

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、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「役員等」という。）が業務上取扱う文書、函面又は電磁的記録（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く。）であって、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。ただし、当該事務が軽微なものである場合は、この限りでない。

2. 前項の規定にかかわらず、特に急を要する事案又は簡易な事案は、電話又は口頭により処理することができる。この場合においては、遅滞なく、当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管しなければならない。

(文書処理の原則)

第4条 文書は、常に迅速かつ丁寧に取扱うとともに、その受渡し及び保管を確実にを行い、汚損し、又は紛失しないよう注意しなければならない。

2. 文書の処理は、正確かつ迅速に行うとともに、常にその処理経過を明らかにし、事務が効率的に処理されるようにしなければならない。

(文書管理事務の総括)

第5条 事務局長は、当法人における文書の管理に関する事務を総括する。

2. 事務局に総務担当者を置き、事務局長が指名した職員がその任に当たる。
3. 総務担当者は、次条に定める文書の処理その他の文書管理に係る事務を行う。

(収受した文書の処理)

第6条 当法人が収受した文書は、次の各号に定めるところに従い、直ちに処理しなければならない。

- (1) 親展及び秘密取扱の文書 開封せずに当該宛名人に配布
- (2) 前号以外の文書 分類した上で担当する役員等に配布

(決裁手続)

第7条 起案文書は、作成日時、処理経過、内容等を記載し、理事の職務権限規程その他の内部規

程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

2. 決裁は、決裁権者が起案文書の所定の箇所に押印又はサインをすることにより行う。ただし、電子承認システムにより決裁を行う場合はこの限りでない。

(文書の施行者等)

第8条 文書は、理事長を施行者又は名義人とする。ただし、簡易な文書及び理事長があらかじめ指定した文書については、副理事長又は事務局長を施行者又は名義人とすることができる。

(文書の保存及び保存期間)

第9条 処理が完了した文書は、事業年度ごとに、別表の文書保存期間基準表（以下「別表」という。）に定める分類及び保存期間に従って保存する。ただし、法令の改正があった場合は、その改正後の規定に従う。

2. 別表の保存期間の起算日は、当該文書の処理が完了した日の属する事業年度の翌年度の初日とする。ただし、別表に別段の定めがある場合は、それに従う。
3. 理事長があらかじめ指定する重要文書（電磁的記録で保存されているものを除く。）は、非常時の持ち出しを可能とするために、その他の文書と区別して保存する。

(文書の廃棄)

第10条 別表に掲げる文書以外の文書で、事務局長が認めたものは、その処理が完了した後直ちに廃棄することができる。

2. 別表に定める保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りでない。

(細則)

第11条 本規程に定めるもののほか、文書管理において必要な事項については、理事長が別に定める。

(改廃)

第12条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

- 1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

別表 文書保存期間基準表

分類	文書の種類	保存期間	起算日
法人全体	事業報告書	10年	—
	定款、内部規程	永久	—
	登記事項証明書の写し（履歴事項全部証明書）（最新のものに限る。）	永久	—
	会員名簿	10年	—
	役員名簿（各事業年度において役員であった者全員の氏名及び報酬の有無を記載した名簿）	10年	—
	役員の就任、報酬等に関する文書	10年	—
	認証書（設立・定款変更）	永久	—
	「助成金の支給の実績」を記載した書類	7年	—
	リスク管理規程、コンプライアンス規程及び内部通報（ヘルプライン）規程に定める手続に関する文書（コンプライアンス委員会の議事録を含む。）	7年	—
	その他情報公開規程に定める対象書類	7年	—
	行政庁からの重要な文書	10年	—
	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	1年	—
議事録等	総会議事録	7年	—
	理事会議事録	7年	—
	その他の会議体（コンプライアンス委員会を除く。）の議事録	5年	—
	総会、理事会等の招集及び開催に関する文書	7年	—
寄附	寄附者名簿	10年	—
	寄附の領収書の控えその他寄附の内容が確認できる書類	10年	—
経理・財産 契約	財産目録	10年	—
	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）	10年	—
	主要簿（総勘定元帳、仕訳帳）	10年	—
	補助簿（現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳等）	10年	—
	証憑（請求書・領収書・証明書・契約書等）	10年	—
	預金通帳	10年	—
	効力の永続する契約に関する文書	永久	—
	満期又は解約となった契約に関する文書	10年	—
	軽微な契約に関する文書	7年	—
人事・報酬・労務	就業規則	永久	当該職員の退職又は死亡の日
	労働契約書、労働条件通知書	5年	
	職員の採用・退職（解雇を含む。）・賞罰・任免に関する文書	5年	
	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	5年	
	雇用保険に関する文書	4年	
	労災保険・健康保険・厚生年金保険に関する文書	3年	
	住所・姓名変更届	1年	
	身分証明書	1年	
	賃金台帳	5年	最後に記入した日
	職員の労働時間及び残業時間を記録した文書（出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届等）	5年	当該記録に係る賃金の支払日
	給与明細（控）	3年	
税務	源泉徴収所得税の納付が確認できる書類	7年	—
	個人住民税の納付が確認できる書類	7年	—
	法人開設届（控）、収益事業開始届（控）	10年	—
	法人住民税の納付が確認できる領収証書等又は減免通知書	7年	—
	（消費税の納税義務がある場合）納付が確認できる領収証書等	7年	—