

一般財団法人たんぼぼの家 文書管理規程（案）

（目 的）

第1条 この規程は、事務局規程第7条の規定に基づき、一般財団法人たんぼぼの家（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、文書とは、この法人の役員及び職員（臨時に勤務する者を含む。）が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）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 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 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、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。

（文書管理担当者）

第5条 この法人に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

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。

（決裁手続き）

第6条 起案文書は、事務局規程第5条に規定する決裁権者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、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当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、事務局長の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理及び保管は、原則として担当者において行う。

(保存期間)

第10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文書は廃棄する。ただし、理事長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、2021年6月12日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会、評議員会等の議事録
		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
	財務関係	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		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、評議員会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		起案文書（永久とされる文書を除く）
	財務関係	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、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

保存期間	分類	文書の種類	
5年	法人	各種委員会に関する文書	
	財務関係	事業計画書、収支予算書	
		資金調達、設備投資の見込書	
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	
		税務に関する文書	
		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	
	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	
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	
		賃金台帳	
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	
		労災保険に関する書類	
		労働保険の徴収・納付等の書類	
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	
		雇用保険に関する書類	
	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	