

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全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（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。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、別表1及び別表2に定める文書を指す。

(総括文書管理者)

第3条 この法人は、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4条 この法人の経理・総務部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5条 法人文書のうち、別表1に定める事項については、事務局規程に定める各部署において起案し、事務局長の決裁を受けるものとする。

- 2 前項の手続きは、「伺書台帳」（別紙様式 1）に、起案番号、起案日、件名（文書タイトル）、担当部署などの必要事項を記載し、事務局長に提出する。
- 3 事務局長の承認を受けた法人文書は、「伺書台帳」（別紙様式 1）に、決裁日を記載のうえ、文書管理担当者が伺書台帳とともに保管する。
- 4 法人文書のうち、別表2に定める事項については、文書管理担当者が必要に応じて関係部署と共有のうえ、適宜保管する。

(外部発信文書)

第6条 この法人の代表印を押印し外部へ発信される文書（以下「発信文書」という。）は、事前に事務局長の決裁を受けるものとする。

- 2 発信文書の決裁手続きは、前条第1項から第3項の通りとする。

(整理及び保管)

第7条 法人文書の整理及び保管は、原則として経理・総務部において行う。

(保存期間)

第8条 法人文書の保存期間は、別表1及び別表2の文書保存期間基準による。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9条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、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10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、2019年9月13日から施行する。(2019年9月13日理事会決議)

別表1 法人文書及び保存期間基準

保存期間	分類	文書の種類	備考
永久	法人	定款、規程等に関する文書	
永久		理事会、総会等の開催に関する文書及び配布資料	
永久		理事会、総会等の議事録	
10年		運営委員会の開催に関する文書及び配布資料	
10年		運営委員会の議事録	
10年		外部との契約書、覚書、協定書など	
5年		役員名簿、役員の変更等に関する文書	
5年		委員への就任依頼や講演依頼等に関する文書（発信）	
10年		助成金などの事業報告書	
10年		その他、代表印の押印が必要な発信文書	
永久		財産契約	決算書類及び事業報告書
10年	事業計画書、活動予算書		経理規程第16条
永久	人事労務	労働者の代表との協定届	

別表2 法人文書及び保存期間基準

保存期間	分類	文書の種類	備考
永久	法人	行政からの重要な文書（受信）	
永久		会員申込書（受信）	
7年		支払調書にかかるマイナンバー（個人番号）	
5年		委員、講演依頼に関する文書（受信）	
10年	財産契約	会計帳簿、会計伝票、証憑書類	経理規程第16条
10年		税務に関する文書	
7年	人事労務	給与所得等にかかるマイナンバー（個人番号）	
5年		職員雇用関係書類	

「伺書台帳」（別紙様式1）

起案番号	起案日	決裁日	件名（文書タイトル）	担当部署 （担当印）	事務局長 決裁印