保存期間の短縮)

第9条 保存期間中において、保存を必要としなくなった文書は、関係者合議の上保存期間を短縮することができる。

(重要文書の取扱い)

第10条 重要文書は特に安全な場所を選んで保管するようにし、また非常の際他の非重要書類に先んじて持出しできるように、「非常持出」の標示を朱記しておかなければならない。

(文書閲覧)

第11条 保管中の文書の閲覧を必要とするときは、所定の手続により担当者の承認を得なければならない。

(廃棄処分)

第12条 「文書保存期間一覧表」に記載の、保存期間を経過した文書については、保存文書取扱手続に基づいて廃棄し、その処分と責任の所在を明らかにしなければならない。

2 保存文書の廃棄は、焼却又はシュレッダーによる処分を原則とする。ただし、電磁的記録については、担当者がコンピューター専門家の助言に基づき、指示する方法により行う。

附則

この規程は、令和4年6月1日より実施する。

別表文書保存期間一覧表

(1) 永久保存

- ① 定款及び法人規定の制定改廃に係る文書
定款、法人規定等
- ② 理事会に関する重要文書
理事会議事録、事業計画書等

- ③ 基本契約書等効力の永続する文書
- ④ 継続的取引契約書
- ⑤ 役員及び従業員の人事に関する重要な文書

社員名簿、就業規定等

(2)5年保存

- ① 満期又は解約となった契約書
- ② 重要な会議録
- ③ 人事関係書類

諸給与明細書、賃金台帳、源泉徴収簿、市町村民税徴収台帳、給与及び謝金計算書、社会保険料内訳表、給与所得者の扶養控除等申告書、給与及び謝金支払報告

- ④ 会計書類

貸借対照表、財産目録、監査報告書等

- ⑤ その他①から⑤に準ずる文書