文書管理規程

（目的）

第１条　この規程は、事務局規程第 10 条の規定に基づき、特定非営利活動法人キャリア・デザイナーズ（以下、当法人という。）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、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

（事務処理の原則）

第３条　当法人の事務は、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。

２　コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当法人のサーバーに保存しなければならない。

（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、当法人内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、事務局規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

２　起案文書は、職務権限規程の（別表）理事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　文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

４　電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

（整理及び保管）
第７条　文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

（保存期間）
第８条　文書の保存期間は、別表１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、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

（保存方法）
第９条　一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。
２　コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

（機密文書の保管）
第 10 条　機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。
２　サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

（非常持出）
第 11 条　火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

（廃棄）
第 12 条　保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、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。
２　廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

（廃棄処分の方法）
第 13 条　廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

（規程の改廃）
第 14 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３年９月１０日から施行する。（令和３年９月９日理事会決議）

別表１　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	（税額控除に係る証明書） 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 定款、設立趣意書、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） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	（一般法 10 年） （会社法 10 年）
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	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・総会等の開催に関する文書 理事会・総会等の議事録 登記に関する文書専門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 役員名簿、役員の兼務に関する書類 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）	（一般法 10 年）
７年	財産契約	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	（経理規程 7 年） （経理規程 7 年）
５年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書	
	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	（雇保規４年） （雇保規４年） （労基法 3 年） （労基法 3 年） （労災規 3 年） （徴収規 3 年） （健保規 2 年） （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	