

NPO 法人ワークショップひなたぼっこ

文章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条の規定に基づき、NPO 法人ワークショップひなたぼっこ（以下「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 この規程において、文書とは法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、また法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および法人内外のサーバー、端末 PC ならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第10条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

(事務処理の原則)

第3条 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なければならない。

(文書管理責任者及び文書管理担当者)

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、総務部長がそれに当たる。

- 2 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を総務部に置く。文書管理担当者は、総務部長が指名する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部において行うものとする。

- 2 起案文書は、理事の職務権限規程の（別表）に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、「起案書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとるものとする。
- 4 既決伺書は、総務部で「伺書台帳」（別紙様式2）に、タイトル・担当部署・申請月日・決裁月日を記載し保管する。

(受信文書)

第7条 法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け取るものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月に始まり、翌年3月31日に終わる。

(外部発信文書)

第8条 法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。

- 2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に登録する。
- 3 前項の規定による文書発信番号は、「非法日」の三字を付し番号を記入する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書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10条 文書の保存期間は、別表1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は、当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事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。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規定は、令和2年9月1日から施行する。

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な商人、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・社員総会等の議事録	(一般法 10 年)
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財務及び 財産契約	計算書類等	(一般法 10 年)
		事業報告書	(会社法 10 年)
		監査報告書	
		寄附金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
職員との協定書			
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・社員総会等の開催に関する文書	
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		起案書（永久とされる文書を除く）	
	財務及び 財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程 10 年)
		証憑書類	(税法 7 年)
		満期又は解約となった契約に関する文書	
	人事労務	職員の放免、報酬等に関する文書	
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等	
7 年	特定個人 情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等	(所管法令に定められた年数)
5 年	財務及び 財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規程 5 年)
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	(一般法 5 年)
		税務に関する文書（前出の書類を除くもの）	(税法 5 年)
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	(経理規程 5 年)
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇保規 4 年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規 4 年)
		賃金台帳	(労基法 3 年)

		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労基法 3 年)
		労災保険に関する書類	(労災規 3 年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規 3 年)
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規 2 年)
		雇用保険に関する書類	(健保規 2 年)
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書 (退職後 1 年)	

起案書

決裁

理事長	副理事長	事務局長	検討者	起案者

起案 : ○○年○○月○○日
件名 : ○○○○に関する件
内容 : ○○につき、下記の通りとすること

記

以上

起案書台帳 別紙様式 2

起案日	決裁日	件名	担当部署

文書受信簿 別紙様式 3

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者

文書発信簿 別紙様式 4

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信担当者	方法