

# 特定非営利活動法人移住者と連帯する全国ネットワーク

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人移住者と連帯する全国ネットワーク(以下「この法人」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書(電磁的記録を含む)であって、一定期間保存を要するものをいう。

### (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。

### (取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、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、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

第6条 この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、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。

### (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 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。

(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。

(保存期間)

第11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12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、共同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はこの限りではない。

(改廃)

第13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、2023年2月15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）	
5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	
	3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	
		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	
		労働保険の徴収・納付等の書類	
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	
雇用保険に関する書類			
1年		法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
			住所・姓名変更届
		人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け