

文書管理規程

社会福祉法人日本国際社会事業団

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人日本国際社会事業団（以下「本法人」という）における事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

第2条（定義）

この規程において「文書」とは、本法人の職員、理事、評議員、監事など本法人の運営に係るすべての者が職務上作成し、または取得した許認可文書、決算書類、諸規程、決議書、決裁書、議事録、図画、フィルムおよび電磁的記録等一切の業務文書であって、組織的に用いるものとして、本法人が保有するものをいう。

第3条（保存文書管理者）

文書の保存および廃棄並びにこの規程についての管理者（以下「保存文書管理者」という）は常務理事とする。

第4条（文書の分類および保存方法）

文書は内容ごとに判別できるよう分類し、次条第1項および第2項の規定により保存する文書（以下「保存文書」という）は、「保存文書分類表・区分」ごとに年度・区分名等を記載して所定の保存場所に保存するか、もしくは年度・保存期間別にダンボール箱等に収納して、ダンボール箱等に年度・保存期間を記入して所定の保存場所に保存するものとする。

第5条（保存期間）

文書の保存期間は、次の各号の定めるところにより、永久・10年・5年・3年および1年に区分するものとし、別表1に掲げる保存文書分類表により分類保存するものとする。

（1） 第1種（永久保存）

- 本法人の業務運営上永久例証となる文書
- その他重要と認められる文書

（2） 第2種（10年保存）

- 永久保存文書の補助となる文書
- 本法人の議用務運営上長期間例証となる文書
- その他10年保存が必要と認められる文書

（3） 第3種（5年保存）

- 永久保存および10年保存の必要はないが比較的重要な文書

（4） 第4種（3年保存）

- 業務上参照文書として、3年を越えて保存する必要のない文書

（5） 第5種（1年保存）

- 業務上参照文書として、1年を越えて保存する必要のない文書

第6条（保存期間の起算）

文書の保存は、次の各号に掲げる日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し、この起算日の前日までは、保管文書として取り扱うものとする。

- （1） 権利業務の存在を証する文書については、当該権利業務が消滅した日
- （2） 前号以外の文書については、当該文書が完結した日

第7条（秘密文書の取扱い）

秘密を要する文書の保管に際しては、施錠のできる場所に厳重に保管し、廃棄に際しては保存文書管理者立会の上行うものとする。

第8条（文書持出し等の制限）

職員は、保存文書管理者の許可を得ずに、文書を本法人事務所以外に持ち出し、または第三者に譲渡、閲覧もしくは貸し与えてはならない。

第9条（保存文書の廃棄）

当該保存期間が満了した保存文書は、保存文書管理者に報告し、廃棄するものとする。

第10条（廃棄の方法）

廃棄の方法は、焼却または裁断によるものとする。

第11条（例外的取扱い）

この規程により難しいものの取扱いについては、保存文書管理者の承認を得て別の取扱いをすることができる。

附則

1. この規程は、2019年9月1日から施行する。

別表1（第5条関係）保存文書分類表

永年	<ol style="list-style-type: none"> 1 養子縁組に関する文書 2 規則等の制定改廃に関する文書 3 理事会、評議員会の会議録 4 重要な本法人所有財産の取得、処分に関する文書 5 法律関係が10年を超える契約等に関する文書 6 特に重要な台帳等の文書 7 本法人理事長の事務引継書 8 決算書 9 重要な会計簿冊 10 その他永年保存の必要があると認める文書
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 法律関係が5年を超える契約等に関する文書 2 比較的重要な台帳等の文書 3 予算書 4 補助金、委託金に関する文書で重要なもの 5 寄付または贈与の受納に関する文書 6 統計、調査に関する文書で重要なもの 7 その他10年保存の必要があると認める文書
5年	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要な報告書、届出書その他これらに類する文書 2 補助金、委託金に関する文書 3 会計簿冊およびその証拠書類 4 統計、調査に関する文書 5 表彰に関する文書 6 その他3年を超えて保存が必要と認められる文書
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 法律関係が1年を超える契約等に関する文書 2 収支予算見積書および予算執行計画書 3 職員の履歴書および任免に関する文書 4 出勤簿、時間外勤務命令簿等職員の勤務実態を証するもの 5 臨時職員の雇用および賃金に関する文書 6 文書の收受および発送に関する文書 7 重要な復命書、報告書 8 照会、回答に関する文書 9 その他1年を超えて保存が必要と認められる文書
1年	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な照会、回答に関する文書 2 内部会議に関する軽易な文書 3 事務所内の軽易な回覧文書 4 軽易な復命書、報告書

（注）上記は全て「原本」に関する保存期間であり、原本箇所以外で保存する「控」については活用期間により、1年又は3年とする。