

文書管理規程

特定非営利活動法人あそびとまなび研究所

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あそびとまなび研究所（以下、「当法人」という）における文書の取り扱いについて定め、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、この法人の役員、各委員会委員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（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、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、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し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(文書管理担当者)

第4条 この法人の総務部に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、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(受信文書)

第5条 この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。）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の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

(保存期間)

第6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7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。

(改廃)

第8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4年6月14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
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、委員会等の議事録
		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
	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、附属明細書等）
		効力の永続する契約に関する文書
		寄附金に係る情報
	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
		伺書（永久とされる文書を除く）
	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
5年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		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
		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
1年	法人	会員登録表 参加申込書など
	人事労務	活動日報、活動報告に関する文書