

文書管理規程

一般社団法人 回復支援の会

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人回復支援の会（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 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。

(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「理事等の職務権限規程」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。

(整理及び保管)

第7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8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9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10条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(附則)

この規程は令和5年1月26日より施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
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又は命令に関する文書
		社員総会の議事録
		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、附属明細書等）
		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
		社員総会の開催に関する文書
		役員 の 就 任、 報 酬 等 に 関 す る 文 書
	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
	人事労務	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

保存期間	分類	文書の種類	
	財産契約	事業計画書、収支予算書	
		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	
	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			