

一般社団法人かけはし 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人かけはし（以下、「この法人」という）の文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における文書とは、業務上作成または取得した文書、図面、写真および電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）をいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定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文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(機密保持)

第4条 この法人の役員および職員は、文書管理業務を通じて知り得た機密を厳守しなければならない。

(取扱いの原則)

第5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、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理者)

第6条 この法人における文書を統括するため、文書管理責任者を置くものとする。

2 文書管理責任者は、事務局長とする。

(文章の整理)

第7条 文書は、その内容に応じた適切な方法により、整理し、処理済のものと処理未了のものの区別を明らかにしておかなければならない。

(文章の保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別表に定めるところによる。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

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。

(保存文書の廃棄)

第9条 文書管理責任者は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文章を破棄しなければならない。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 6 年 5 月 10 日から施行する。

別表

1. 永久保存

- (1)定款及び規程等
- (2)行政庁等による免許、許可、認可に関する証書
- (3)総会、理事会等の議事録
- (4)登記に関する文書
- (5)計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告書、監査報告書等)
- (6)人事に関する重要な文書、職員との協定書

2. 7 年保存

- (1)行政庁等からの重要な文章
- (2)事業計画、予算に関する書類
- (3)会計帳簿、会計伝票、証憑書類等
- (4)税務に関する書類
- (5)満期又は解約となった契約書等

3. 5 年保存

- (1)総会、理事会の開催に関する文章
- (2)会計事務に関する機微な資料
- (3)社会保険に関する帳簿その他関係書類
- (4)人事に関する軽微な書類
- (5)会員に関する重要な書類
- (6)面談記録等の重要な書類

4. 3 年保存

- (1)業務遂行に関する重要な文書

5. 1 年保存

- (1)業務遂行に関する軽微な文書