

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人DV対策センター（以下「当法人」という。）における文書管理の基準を定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、文書とは当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成または取得した一切の記録（電磁的方法で記録されたものを含む文書、図画、写真等）及びこれらが記録される媒体をいう。

(事務処理)

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。

2 前項の規定により文書によらず事務処理ができる場合を除き、文書によらず事務を処理したときは、遅滞なく当該事務に関する文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにする。

(取扱いの原則)

第4条 役職員は、文書の取扱いに際し、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、常に文書を整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 役職員は、文書を私的に持ち出し、使用してはならない。

(文書管理担当者)

第5条 当法人の事務局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、文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、役職員が行う。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、別途定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式を用いて決裁手続きをとる。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理および保管は、原則として当該文書に係る業務を行う役職員の所管とする。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別表による。ただし、関係法令により保存期間が定められているものは、その規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該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。

3 別表に記載されていない文書については、事務局長が、法令および規程に反しない範囲で、その保管期間を定める。

(廃棄)

第9条 前条の保存期間を経過した文書は、適正に廃棄する。ただし、理事長または事務局長が引き続き保管の必要があると認めたものは、この限りではない。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

本規程は、令和6年1月1日から施行する。

別表

1. 永久保存とするもの

- ①定款および規程
- ②認証、登記に関する書類
- ③行政庁等より受けた免許、許可、認可に関する証書
- ④行政庁等より受けた検査、命令等に関する文書
- ⑤総会議事録、理事会議事録及び監査報告書
- ⑥事業報告書
- ⑦会計報告に関する書類（財産目録、貸借対照表、活動計算書等）
- ⑧土地、建物に関する書類
- ⑨訴訟に関する書類
- ⑩重要な契約書および証書

2. 保存期間 10 年とするもの

- ①会計帳簿及びその他の関係書類
- ②理事および監事の名簿
- ③理事および監事の賞罰を記録した書類
- ④年間役員名簿
- ⑤社員名簿

3. 保存期間 5 年とするもの

- ①事業計画書、収支予算書
- ②職員名簿、職員の採用・退職・賞罰に関する文書
- ③社会保険に関する書類
- ④社員の勤怠に関する書類
- ⑤貸金台帳
- ⑥終了した契約書（重要な契約書については終了後も永久保存）

4. 保存期間 1 年とするもの

- ①社員の身上異動等の諸届
- ②業務遂行に必要なその他の軽微な文書