

特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター  
文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 このマニュアルは、特定非営利活動法人よこはま地域福祉研修センター（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。

(適用文書の範囲)

第2条 このマニュアルの適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこのマニュアルを適用する。

2 ただし、緊急の必要があつて、このマニュアルによることができなかった場合は、適宜の処置を取り、事後にこのマニュアルに定めた手続きを取るものとする。

(定義)

第3条 このマニュアルにおける文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、マニュアル、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピュータの記憶媒体等、その他業務に必要な一切の記録をいう。

(事務処理の原則)

第4条 重要でかつ複雑な事項の指示、伺い、伝達、回答等は、別紙により必ず文書をもって行わなければならないものとする。軽易な業務については、この限りではない。

2 緊急を要するために口頭、または電話等により処理した事項について、その内容が重要でかつ複雑である場合は、その要領を文書に記録しておくものとする。

3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

4 コンピュータによる回答など重要な送受信については、コピーすることとする。

(私用の禁止)

第5条 文書はすべて事務所内で保管し、私有化してはならない。

(管理責任者)

第6条 文書管理責任者は、センター長とし、文書の整理、保管、保存、廃棄を文書担当に指示する。

(機密保持)

第7条 文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を執り行う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

第2章 文章の受付等

(文書の受付)

第8条 文書受付は、すべて事務局において受付ける。

(電磁的記録の受発送)

第9条 電磁的記録の受発送は、原則として、電子メールによるものとし、その記録が手元にのこる方法で行う。

### 第3章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第10条 文書は、総務担当理事と文書担当が整理方法について相談のうえ、整理するものとする。

(文書の保管)

第11条 このマニュアルにおける「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度に参考文書として比較的間機関、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおくことをいう。

2 文書の保管は、センター長の指示で行うものとする。

### 第4章 文書の保存・廃棄

(文書の保存期間)

第12条 文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限表」によるものとする。

2 文書の保存期間の起算は、帳簿についてはその閉鎖のとき、その他の文書については保存開始のときから起算するものとする。

(保存文書の廃棄)

第13条 保存期間の満了した保存文書は、センター長の承認を得て、事務担当者が廃棄するものとする。

2 文書の廃棄方法は、シュレッダーおよび溶解処理により廃棄する。

### 第5章 文書等の引継

(理事および事務担当の引継)

第14条 引継の必要がある場合は、文書により引継を行うと共に、総務担当理事に報告するものとする。

附則

(施行期日)

1 この規程は、令和3年10月31日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
10年	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
	理事会等の議事録
	登記に関する文書
	定款、規程等に関する文書
7年	理事会等の開催に関する文書
	役員の就任等に関する文書
	会計帳簿、会計伝票
	事業計画書、収支予算書
5年	各種会議等に関する文書
	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
	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
	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	
1年	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤早退届け