

# 特定非営利活動法人POPOLO 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POPOLO（以下「当法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

## (文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く紙面を利用した記録のほか電子メール等の電磁的記録を含む業務上取扱うすべての記録（ただし、図書類は除く。）をいう。

## (事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

## (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

## (文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、理事長が任免する。

## (決裁手続き)

第6条 文書の起案は、担当部署において行うものとする。

2 起案文書は、「理事の職務権限規程」に定める決裁権者（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、原則として「稟議書」を用いて決裁手続きを行うものとする。

4 既決の「稟議書」は、担当部署で保管する。

5 理事長は、緊急時等において必要と判断する場合には、期間、ソフトウェア、管理方法等を具体的に定めて、電子決裁手続きへの移行またはその併用の措置を取ることができる。

## (受信文書)

第7条 当法人に到着した文書（以下「受信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、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、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

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、担当部署において文書の内容に応じて適切に整理保管するとともに、必要な処理を行う。

(外部発信文書)

第8条 当法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、第6条の決済手続きを経た後に発信する。

2 前項の規定による発信文書については、担当部署において発信するとともに、稟議書に発信等の処理状況を記載し、または処理結果がわかる資料の添付を行う。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書の担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 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年限が定められている文書、または、個別の契約等により基準を超える保存を求められている文書については、当該法規、または契約等に定める期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、法令等により備え置きが義務付けられている文書、あるいは、組織の管理・運営のために常時使用する必要があると決裁権者が判断した文書については、必要な期間保管することができる。

3 第1項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、決裁権者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。

2 前項の廃棄は、文書の内容に応じて情報の保護等に配慮した適切な方法により行う。

(細則)

第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

別表「文書保存期間基準表」

保存期間	文書の種類
A. 永年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定款及び規則の制定及び改廃に関するもの</li> <li>2. 法人の設立・運営に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの</li> <li>3. 行政庁等による指導または命令に関するもの</li> <li>4. 7年保存を原則とする文書のうち重要なもの</li> <li>5. その他、上記の文書に類するもの</li> </ol>
B. 7年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 役員の選任及び解任に関するもの</li> <li>2. 総会及び理事会の運営に関するもの</li> <li>3. 職員の採用、休職、退職及び解雇に関するもの</li> <li>4. 職員の採用等に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの</li> <li>5. 事業報告、決算及び監査に関するもの</li> <li>6. 財産の取得、管理及び処分に関するもの</li> <li>7. 助成金報告の根拠となる会計書類及び証憑</li> <li>8. 行政庁等による検査に関するもの</li> <li>9. 5年保存を原則とする文書のうち重要なもの</li> <li>10. その他、上記の文書に類するもの</li> </ol>
C. 5年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業の計画、実施及び報告に関するもの</li> <li>2. 寄付金の受入及び助成金の交付等に関するもの (助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のものは除く)</li> <li>3. 賛助会員に関するもの</li> <li>4. 委員会の設置及び委員の委嘱に関するもの</li> <li>5. 委員会の運営に関するもの(事業に付随するものは除く)</li> <li>6. 臨時職員の任免に関するもの</li> <li>7. 職員の人事、勤務条件、給与及び旅費に関するもの</li> <li>8. 職員の給与等に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの</li> <li>9. 予算並びに収入及び支出に関するもの</li> <li>10. 契約に関するもの</li> <li>11. 安全衛生及び災害補償に関するもの(福利厚生は除く)</li> <li>12. 3年保存を原則とする文書のうち重要なもの</li> <li>13. その他、上記の文書に類するもの</li> </ol>
D. 3年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会議及び研修に関するもの(事業に付随するものは除く)</li> <li>2. 出勤簿、休暇簿等、職員の服務に関するもの</li> <li>3. 相談者の記録に関するもの</li> <li>5. その他、上記の文書に類するもの</li> </ol>
E. 2年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物品及び食品の取得、管理、提供ならびに処分に関するもの</li> <li>2. 印紙等の出納に関するもの</li> <li>3. その他、上記の文書に類するもの</li> </ol>
F. 1年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のもの</li> <li>2. その他、前記の各保存期間の区分に属さない軽易なもの</li> </ol>