

文書管理規程

令和5年9月29日制定

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人ピッコラーレ（以下「ピッコラーレ」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。

第2条（文書の定義）

この規程において、文書とは官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるもの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、ピッコラーレが保有しているものをいう。

第3条（事務処理の原則）

- 1 当法人の事務は、軽微なものを除き、原則として文書により処理するものとする。
- 2 前項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、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。

第4条（取扱いの原則）

- 1 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、ピッコラーレのサーバーに保存しなければならない。

第5条（文書管理担当者）

- 1 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、ピッコラーレ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。

第6条（決裁手続き）

- 1 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。

第7条（整理及び保管）

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。

第8条（保存期間）

- 1 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。

第9条（保存方法）

- 1 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とする。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。

第10条（廃棄）

- 1 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。

第11条（廃棄処分の方法）

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。

第12条（改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

（施行日）

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久		法人認可等に関する書類
		定款変更に関する書類
		理事会等議事録
		役員就任承諾書
		役員履歴書
		登記等に関する書類
		効力が永続する契約に関する文書
	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 等）
10年	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
		規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	寄附金に係る情報
		会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
5年	法人	行政庁等からの重要な文書

	財産契約	事業計画書、収支予算書
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
5年	法人	各種会議等に関する文書
	財産契約	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
		職員の任免、報酬等に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
		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
3年	人事労務	勤務状況の記録（出勤・休暇・欠勤等）
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書