

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、業務処理を適正にし、その能率的な運営を図るとともに、情報公開規程の適正かつ円滑な運用に資するため、特定非営利活動法人ムラのミライ(以下「この法人」という。)における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)「法人文書」とは、この法人の役員又は職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、役職員が組織的に用いるものとして、この法人が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(2)「法人文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物をいう。

(取扱いの原則)

第3条 法人文書は、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に取り扱うとともに、常に整理し、その所在を明らかにして保管しておかなければならない。

第2章 法人文書の管理体制

(文書管理責任者等)

第4条 この法人の事務局に文書管理責任者及び文書管理担当者各1人を置く。

2 文書管理責任者は、事務局長をもって充てるものとする。

3 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(文書管理責任者等の任務)

第5条文書管理責任者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) この規程その他法人文書の管理に関する規程を整備すること

(2) 法人文書の管理に関する事務の指導、監督及び研修等を実施すること

(3) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務を総括すること

2 文書管理担当者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務

(2)文書管理責任者の補佐

第3章 法人文書の作成

(文書作成の原則)

第6条 この法人の意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行うものとする。また、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。ただし、次の各号に掲げる場合については、この限りでない。

(1)法人の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

2 前項ただし書きの処理をした場合は、遅滞なく文書を作成し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、役職員が行うものとする。

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、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに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を執るものとする。

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。

(受信文書)

第8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。

2 文書管理担当者は、受信文書のうち必要なものは保存する。

(外部発信文書)

第9条 この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、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、発信者により保存する。

第4章 法人文書の保存

(整理及び保管)

第10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職員が行う。

2 法人文書は、法人文書ファイルにまとめる等法人文書を適切に整理したうえで、保存する。

(保存期間)

第 11 条 文書管理責任者は、別表の法人文書保存期間基準表に従い、法人文書ごとに保管期間を設定するものとする。ただし、保存期間について法令に別段の定めがある法人文書については、当該法令で定められた期間を保存期間とする

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。

(保存期間の延長)

第 12 条 保存期間が満了した法人文書について、次の各号に掲げる場合は一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。

(1)代表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

(2)文書管理責任者が、職務の遂行上保存の必要があると認める場合。ただし、当該保存期間が満了する前に総括文書管理責任者と協議しなければならない。

2 延長後の保存期間を満了した法人文書について、保存期間を更に延長する場合もまた同様とする。

(法人文書の保管方法)

第 13 条 文書管理責任者は、法人文書及び法人文書ファイルを、組織としての管理が適切に行い得る事務室及び書庫に保管するものとする。

第5章 法人文書の廃棄

(廃棄)

第 14 条 法人文書の保存期間（保存期間を延長した場合は延長後の保存期間）が満了した場合は、当該法人文書を廃棄するものとする。

2 文書管理責任者は、保有する法人文書を、特別な理由により、その保存期間が満了する日より前に廃棄する場合は、代表理事の承認を受けなければならない。

3 文書管理責任者は、前項の規定に基づき法人文書を廃棄したときは、廃棄した法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

第6章補則

(改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

附 則

この規程は、2024 年 2 月 19 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
10年	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)
		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	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
		役員の就任等に関する文書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		事業計画書、収支予算書
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
5年	法人	各種会議等に関する文書
	財産契約	資金調達、設備投資の見込書
		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
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		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