

# 一般社団法人ヤマニシ

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ヤマニシ（以下「この法人」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、文書とは図書類を含む業務上取扱うすべての文書をいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、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ければならない。

### (文書管理担当者)

- 第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、事務局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。

### (決裁手続き)

- 第6条 文書の起案は、代表理事の指名した者において行うものとする。
- 2 起案文書は、別紙「理事等の職務権限」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、代表理事の決裁を要するものは、所定の様式を用いて決裁手続きをとるものとする。
  - 4 既決された文書は、事務局で文書タイトルごとに分類された台帳に保管する。同時にPDFファイルとしてに文書タイトルごとに分類して保存する。

### (受信文書)

- 第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、原則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において受取ったときは、速やかに文書管理担当者へ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6条4項の手順で保管する。

### (外部発信文書)

- 第8条 この法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。）は、別紙「理事等の職務権限規程」の理事の職務権限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6条4項の手順で保管する。

### (整理及び保管)

- 第9条 文書の整理保管は、原則として事務局において行う。
- 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、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

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

(令和 年 月 日理事会決議)

別表；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	重要な承認、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	
		社員総会、理事会の議事録	(法人法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	
	財産契約	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）	(法人法10年) (会社法10年)
		基金に係る情報	
		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	
		社員総会、理事会等の開催に関する文書	
		委員会等に関する文書	
		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	
		伺書（永久とされる文書を除く）	
	財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程10年)
		証憑書類	(経理規程10年)
	人事労務	満期又は解約となった契約に関する文書	
		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	
5年	法人	委員会等に関する文書	
	財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規程5年)
		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	(法人法5年)
		税務に関する文書	(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)		
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	
	人事労務	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇保規5年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規5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	(雇保規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	