

文 書 管 理 規 程

特定非営利活動法人みんなのコード

文書管理規程

第1条(目 的)

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード(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、必要な事項について定める。

第2条(適用文書の範囲)

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)、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間保存を要するものをいう。

第3条(取扱いの原則)

文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

第4条(文書管理担当者)

この法人の管理部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、コーポレート部門長が任免する。

3 文書管理担当者は、文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

第5条(決裁手続き)

文書の起案は、組織規程に定める各部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、職務権限規程別表の 区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

第6条(文書の保存期間)

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、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、以下の5種類に区分する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 7年保存
- (4) 5年保存
- (5) 3年保存
- (6) 1年保存

第7条(保存の方法)

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、主管するグループにおいて備えつけを必要とする場合を除き、別途理事長が指定する文書管理責任者に移管するものとする。

第8条(保存文書目録)

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。

第9条(破棄)

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部署と文書管理責任者が協議の上、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 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。

附 則

本規程は、2021年8月23日から施行する。

本規程は、2022年11月1日から改定・施行する。

本規程は、2025年7月15日から改定・施行する。

(別紙)保存期間一覧表

1. 永久保存

- (1) 定款、規程等に関する文書
- (2) 登記に関する文書
- (3) 官公庁の許認可書
- (4) 重要な契約書及び証書
- (5) 訴訟に関する書類
- (6) 重要な権利及び財産の取得、保全、変更に関する書類
- (7) 特許、実用新案、その他工業所有権に関する書類
- (8) 前各号に準ずる重要書類

2. 10年保存

- (1) 総会議事録、理事会議事録、理事会の決議省略の書面
- (2) 会計帳簿及びその他関係書類
- (3) 前各号に準ずる重要書類

3. 7年保存

- (1) 貸金台帳
- (2) 寄附金等にかかる募集方法・使途等
- (3) 前各号に準ずる重要書類

4. 5年保存

- (1) 各種の予算に関する書類
- (2) 従業員名簿、雇入、解雇、退職に関する書類
- (3) 社員の勤怠に関する書類
- (4) 雇用保険に関する帳簿その他関係書類
- (5) 社会保険に関する帳簿その他関係書類
- (6) 健康保険・厚生年金保険に関する帳簿その他関係書類
- (7) 前各号に準ずる書類

5. 3年保存

- (1) 社員の身上異動等の諸届

6. 1年保存

- (1) 軽易な文章及び帳票
- (2) 従業員に関する諸届書類
- (3) その他1から7に属さないもの

以上