特定⾮営利活動法⼈コースター

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コースター（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、官報、⽩書、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、この法⼈の役員⼜は職員が業務上取扱う⽂書、図⾯⼜は電磁的記録（電⼦的⽅式、磁気的⽅式、その他⼈の知覚によっては認識することができない⽅式で作られた記録を含む。）であって、この法⼈が保有しているものをいう。

（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。

２ 前項の規定に基づき⽂書によらないことができる場合を除き、⽂書によらないで事務を処理したときは、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、事後に⽀障を来さないようにしなければならない。

（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、代表理事とする。

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、代表理事が任免する。

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 起案⽂書は、作成⽇時、経過、内容等を⽰した様式を⽤いて決裁⼿続を執るものとする。

（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、理事⻑⼜は事務局⻑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、令和5年 4 ⽉ 1 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 |
| 永久 | 法⼈ | 重要な承認、届出、報告書等による⽂書 |
| ⾏政庁等による検査⼜は命令に関する⽂書 |
| 総会及び理事会等の議事録 |
| 登記に関する⽂書 |
| 定款、規程等に関する⽂書 |
| 財産契約 | 計算書類等（貸借対照表、活動計算書、事業報告、監査報告、附属明  細書 等） |
| 寄付⾦に係る情報 |
| 効⼒の永続する契約に関する⽂書 |
| 7 年 | 法⼈ | ⾏政庁等からの重要な⽂書 |
| 総会・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、活動予算書 |
| 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 |
| 5 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、住⺠票記載事項証明 |
| 委嘱等による有期契約社員の名簿と履歴書等 |
| 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・雇⽤・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書類 |
| 住所・姓名変更届 |
| ⼈事労務 | 出勤簿、休暇・遅刻・⽋勤・早退届 |
| ⾝分証明書 |