

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、認定 NPO 法人セカンドハーベスト京都文書管理規程（以下「規程」という。）

文書の整理、保管および保存ならびに廃棄等（以下「文書管理」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、文書とは、認定 NPO 法人セカンドハーベスト京都の業務に係わる書類（以下「書類」という。）および電磁的方法により記録するもの（以下「電磁的記録」という。）とする。

(文書管理責任者)

第3条 理事長は、事務局員の中から「文書管理責任者」を選任する。

2 文書管理責任者は、文書管理に関する業務を行うものとする。

(文書保管・保存)

第4条 書類は、事務局で保管する。

2 電磁的記録は、事務局クラウドサイト等（以下「クラウドサイト等」という。）で保存する。

3 書類およびクラウドサイト等で保存されている電磁的記録を電子媒体（CD-ROM等）に記録した場合、当該電子媒体（CD-ROM等）は、事務局で保管する。

(保存年限)

第5条 保存年限とは、文書が廃棄されるまでの年限をいい、その基準は別に定める別表による。

2 保存年限の起算は、原則として文書の成立した日の属する会計期の翌期の初めから行うものとする。ただし、別に定める場合は、その定めに従うものとする。

(決裁手続)

第6条 文書の起案は、事務局規程に定める通りに各自が行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書(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。

3 起案文書は、「伺書」の様式(別紙様式1)を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局内において作成する「伺書台帳」(別紙様式2)に編綴して、または電子データで所定のフォルダに保管する。伺書台帳又は電子データには、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請年月日及び決裁年月日を記載する。

(廃棄)

第7条 保存年限の満了した文書は、文書管理責任者の責任において廃棄するものとする。

2 文書の廃棄は、不正利用、秘密漏洩に十分に留意し、焼却、溶解、裁断またはファイルの削除等の方法により行うものとする。

3 クラウドサイト等で保存している電磁的記録のうち、保存年限の満了したものについては、専用サイト等のシステムにより削除できるものとする。

(個人情報の管理)

第8条 受益者等の利用者の個人情報が記載されている各種データについては、パスワードをかけて保存、管理するものとする。

附則

この規程は、令和5年11月1日より施行する

この規程は、令和6年2月1日に理事会にて下記項目の変更を決定し施行する

(決裁手続) 第6条を挿入し以降番号繰り下げ

別表 法人文書及び保存期間基準

保存期間	分類	文書の種類	備考
永久	法人	定款及び規程等に関する文書	
永久	事業	官公庁からの通達、通知や許可書	
永久	事業	外部との契約書、覚書、協定書など	
永久	労務	人事労務 労働者の代表との協定届	
永久	法人	行政からの重要な文書（受信）	
20年	事業	財務諸表	
10年	正会員総会	正会員総会の開催に関する文書及び配布資料	
10年	正会員総会	正会員総会の議事録	
10年	理事会	理事会の開催に関する文書及び配布資料	
10年	理事会	理事会の議事録	
10年	事業	事業報告書、アニュアルレポート	
10年	事業	総勘定元帳	
10年	事業	会計伝票及び証憑書類	
10年	事業	事業計画書、活動予算書	
10年	事業	サポーター申込書（受信）	
10年	事業	財産契約 会計帳簿、会計伝票、証憑書類	
10年	法人	税務に関する文書	
7年	労務	支払調書にかかるマイナンバー（個人番号）	
7年	労務	給与所得等にかかるマイナンバー（個人番号）	
5年	労務	職員雇用関係書類	
5年	理事会	役員名簿、役員就任承諾書、役員変更等に関する文書	
5年	事業	収支予算書	

起案番号

「伺書」の様式（別紙様式 1）

起案書

決裁：

理事長	専務理事	事務局長	検討者	起案者

起案：

件名：

内容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「伺書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X月X日	X月X日	賞与支給に関する件	総務部