

特定非営利活動法人横浜メンタルサービスネットワーク

文書管理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人横浜メンタルサービスネットワーク（以下、「この法人」という）の文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規定の適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこの規定を適用する。
2 ただし、緊急の必要があつて、この規定によることができなかつた場合は、適宜の処置を取り、事後にこの規定に定めた手続きを取るものとする。

(定義)

第3条 この規定における文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、規定、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピュータの記憶媒体等、その他業務に必要な一切の記録をいう。

(事務処理の原則)

第4条 重要でかつ複雑な事項の指示、伺い、伝達、回答等は、別紙により必ず文書をもって行わなければならないものとする。軽易な業務については、この限りではない。
2 緊急を要するために口頭、または電話等により処理した事項について、その内容が重要でかつ複雑である場合は、その要領を文書に記録しておくものとする。
3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。
4 コンピュータによる回答など重要な送受信については、コピーすることとする。

(私用の禁止)

第5条 文書はすべて事務所内で保管し、私有化してはならない。

(管理責任者)

第6条 文書管理責任者は、総務担当理事とし、文書の整理、保管、保存、廃棄を文書担当に指示する。

(機密保持)

第7条 文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を執り行う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

第2章 文章の受付等

(文書の受付)

第8条 文書受付は、すべて事務局において受付・管理する。

(電磁的記録の受発送)

第9条 電磁的記録の受発送は、原則として、電子メールによるものとし、その記録が手元にのこる方法で行う。

2 受発送する相手が法人外で、官公署等重要な内容については、原則として、事務局へ連絡しコピーにより保管する。

第3章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第10条 文書は、総務担当理事と文書担当が整理方法について相談のうえ、整理するものとする。

2 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分が明らかになるようにしておかなければならない。

3 未了文書は、常に所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

4 処理済みの文書は、一定のルールに従って、文書保管場所に保管しなければならない。

(文書の保管)

第11条 この規程における「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度に参考文書として比較的間機関、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおくことをいう。

2 文書の保管は、総務担当理事の指示で行うものとする。

第4章 文書の保存・廃棄

(文書の保存)

第12条 文書の保存分類は、別表1のとおりとする。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限表」によるものとする。

2 文書の保存期間の起算は、帳簿についてはその閉鎖のとき、その他の文書については保存開始のときから起算するものとする。

(保存文書の廃棄)

第14条 保存期間の満了した保存文書は、総務担当理事の承認を得て、事務担当者が廃棄するものとする。

2 文書の廃棄方法は、シュレッダーまたは文書溶解処理により廃棄する。

第5章 文書等の引継

(理事および事務担当の引継)

第15条 引継の必要がある場合は、文書により引継を行うと共に、総務担当理事に報告するものとする。

(解釈上の疑義)

第16条 この規程の解釈について疑義が生じた場合は、理事会で協議の上、これを決定する。

附則

(施行期日)

この規程は、2021年9月14日から施行する。(2021年9月14日日理事会決議)

別紙：文書保存期間一覧表

I. 永久保存

1. 定款及び諸規程 定款その他の諸規程及び内規、通達類
2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書 契約書、貸借契約書、保険証書
4. 土地、建物に関する書類 売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
5. 訴訟に関する書類
6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
7. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
8. 決算、会計報告に関する重要な書類 損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票(仕訳表)、総勘定元帳(勘定票)、補助簿、証憑書類
9. 重要な統計及び調査資料
10. 資産に関する書類
11. 重要な人事関係書類
12. 人事稟議、人事歴(カード類)、源泉徴収簿、賃金台帳

II. 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類 請求書、領収証(控)、その他これに準ずる書類
2. 重要な人事関係書類 給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
3. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類

III. 5年間保存

1. 各種の予算に関する書類
2. 総会委任状及び理事会に関する書類(名義書換代理人が管理するものを除く) 委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書
3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類 被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届
4. 社員の勤怠に関する書類 出勤簿 (タイムカード)、出張申請書

IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類 (控)