文書管理規程

（目的）

第1条　本規程は、特定非営利活動法人こどもの里（以下「当団体」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することをことを目的とする。

（法人文書）

第2条　本規程において、法人文書とは、当団体の役員及び従業員（以下「役員等」という。）が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（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。）であって、当団体が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条　当団体の事務は、原則として、法人文書により処理するものとする。ただし、当該事務が軽微なものである場合は、この限りでない。

2. 前項ただし書の規定に該当しない場合において、法人文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく、当該事務の内容に応じて適切な内容の法人文書を作成及び保管するものとする。

（取扱いの原則）

第4条　法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常にこれを整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（総括文書管理者）

第5条　当団体に総括文書管理者１名を置き、事務局長がその任に当たる。

2. 総括文書管理者は、各事業に属さない法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行うとともに、法人文書全体の管理に関する事務を総括する。

（文書管理担当者）

第6条　当団体に文書管理担当者を各事業に１名ずつ置き、各事業責任者がその任に当たる。

2. 文書管理担当者は、当該事業に係る法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

（起案文書による決裁）

第7条　法人文書の起案は、事務局又は事業部の担当者において行うものとする。

2. 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程その他の規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
3. 前項の決裁を受けるに当たっては、別紙様式１の起案書を用いるものとする。

（議事録等によるみなし決裁）

第8条　前条の規定にかかわらず、決裁権者が出席した会議において、当該決裁権者が承認した議題については、その旨が記載された議事録等をもって、当該決裁権者の決裁があったものとみなす。

（受信文書）

第9条　当団体が受信した文書及び電子ファイルは、関連する事案が軽微なものを除き、総括文書管理者又は文書管理担当者において受け付け、当該受信文書の内容に関係する者に供覧し、その後は法人文書として取り扱うものとする。

（発信文書）

第10条 当団体が外部に発信する文書及び電子ファイル（以下「発信文書」という。）は、関連する事案が軽微なものを除き、事務局長の決裁を受けて発信する。ただし、その内容が特に重要なものである場合は、理事長の決裁を受けて発信する。

（文書の保管及び保存期間）

第11条 法人文書は、特定非営利活動促進法等の法令の規定に基づき、別表の文書保存期間基準表に定める分類及び保存期間に従って保管する。ただし、法令の改正があった場合は、その改正後に適用される規定に従う。

2. 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引き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。

（改廃）

第13条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

本規程は、令和 6 年 2 月 27 日から施行する。

別表　文書保存期間基準表

分類	文書の種類	保存期間
法人全体	事業報告書	永久
	定款、内部規程	永久
	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（最新のものに限る。）	永久
	会員名簿	永久
	役員名簿（各事業年度において役員であった者全員の氏名及び報酬の有無を記載した名簿）	永久
	認証書（設立・定款変更）	永久
	認定申請書	永久
	「助成金の支給の実績」を記載した書類	10 年
	リスク管理規程、コンプライアンス規程及び内部通報（ヘルプライン）規程に定める手続に関する文書（コンプライアンス委員会の議事録を含む。）	10 年
	その他情報公開規程に定める対象書類	7 年
	行政庁からの重要な文書	10 年
	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	1 年
議事録等	総会議事録	永久
	理事会議事録	永久
	その他の会議体の議事録	10 年
	総会、理事会等の開催に関する文書	10 年
寄附	寄附者名簿	10 年
	寄附の領収書の控えその他寄附の内容が確認できる書類	10 年
経理・財産契約	財産目録	5 年
	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
	主要簿（総勘定元帳、仕訳帳）	10 年
	補助簿（現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳等）	10 年
	証憑（請求書・領収書・証明書・契約書等）	10 年
	預金通帳	10 年
	効力の永続する契約に関する文書	10 年
	満期又は解約となった契約に関する文書	10 年
	軽微な契約に関する文書	5 年
人事・報酬・労務	役員報酬規程	永久
	役員の就任、報酬等に関する文書	10 年
	就業規則	永久
	労働契約書、労働条件通知書	10 年
	役員及び従業員の採用・退職・賞罰・任免に関する文書	10 年
	従業員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	5 年
	賃金台帳	5 年
	労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金の納付が確認できる書類	5 年
	給与明細（控え）	5 年
	住所・姓名変更届	1 年
	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届	1 年
	身分証明書	1 年
税務	源泉徴収所得税の納付が確認できる書類	5 年
	個人住民税の納付が確認できる書類	5 年
	法人開設届（控え）、収益事業開始届（控え）	10 年
	法人住民税の納付が確認できる領収証書等又は減免通知書	5 年
	消費税の納税義務がある場合は納付が確認できる領収証書等	5 年

別紙様式１

起 案 書

理事長	事務局長	事業責任者	検討者	起案者

件名：〇〇事業における△△の件について

標記の件につき、下記のとおり実施する。

記

1.
(1)
(2)
2.
(1)
(2)

以上