



文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ミタイ・ミタクニヤイ子ども基金（以下「当法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、当法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、函面又は電磁的記録（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。）であって、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、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（含む電子媒体）し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4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（含む電子媒体）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はそれぞれの担当者が責任をもって行う。

2 必要に応じ文書管理担当者を理事長が任命する。

(受信文書)

第6条 当法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）のうち必要なものは保存する。

(外部発信文書)

第7条 当法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、発信者により保存する。

(整理及び保管)

第 8 条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う担当者が行う。

(保存期間)

第 9 条 法人文書の保存期間は、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。

(廃棄)

第 10 条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事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。

(改廃)

第 11 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 5 年 3 月 27 日から施行する。

別表1 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
	重要な報告書
	計算書類等（貸借対照表、活動計算書、財産目録、事業報告、監査報告等）
	寄附金に係る情報
	効力の永続する契約に関する文書
7年	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
	重要な人事に関する文書
	職員との協定書
5年	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
	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
	住所・姓名変更届
	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
	身分証明書