

# 文書管理規程

一般社団法人コミュニティネットワーク協会

## （目的）

第1条 この規程は、一般社団法人コミュニティネットワーク協会（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、文書とは当法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、また当法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および協会内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第10条に定める別表1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 当法人の事務は、原則として文書又は電磁的媒体により処理するものとする。

## （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 本協会は文書の受付、配布、回付または整理保存等を行うため、文書管理担当者を事務局に置く。

## （決裁手続き）

第6条 文書の起案は、それぞれの部署において行うものとする。

- 2 起案文書は、決済権権限者の決裁を必要とする起案文書は、各決裁権限者の決裁を受けなければならない。
- 3 起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、文書又は電磁的媒体で、記録が残る方法で手続きを行うものとする。

## （受信文書）

第7条 当法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

## （外部発信文書）

第8条 当法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書を除く。）は、理事の

職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。

2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載して文書発信簿に登録する。

（整理及び保管）

第9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。

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10条 文書の保存期間は、一般社団法人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11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。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。

（規程の改廃）

第12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、2018年1月17日より施行する。

別表 文書保存期間基準表

【永年】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定款及び規程の原議</li> <li>2. 財務諸表等（各事業年度の計算書類・事業報告書・附属明細書・監査報告書）</li> <li>3. 重要な事業計画及びその実施に関する文書</li> <li>4. 理事会提案案件の原義及び会議結果の議事録</li> <li>5. 職員の任免及び賞罰に関する文書</li> <li>6. 登記又は登録関係書類で重要なもの</li> <li>7. 契約関係書類で特に重要なもの</li> <li>8. 重要な承認、届出、報告書等に関する文書</li> <li>9. 行政庁等による検査または命令に関する文書</li> </ol>
【10年】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記または、登記関係書類で永久保存以外のもの</li> <li>2. 契約関係書類で永久保存以外のもののうち重要なもの</li> <li>3. (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (3) 役員等の報酬・退職金及び費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要、及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類</li> <li>4. 理事会議事録</li> <li>5. 会計帳簿</li> <li>6. 行政庁等からの重要な文書</li> </ol>
【5年】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業計画書、収支予算書、資金調達、及び設備投資の見込みを記載した書類</li> <li>2. 契約関係書類で、永年及び10年保存以外のもの</li> <li>3. 役職員の採用・退職・雇用・退職に関する文書</li> <li>4. 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する文書</li> </ol>
【3年】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明</li> <li>2. 貸金台帳</li> <li>3. 労災保険に関する書類</li> <li>4. 労働保険の徴収・納付等の書類</li> <li>5. 健康保険・厚生年金保険に関する書類</li> <li>6. 雇用保険に関する書類</li> <li>7. 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届</li> </ol>
【1年】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上記以外の文書</li> </ol>