

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、特定非営利活動法人茨城 NPO センター・コムズ（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、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、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者)

第5条 この法人に文書管理責任者1名を置く。

2 文書管理責任者は、事務局長とする。

3 文書管理責任者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務の責任を担う。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局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、代表理事、事務局長又は理事会の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第7条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理責任者において受け付けるものとし、文書管理責任者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理責任者に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第8条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、代表理事、事務局長又は理事会の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第9条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合及び軽微な文書を除き、原則として本部において行う。

(保存期間)

第10条 法人文書の保存期間は、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。

(廃 棄)

第11条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2022年2月1日から施行する。(2022年1月31日理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

行 番号	区分	文書の書類	保存 期間	
1	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	永久	
2		行政による検査又は命令に関する文書		
3		理事会、総会の議事録		
4		登記に関する文書		
5		定款、規程等に関する文書		
6		重要な報告書		
7	財産契約	事業報告書		
8		活動計画書、貸借対照表、財務諸表の注記、財産目録		
9		監査報告書		
10		税務に関する文書		
11		受取寄付金関連情報		
12		効力の永続する契約に関する文書		
13	人事労務	重要な人事に関する文書		
14		職員との協定書		
15	法人	行政からの重要な文書	10年	
16		役員の就任、報酬等に関する文書		
17	事業関連	受託事業に係る文書		
18		業務委託に係る文書		
19		助成事業に係る文書		
20		助成対象団体の選定に係る文書		
21		助成対象団体への助成に係る文書		
22		助成対象事業の報告に係る文書		
23		啓発・広報活動に係る書類		
24		調査・研究に係る書類		
25		その他の書類		
26	財産契約	会計帳簿、会計伝票		
27		証憑書類		
28		満期又は解約となった契約に関する文書		
29	人事労務	労働条件通知書		
30	法人	各種委員会に関する文書		
31	財産契約	事業計画書、活動予算書		
32		役員名簿、役員の報酬等並びに費用に関する規程		
33		軽微な契約に関する文書		
34		会計事務に関連する軽微の資料類		
35	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書		5年
36		履歴書、住民票記載事項証明		
37		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等		
38		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿		
39		賃金台帳		
40		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類		
41		労災保険に関する書類		
42		雇用保険に関する書類		
43		労働保険の徴収・納付等の書類		
44	健康保険・厚生年金保険に関する書類			
45	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	1年	
46	人事労務	タイムシート、休暇・遅刻・欠勤・早退届		
47		身分証明書		