

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO 法人北海道レインボー・リソースセンターL-Port（以下「この法人」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書、決算書類、契約書、諸規程、決議書類並びに会計に関する書類、議事録、証憑書類、その他一切の業務文書（電磁的記録を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

(1) 機密文書

- a.極 秘 重要事項で機密に属するもの
- b.社外秘 社外に漏らすことを禁ずるもの
- c.親 展 社外に発する場合の機密文書

(2) 重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

(3) 普通文書

前各号以外の一般文書

(文書管理担当者)

第4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、理事会が任免する。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(文書の保存期間)

第5条

文書の保存期間は、別表の文書保存期間一覧表にしたがう。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。

(保存の方法)

第6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し、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行うものとし、文書名、保存期間、保

存の始期および終期 その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 保存文書は、文書管理担当者に移管するものとする。

(保存文書目録)

第7条 文書管理責任者は、保存文書の区分、保存期間、保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成するものとする。

(決裁手続き)

第8条 文書の起案は、事務局において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 前項に定めるところにより事務担当職員以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する

(廃棄)

第9条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、当該文書を主管するグループと文書管理担当者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 文書管理担当者は、廃棄処分にした文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄処分の方法)

第10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。

(本規程の改廃)

第11条

本規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。(2023年3月26日理事会承認)

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. 官公庁より受けた免許、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、理事会議事録等

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、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. 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

4. 社員の勤怠に関する書類

日誌等（タイムカードに該当するもの）、出張に関する書類

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）