



文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、文書保存と管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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、稟議書、議事録、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、その他団体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。

(帰属)

第3条 業務を遂行する過程で作成または入手した文書の所有権やその他の一切の権限は組織に帰属するものとする。また、全て組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管（以下、管理責任者）は、事務局長とする。

(機密文書)

第5条 文書の発送、受領、配布、整理および廃棄の事務を取り扱う者は、業務上の機密を厳守しなければならない。

(保存義務)

第6条 法令、定款、各種規程その他の定めにより一定期間保存を義務づけられた文章、並びに業務を遂行するために必要な文書は、これを保存しなければならない。

(決裁を要する事項および決裁区分)

第7条 以下の内容に関わる文書は決裁を要するものとし、決裁区分は以下の表の通りとする。

2 理事会の決裁が必要な文書の起案者は、事務局長の決裁後に、理事会の決裁をとるものとする。

決裁を要する事項	決裁区分
(1) 理事会、社員総会に関する事項 (2) 監事監査等に関する事項 (3) 職員の採用、退職その他人事に関する事項 (4) 規程等の制定・改廃関係に関する事項 (5) 登記・諸届出に関する事項 (6) 前各号に掲げるもののほか、業務運営に関する重大な事項	理事会
定款に関する事項	社員総会
事務局名義で行う軽易な業務運営に関する事項	事務局長

(整理・保存)

第8条 業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要な時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。

2 必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。

- ① 電磁的記録：クラウド (DropBox、Google ドライブなど)、ハードドライブ
- ② 書面：保存棚または倉庫等

(文書保存の管理責任者)

第9条 文書保存の管理責任者は、事務局長をもって充てる。

2 事務局長の指名により文書取扱担当者を定め、その者は事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。

(保存期間)

第10条 会社は法令、定款、社内規定等に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は、別表第1の通りとする。別表第1に定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。

2 文書の分類の判断について、疑義のあるものは管理責任者の判断に従う。

3 文書の保存期間は、必要に応じ管理責任者と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。



(廃棄処分)

第11条 文書保存期間を経過した文書は、原則として裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダからの完全削除により破棄処分する。

2 保存期間中であっても、管理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、管理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。

(罰則)

第12条 役員および従業員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規程に照らして処分を決定する。

[附則]

1. この規程は、2021年10月1日から施行する。

別表第1：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、貸借契約書、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. 社員総会議事録、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、総勘定元帳、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
人事稟議、人事歴、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. 社員総会委任状及び理事会に関する書類
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. 職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

職員の身上異動等の諸届

V 1年間保存

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）