

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条(規程外の対応)の規定に基づき、公益財団法人ほくりくみらい基金(以下、当財団という。)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、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当財団の事務は、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、当財団内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、代表理事が任免する。

(決裁手続き)

第6条 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。

(整理及び保管)

第7条 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。

(保存期間)

第8条 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、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、文書管理担当者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。

(廃棄処分の方法)

第10条 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。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和6年9月11日から施行する。(令和6年9月11日理事会議決)

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	公益法人認定書 税額控除に係る証明書 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または命令に関する文書 定款、設立趣意書、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) 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	(一般法 10年) (会社法 10年)
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	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 理事会・評議員会等の開催に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書専門委員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書(永久とされる文書を除く)	(一般法 10年)
7年	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	(経理規程 7年) (経理規程 7年)
5年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	
	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	(雇保規4年) (雇保規4年) (労基法3年) (労基法3年) (労災規3年) (徴収規3年) (健保規2年) (雇保規2年)
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	