

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 本規程は、事務局規程第6条の規定に基づき、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」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 本規程において、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、当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、当法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理することを原則とする。  
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。

### (文書管理責任者)

第5条 当法人の文書管理責任者は、事務局長とする。  
2 文書管理責任者は、法人文書の管理に関する事務の統括を行う。

### (決裁手続)

第6条 起案された文書(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。  
2 起案文書は、別に定める様式を用いて決裁手続を執るものとする。  
3 決裁を経た起案文書については、事務局において、台帳に記載の上保管する。台帳には、起案文書のタイトル、起案者、申請年月日、決裁年月日を記載する。

#### (受信文書)

第7条 文書管理責任者は、当法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。)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は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。

2 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、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。

3 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

#### (外部発信文書)

第8条 当法人が外部に発信する文書(以下「外部発信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。)は、代表理事の決裁を受けて発信する。

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、文書発信簿に登録する。

#### (整理及び保管)

第9条 法人文書の整理及び保管は、事務局において行う。

#### (保管期間)

第10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11条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引き続き保管する必要があると認めたものはこの限りではない。

#### (細則)

##### 第12条

本規程の実施に必要な事項は、代表理事が理事会の決議を経て別に定める。

#### (改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○重要な承認、届出、報告書等に関する文書</li> <li>○行政庁等による検査又は命令に関する文書</li> <li>○理事会、社員総会等の議事録</li> <li>○登記に関する文書</li> <li>○定款、規程等に関する文書</li> <li>○重要な報告書</li> </ul>
	財産契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>○計算書類等(貸借対照表、損益計算書)、事業報告、監査報告、附属明細書等)</li> <li>○寄付金、会費、基金等に係る情報</li> <li>○効力の永続する契約に関する文書</li> </ul>
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○重要な人事及び労務に関する文書</li> </ul>
10年	法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行政庁等からの重要な文書</li> <li>○理事会、社員総会等の開催に関する文書</li> <li>○役員 の 就 任、報 酬 等 に 関 す る 文 書</li> <li>○伺書(永久とされる文書を除く)</li> </ul>
	業務関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>○啓発・広報活動に係る書類</li> <li>○調査・研究に係る書類</li> <li>○事業で得られた情報に係る書類</li> <li>○民間公益活動促進業務に係る書類</li> </ul>
	財産契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会計帳簿、会計伝票</li> <li>○証憑書類</li> <li>○満期又は解約となった契約に関する文書(軽微なものを除く)</li> </ul>
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員 の 任 免、報 酬 等 に 関 す る 文 書</li> </ul>

保存期間	分類	文書の種類
5年	法人	○各種委員会に関する文書
	財務契約	○事業計画書、収支予算書 ○資金調達等の見込書 ○財産目録 ○税務に関する文書 ○軽微な契約に関する文書 ○会計事務に関する警備の資料類
	人事労務	○役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 ○職員名簿、履歴書等 ○委嘱等による有期契約職員の名簿、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・解雇・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文書
	人事労務	○住所・姓名変更届 ○身分証明書 ○出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届