

文書管理規程

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人 Accept International (以下「この法人」という)における文書の取扱いを定め、事務におけるリスクを避け、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、文書とは図書類を除き、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すべての記録をいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き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。

(文書管理統括者)

第5条 事務局長は文書管理の統括者として、この法人の文書の管理に関する事務の統括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 文書の受付、配布、回付、整理及び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、事務局長又は事務局長が任免した者とする。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、担当部局において行い、起案文書は、担当部局の長又は事務局長の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第8条 この法人に到着した文書(以下「受信文書」という。ただし、軽易な文書は除く)

は、文書管理担当者において受付けるものとし、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. 受信文書については、担当部局において文書の内容に応じて適切に整理及び保管するとともに、必要な処理を行う。

(外部発信文書)

第9条 この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、第7条の決済手続きを経た後に発信する。ただし、代表理事の名により発信する文書は代表理事の承認を事前又は事後に得なければならない。

2. 前項の規定による発信文書については、担当部局において発信し、処理結果が分かるように整理及び保管する。

(整理及び保管)

第10条 文書の整理保管は、原則として該当文書の担当部局において行う。

(保存期間)

第11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12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。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。

(規程の改廃)

第13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4年2月20日から施行する。（令和4年2月12日理事会決議）

(別表)「文書保存期間基準表」

| 保存期間 | 文書の種類 |
|-------|--|
| 永年保存 | <ul style="list-style-type: none"> ・法人の設立・運営に係る関係行政庁への申請、届出及び登記等の手続に関するもの ・定款、規程、規則に関するもの ・10年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの |
| 10年保存 | <ul style="list-style-type: none"> ・総会、理事会、重要会議の運営に関するもの(議事録、関係書類)※一般法10年 ・事業報告、決算及び監査に関するもの※一般法10年 ・行政庁等による検査、指導又は命令に関するもの ・寄付金の受入及び助成金の交付等に関するもの(助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のものは除く) ・会員の入退会に関するもの ・7年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの |
| 7年保存 | <ul style="list-style-type: none"> ・予算並びに収入及び支出に関するもの(会計帳簿、現金・預金の出納にかかわる書類、証憑書類等)※税法7年 ・取引で作成された書類(領収書・見積書、契約書、磁氣的記録等) ・財産の取得、管理及び処分に関するもの ・事業計画書、収支予算書 ・源泉徴収簿 ・5年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの |
| 5年保存 | <ul style="list-style-type: none"> ・役員等名簿、報酬等の支給基準※一般法5年 ・上記以外の税務に関する文書※税法5年 ・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書類等※雇保規4年 ・安全衛生及び災害補償に関するもの(福利厚生は除く) ・広報誌、重要刊行物 ・上記保存期間の内容に該当しないメール配信情報(イベント案内、イベントを除く法人の案内、紹介情報) ・各種委員会に関する文書 ・3年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの |
| 3年保存 | <ul style="list-style-type: none"> ・賃金台帳※労基法3年 ・労働者名簿、職員の採用・休職・退職及び解雇に関する書類※労基法 |

別表1

| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険・厚生年金に関する書類※健保規 2 年 ・労働保険の徴収・納付等の書類※徴収規 3 年 ・労災保険に関する書類※労災規 3 年 ・雇用保険に関する書類※雇保規 2 年 ・会議及び研修に関するもの（事業に付随するものは除く） ・職員の出勤簿、福利厚生に関するもの ・1 年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの |
| 1 年保存 | <ul style="list-style-type: none"> ・その他、前記の各保存期間の区分に属さない軽易なもの |