

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）における文書取扱いの基準を定め、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。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは別に定めのある場合を除き、図書類を除く業務上取扱うすべての文書（紙媒体及び電子データ等で第9条に定める別表の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

(事務処理の原則)

第3条 重要な事項の指示、伺、回答等は、原則として文書により処理するものとする。

2 軽易な業務で文書によらないで処理した場合、必要に応じて文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(文書管理担当者)

第4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、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。

3 文書管理担当者は、文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務を行うものとする。

(決裁手続き)

第5条 文書の起案は、それぞれの担当者において行うものとする。

2 起案文書は、「伺書」を用いて決裁手続きをとり、理事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。

(外部発信文書)

第6条 センター外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、前条による決裁後発信するものとする。

(受信文書)

第7条 センターに到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け、ただちに回覧する。

(整理及び保管)

第8条 決裁後又は回覧後の文書の整理保管は、原則として当該文書担当者において行う。

2 文書の保管期限は、当該文書の処理が完了した事業年度の年末までとする。

(保存期間)

第9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10条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長、常務理事、又は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11条 この規程の改廃は、理事会による。

附則

この規程は、令和2年7月18日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
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	
		理事会・評議員会等の議事録（一般法 10 年）	
		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	
	財務及び 財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書）及び財産目録並びに附属明細書、事業報告及び附属明細書、監査報告書	一般法 10 年 会社法 10 年
		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	
		理事会・評議員会等の開催に関する文書	
		専門委員会等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		起案書（永久とされる文書を除く）	
	財務及び 財産契約	会計帳簿、会計伝票	経理規程 10 年、税法 7 年
		証憑書類	経理規程 10 年、税法 7 年
		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	
7 年	特定 個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等（所管法令に定められた年数）	
5 年	法人	各種委員会に関する文書	
	財務及び 財産契約	事業計画書、収支予算書	経理規程 5 年
		事業報告の届、資金調達及び設備投資の見込書	公益認定法 5 年
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	一般法 5 年
		税務に関する文書（前出の書類を除くもの）	税法 5 年
		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	経理規程 5 年
	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	雇保規 4 年
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	雇保規 4 年
		賃金台帳	労基法 3 年
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	労基法 3 年
		労災保険に関する書類	労災規 3 年
		労働保険の徴収・納付等の書類	徴収規 3 年
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	健保規 2 年
雇用保険に関する書類	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（退職後 1 年）	