

特定非営利活動法人フードバンク山口

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フードバンク山口（以下、「法人」という）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全て当法人組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管部署は、事務局長とする。

(文書の保存および処分の原則)

第5条 事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、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7条 文書の保存期間は、別表のとおりとする。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、当該法規の規程に従う。

(保存の方法)

第8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し、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存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、必要に応じ事務局長と協議の上、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第11条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、事務局長と協議の上、文書の引継を行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

第12条 文書保存期間を経過した文書は、事務局長と協議のうえ、原則として焼却処分又は裁断とする。

2 保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

3 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

この規定は令和5年12月19日に施行する。

## 別表

保存期間	文書の種類
永久	定款および諸規程
	登記に関する書類
	重要な人事関連書類（人事歴を示す文書、源泉徴収簿）
10年	行政庁等からの重要な書類
	総会及び理事会の議事録
	決算、会計報告に関する書類（財務諸表、税務申告に関する文書、総勘定元帳など）
	重要な人事関連書類（給与明細書、扶養申告書、所得税関係文書など）
	会計帳簿及び関連書類（領収書、請求書など）
5年	労働保険、労災保険関連文書
	職員に関する書類（労働者名簿、履歴書、労働契約書など）
	賃金台帳
3年	出退勤に関する文書
	健康保険、厚生年金保険関連文書
	雇用保険関連文書