

文書管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人ピースボート災害支援センター(以下、この法人という。)が、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第 2 条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、官庁関係書類、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、調書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第 3 条 文書は全て組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第 4 条 当団体において第 2 条に定める文書の主管部署は、管理部とする。

(文書保存責任者および文書管理担当者)

第 5 条

1. 文書保存責任者は、各所管部署におけるコーディネーターが行う。
2. 文書保存責任者は、各所管部署の文書を整理、保管、保存及び廃棄の事務をおこなうため、文書管理担当者を定めることができる。ただし、現に使用中の文書の整理、保管は所管部署の各担当者が行なう。

(決裁手続き)

第 6 条 文書の起案は、事務局規程に従って行い、定められた決裁権者の決裁を受けるものとする。

(文書の保存または保管方法)

第 7 条 情報資産の有効活用および散逸防止のため、退社時には各自の机下を整理整頓するとともに、機密性を維持する文書は、その機密性に必要な措置を取らなければならない。

(文書の保存期間)

第 8 条 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限一覧表」によるものとする。

2. 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始のときから起算する。

(保存の方法)

第 9 条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに保管するものとし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第 10 条 文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等の恐れがない所としなければならない。

2. 文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第 11 条 文書の保存期間は、必要に応じ所管部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第 12 条 組織・業務分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、所管部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにする。

(廃棄処分)

第 13 条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、文書管理担当者が廃棄する。

2. 文書の廃棄方法は、焼却、溶解または シュレッダーによる廃棄とする。

3. 保存期間中であっても、事務局長が保存する必要があると判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

(改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、事務局長が立案し、理事会の決議による。

[附則]

1. この規程は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

文書保存年限一覧表

分類	文書名	保存期間
総務	定款	永年
	登記・訴訟関係書類	永年
	官公庁への提出文書、官公庁からの許可書・通達などに関する重要な書類	永年
	稟議書	10年
	固定資産台帳および固定資産の取得・売却に関する書類	10年
	捺印申請書	10年
	総会議事録	10年
	理事会議事録	10年
	満期または解約となった契約書	10年
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写し	5年
	産業廃棄物処理の委託契約書	5年
人事	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	10年
	源泉徴収簿(賃金台帳)	10年
	採用に関する書類(雇用契約書、応募書類等)	5年
	労働者名簿	5年
	退職に関する書類	5年
	勤怠管理記録(出退勤管理表等)	5年
	賃金台帳	5年
	災害補償に関する書類	5年
	雇用保険関係書類	5年
	雇用保険の被保険者に関する書類(資格取得・喪失確認通知書、被保険者標準報酬決定通知書など)	5年
	健康保険・厚生年金保険関係書類	5年
	健康保険個人票	5年
	労災関係書類	3年
	労働保険の徴収・納付等の関係書類	3年
経理	決算にかかる計算書類および附属明細書(貸借対照表、正味財産計算書、財産目録、キャッシュフロー計算書、注記、収支計算書)会計監査報告を含む	永久
	予算書	10年
	会計帳簿(会計伝票、総勘定元帳、その他)	10年
	契約書・証憑類	10年
	会計帳簿(総勘定元帳)	10年
	取引に関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳)	10年
	現金の收受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類(領収書、預金通帳、小切手など)	10年
	取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書など)	10年
	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	10年
	源泉徴収簿(賃金台帳)	10年
事業	支援実施契約および協力実施契約に関する書類	10年
	終了報告書	10年
	協力実施契約	5年

