

## 一般社団法人みんなの家みんな 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第7条の規定に基づき、一般社団法人みんなの家みんな（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、この法人の役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、この法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、原則として軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

### (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。

### (総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

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6条 この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。

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。

### (決裁手続き)

第7条 文書の起案は、担当者が必要に応じて起案し、事務局長の決裁を得る。

### (外部発信文書)

第8条 この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、代表理事もしくは事務局長の決裁を受けて発信する。

2 発信文書は、適正に管理されるものとする。

### (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。

### (保存期間)

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12条この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表（法人文書の保存期間）

保存期間	文書
永久	重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類 その他効力の永続する書類 主務官庁の重要指令・指定および許可書類 定款・規程類 登記に関する書類
10年	株主総会議事録 取締役会議事録 決算書（計算書類） 総勘定元帳などの会計帳簿
7年	取引に関する帳簿・書類 給与所得者の扶養控除等申告書など 源泉徴収関係書類
5年	従業員の身元保証書 健康診断個人票
4年	雇用保険の被保険者に関する書類
3年	労働者名簿、雇入または退職に関する書類 補償に関する書類
2年	社会保険（健康保険・厚生年金保険）に関する書類

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		
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）		
民間公益活動促進業務関連		資金分配団体の選定に係る文書
資金分配団体への助成に係る文書		
資金分配団体の監査に係る文書		
資金分配団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）		
啓発・広報活動に係る書類		
調査・研究に係る書類		
その他民間公益活動促進業務に係る書類		
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		