

公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ INTOKYO

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条の規定に基づき、公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ INTOKYO（以下「当法人」という。）（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、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。

(帰属)

第3条 当法人の業務上作成又は入手した文書は、すべて正確、迅速に処理し、管理者を明らかにしなければならない。また、文書は当法人に帰属し、私有してはならない。

(機密保持)

第4条 文書の作成、発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を取扱う者は、業務上知り得た機密を漏洩してはならない。

(事務処理の原則)

第5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。
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6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7条 当法人に総括文書管理者を置く。
2 総括文書管理者は、事務局長とする。ただし、事務局長が不在の場合は、専務理事がこ

れに代わる。

- 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8条 当法人の事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。ただし、事務局長が不在の場合は、専務理事がこれに代わる。
- 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。

(決済手続き)

第9条 文書の起案は、事務局規程の定めに従い行うものとする。

(受信文書)

第10条 当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。

(外部発信文書)

第11条 当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、理事の職務権限に関する規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第12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、原則として事務局において行う。

(保存期間)

第13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14条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局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 15 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、令和 4 年度 7 月 16 日から施行する。(令和 4 年 7 月 16 日理事会決議)

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
		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
		理事会、社員総会等の議事録
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告書、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
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、社員総会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
	支援業務関連	選考に係る文書
		支援に係る文書
		個人情報に係る文書（個人情報の取り扱いに関する覚書）
		選考委員会の議事録
		その他、支援業務に係る書類
	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
		会計事務に関する軽微な資料類

	人事労務	役員の選任・退任・賞罰・兼職に関する文書
		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
住所・姓名変更届		
人事労務	出勤簿・休暇・遅刻・欠勤・早退届	