

# 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にじ子屋(以下「この法人」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 この規定において、文書とは図書類を除く紙面を利用した記録のほか電子メール等の電磁的記録を含む業務上取扱う全ての記録をいう。

## (事務処理の原則)

第 3 条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

## (取扱いの原則)

第 4 条 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。

## (文書管理担当者)

第 5 条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、理事長若しくは理事長が任命したものとする。

## (決裁手続き)

第 6 条 文書の起案は、担当部署において行い、理事長の決裁を受けるものとする。

## (整理及び保管)

第 7 条 文書の整理保管は、原則として当該文書の担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

## (保存期間)

第 8 条 文書の保存期間は、別表の「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、または、個別の契約等により基準を超える保存を求められる文書については、当該法規、または契約等に定める期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、法令等により備え置きが義務つけられている文書、あるいは、組織の管理・運営のために常時使用する必要があると決裁権者が判断した文書については、必要な期間保管することができる。

3 第 1 項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

## (廃棄)

第 9 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、決裁権者が引き続き保存する必要があると認められたものはこの限りではない。

2 前項の廃棄は、文書の内容に応じて情報の保護等に配慮した適切な方法により行う。

(細則)

第 10 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第 11 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 6 年 9 月 1 4 日より実施する。(令和 6 年 9 月 1 4 日理事会決議)

(別表)「文書保存期間基準表」

保存期間	
A・永年保存	1.定款及び規則の制定及び改廃に関するもの 2.法人の設立・運営に係る関係行政庁への申請、届出等の手続きに関するもの 3.行政庁等による指導または命令に関するもの 4.その他、上記の文書に類するもの
B・10年保存	1.役員の選任及び解任に関するもの 2.社員総会の運営に関するもの 3.職員の採用、休職、退職及び解雇に関するもの 4.職員の採用等に係る関係行政庁への申請、届出等の手続きに関するもの 5.事業報告、決算及び監査に関するもの 6.財産の取得、管理及び処分に関するもの 7.その他、上記の文書に類するもの
C・5年保存	1.事業の計画、実施及び報告に関するもの 2.寄付金の受入及び助成金の交付等に関するもの 3.正会員及び賛助会員に関するもの 4.委員会の運営に関するもの 5.臨時職員の任免に関するもの 6.職員の人事及び勤務条件に関するもの 7.職員の給与及び旅費に関するもの 8.職員の給与等に係る関係行政庁への申請、届出等の手続きに関するもの 9.予算並びに収入及び支出に関するもの 10.契約に関するもの 11.安全衛生及び災害補償に関するもの 12.その他、上記の文書に類するもの
D・3年保存	1.会議及び研修に関するもの(事業に付随するものは除く) 2.出勤簿、休暇簿、職員の服務に関するもの 3.職員の健康管理等の福利厚生に関するもの 4.物品の取得、管理、処分及び印紙類の出納に関するもの 5.その他、上記の文書に類するもの
E・1年保存	1.助成金交付等に伴う応募書類や企画書類 2.その他、前期の各保存期間の区分に属さないもの

事業終了後からの保存期間とする