

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条

本規程は、一般社団法人 KISA2 隊（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、当法人の役員、監事、事務局職員が業務上取扱う文書、図面または電磁的記録（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。

第2章 事務処理の原則

(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ものとする。文書によらない事務を処理した場合は、遅滞なく適切な内容の文書を作成し、保管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ものとし、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。

第3章 文書管理体制

(総括文書管理者)

第5条

当法人に総括文書管理者を1名置く。総括文書管理者は事務局長とし、法人文書の管理に関する事務を総括する。

(文書管理担当者)

第6条

当法人の総務部に文書管理担当者を置く。文書管理担当者は事務局長が任免し、法人文書の受付、配布、回付、整理および保存に関する事務を行う。

第4章 文書の処理

(決裁手続き)

第7条

文書の起案は、担当部署において行い、内容に応じて適切な決裁権者の承認を受けるものとする。

第8条

起案された文書（以下「起案文書」という）は、理事会の決裁権限に基づき、理事長、理事、または事務局長の決裁を受けて施行される。

第9条

決裁を受けた文書は、総務部において適切に管理され、保存されるものとする。

第5章 文書の整理および保管

(整理および保管)

第10条

法人文書の整理および保管は、原則として当該文書に係る業務を行う部署が行うものとする。整理された文書は、適切な形で保管される。

(保存期間)

第11条

法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表に従う。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、その規定に従うものとする。保存期間は、文書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12条

保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長または事務局長が引続き保存する必要があると認めた場合は、この限りではない。

第6章 改廃

(改廃)

第13条

本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

本規程は、令和6年9月1日より施行する。

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	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会、評議員会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	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）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書

保存期間	分類	文書の種類
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、評議員会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書	
	委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等	
5 年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	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、住民票記載事項証明
		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
住所・姓名変更届		
人事労務		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書