

文書管理規程

第1条(目的)

この規程は、特定非営利活動法人Homedoorの文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

第2条(適用文書の範囲)

この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章(コンピューターファイル等を含む)であって、一定期間保存を要するものをいう。

第3条(文書の主管および管理責任者)

文書の主管は事務局とする。

2 管理責任者は事務局長とする。

第4条(私有禁止)

業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、当法人内で管理するものとし、そのすべての権利は当法人に帰属し、私有してはならない。

第5条(機密保持)

文書は事務局長の許可なく持ち出したり複製し、あるいはその内容を他に漏洩してはならない。

第6条(文書の保存期間の区分と期間の計算)

文書の保存期間は、法令その他特別に定めるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編纂の時から起算する。

第7条(文書の保存期間)

文書の保存期間は法令その他法定保存文書に定められた期間とし、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、当該法規の規定に従う。

第8条(保存の方法)

一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、会計年度ごとに編綴し、文書名、保存期間、保存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保存しなければならない。

第9条(廃棄)

保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において理事長または事務局長が、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

第10条(廃棄の方法)

文書保存期間が経過した文書は、事務局長の承認を経て実施するものとする。

2 廃棄は焼却、裁断および溶融の方法とする。

第11条(改廃)

本規定の改廃は、理事会において行う。

(附則)

この規程は 2024年1月22日より施行する。

別表

保存期間	起算日	文書名
永久保存		定款および諸規定
		官公庁より受けた免許・許可・認可に関する証書のうち重要な書類
		登記権利証・訴訟等に関する書類
		効力の永続する契約に関する文書
10年保存	会議日	総会・理事会議事録
	帳簿閉鎖の日	決算・会計報告に関する書類
7年保存	帳簿閉鎖日の属する事業年度終了日の翌日から2か月を経過した日（当該事業年度分の申告書提出期限の翌日）	取引に関する帳簿 取引に関する証憑書類（請求書・領収書・預金通帳・契約書・見積書等） 電子取引の取引状況に係る電磁的記録
	法定申告期限	給与所得者の扶養控除等申告書（移動） 給与所得者の特定増改築等申告書 源泉徴収簿（賃金台帳）
	課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日	課税仕入等の税額控除に係る帳簿、請求書等
5年保存	定時総会の1週間前の日	事業報告書 監査報告書・会計監査報告書
	契約期間終了の日	契約期限を伴う覚書・念書・協定書等の契約書
4年保存	完結の日（該当被保険者が在籍しなくなった日）	雇用保険の被保険者に関する書類（雇用保険被保険者資格取得等確認 通知書、同資格喪失確認通知書＜離職証明書の事業主控＞） 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
	作成日	一般健康診断個人票
3年保存	完結の日	労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の関係書類 労働者名簿 雇入れ・解雇・退職に関する書類 賃金その他労働関係に関する重要な書類（タイムカード・勤怠関係）
1年保存	完結の日	雇用保険に関する書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類