

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人エンター（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、社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、理事会により定める。
- 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 この法人には文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、総括文書管理者が任免する。
- 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。

(受信文書)

第7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、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、事業年度ごとに一連番号を

付して文書受信簿を作成し登録する。

4 受信文書の番号は、毎年7月に起き、翌年6月30日に止める。

(外部発信文書)

第8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の区分により、その理事名において発信する。

2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿を作成し登録する。

3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「社エ」の2字及び事業年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第9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、文書管理担当者に任命された者が所属する部署において行う。

(保存期間)

第10条 法人文書の保存期間は、次のとおりとする。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。

(1) 永久

- ①重要な承認、届出、報告書等に関する文書
- ②行政庁等による検査又は命令に関する文書
- ③理事会、社員総会等の議事録
- ④登記に関する文書
- ⑤定款、規程等に関する文書
- ⑥重要な報告書
- ⑦計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
- ⑧寄附金に係る情報
- ⑨効力の永続する契約に関する文書
- ⑩人事労務 重要な人事に関する文書
- ⑪職員との協定書

(2) 10年

- ①行政庁等からの重要な文書
- ②理事会、社員総会等の開催に関する文書
- ③専門委員会等に関する文書
- ④役員の就任、報酬等に関する文書
- ⑤伺書（永久とされる文書を除く）
- ⑥民間公益活動促進業務に関連する文書
- (ア) 資金分配団体の選定に係る文書

- (イ) 資金分配団体への助成に係る文書
- (ウ) 資金分配団体の監査に係る文書
- (エ) 資金分配団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
- (オ) 啓発・広報活動に係る書類
- (カ) 調査・研究に係る書類
- (キ) その他民間公益活動促進業務に係る書類
- ⑦会計帳簿、会計伝票、証憑書類
- ⑧満期又は解約となった契約に関する文書
- ⑨職員の任免、報酬等に関する文書
- ⑩委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

(3) 5年

- ①各種委員会に関する文書
- ②事業計画書、収支予算書
- ③資金調達、設備投資の見込書
- ④財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
- ⑤税務に関する文書
- ⑥軽微な契約に関する文書
- ⑦会計事務に関連する軽微の資料類
- ⑧人事労務 役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
- ⑨職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
- ⑩雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
- ⑪雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
- ⑫貸金台帳
- ⑬労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
- ⑭労災保険に関する書類
- ⑮労働保険の徴収・納付等の書類
- ⑯健康保険・厚生年金保険に関する書類
- ⑰雇用保険に関する書類

(4) 1年

- ①業務遂行に必要なその他の軽微な文書
- ②住所・姓名変更届
- ③出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
- ④身分証明書

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 1 1 条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事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 1 2 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 1 0 月 1 日から施行する。(令和 5 年 1 0 月 1 日理事会決議)