

文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、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。

第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書、帳票は、主務官庁関係書類、諸規程、議事録、往復文書、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、その他財団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。

第3条（私有禁止）

文書は全て財団組織内で管理し、私有してはならない。

第4条（文書の主管）

文書の主管部署は、事務局とする。

第5条（文書の保存期間の区分と期間の計算）

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。

第6条（保存期間）

文書の保存期間は、原則として文書保存期間一覧表による。

第7条（保存の方法）

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、保存期間、保存の開始日および終了日、その他の文書保存の必要な事項を明記し、保存しなければならない。

第8条（保存場所の基準）

保存文書を保存するときは、担当者不在のとき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。

第9条（保存期間の変更）

文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

第10条（保存文書の移管）

組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

第11条（廃棄処分）

- 1.文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。
- 2.保存期間中であっても、所管部門長が保存する必要がないと判断した場合は、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、所管部門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。

附則

- 1.この規程の所管部署は、事務局とする。
- 2.この規程は、平成21年11月16日より施行する。（平成21年11月16日理事会議決）

文書保存期間一覧表

A 永久保存

1.定款及び諸規程

定款その他の諸規程及び内規、通達類

2.官公所より受けた免許、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

金銭消費貸借契約書、保険証書

4.土地、建物に関する書類

賃貸借契約書

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.理事会議事録、評議員会議事録

8.決算に関する重要な書類

損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、原価計算書、伝票（仕訳表）、総勘定元帳（勘定票）、補助簿、証憑書類

9.重要な統計及び調査資料

10.財団財産に関する資料

財産目録等

11.重要な人事関係書類

源泉徴収簿、賃金台帳

B 10 年間保存

1.会計帳簿及びその他関係書類

請求書、領収証（控）、原価台帳その他これに準ずる書類

2.重要な人事関係書類

給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類

C 5 年間保存

1.各種の予算に関する書類

売掛金・買掛金・残高明細書、原価計算書、日計表及び月計表

2.社会保険に関する帳簿その他関係書類

被保険者台帳、資格得喪届、算定基礎届、月額変更届、被扶養者異動届

3.職員の勤怠に関する書類

出勤簿、出張申請書

4.公租、公課、負担金に関する書類

納付書類等

5.各種の重要な参考書類

申請報告書、打ち合わせ議事録、法人等に提出する申請書（控）

D 3 年間保存

職員の身上異動等の諸届

E 1 年間保存

その他財団宛に提出された書類、財団名にて発信する書類（控）