

# 特定非営利活動法人 いいだ人形劇センター

## 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いいだ人形劇センター（以下、この法人という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）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、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかななければならない。

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、この法人のサーバーに保存しなければならない。

### (文書の保存期間の区分と期間の計算)

第5条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのある時のほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

### (保存期間)

第6条 文書の保存期間は、原則として別表1による。

### (保存方法)

第7条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記して保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度

を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第8条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(保存場所の基準)

第9条 保存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10条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、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。

2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第12条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(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2年10月1日から施行する。

## 別表1 文書保存期間基準表

### I. 永年保存

1. 定款及び諸規程  
定款その他の諸規程及び内規、通達類
2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書  
契約書、賃借契約書、保険証書
4. 土地、建物に関する書類  
売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
5. 訴訟に関する書類
6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
7. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
8. 決算、会計報告に関する重要な書類  
損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票（仕訳表）、総勘定元帳（勘定票）、補助簿、証憑書類
9. 重要な統計及び調査資料
10. 資産に関する書類
11. 重要な人事関係書類
12. 人事稟議、人事歴（カード類）、源泉徴収簿、賃金台帳

### II. 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類  
請求書、領収証（控）、その他これに準ずる書類
2. 重要な人事関係書類  
給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
3. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類

### III. 5年間保存

1. 各種の予算に関する書類
2. 総会委任状及び理事会に関する書類（名義書換代理人が管理するものを除く）  
委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書
3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類  
被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届
4. 社員の勤怠に関する書類  
出勤簿、出張申請書

#### IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

#### V. 1年間保存

1. その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類（控）