

# 特定非営利活動法人はぐ

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人はぐ（以下、法人）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

### (適用文書の範囲)

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、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他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。

### (私有禁止)

第3条 文書は全て法人組織内で管理するものとし、私有してはならない。

### (文書の保存および処分の原則)

第4条 理事長は法人の文書につき整理、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。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

### (文書の保存期間の区分と期間の計算)

第5条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

### (保存期間)

第6条 文書の保存期間は、原則として別表による。

### (保存の方法)

第7条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに編綴し、文書名、保存の開始日その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

### (保存場所の基準)

第8条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

### (保存期間の変更)

第9条 文書の保存期間は、必要に応じ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10条 文書保存期間を経過した文書は、原則として焼却処分とする。

2. 保存期間中であっても、理事長が保存する必要があると判断した場合は、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、理事長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。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年6月1日から施行する。

別紙：文書保存期間一覧表

I. 永久保存

1. 定款及び諸規程
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
4. 土地、建物に関する書類
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. 資産に関する書類
8. 重要な人事関係書類

II. 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類
2. 事業報告、決算、会計報告に関する書類
3. 源泉徴収簿、賃金台帳
4. 総会議事録、理事会議事録
5. 重要な人事関係書類

III. 5年間保存

1. 事業計画書、各種の予算に関する書類
2. 監事報告、軽々監査報告
3. 理事及び幹事の名簿
4. 運営組織及び事業街道の行幸の概要並びにこれらに関する書類
5. 社会保険に関する帳簿その他関係書類
6. 社員の勤怠に関する書類

IV. 1年間保存

1. 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）