

# 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第5条の規定に基づき、特定非営利活動法人神奈川県就労支援事業者機構（以下「本機構」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「文書」とは、本機構の役員と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、本機構が保有しているものをいう。

2 経理に関する帳簿等については、別途「経理規程」で定める。

## (事務処理の原則)

第3条 本機構の事務は、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4条 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。

## (文書管理者)

第5条 本機構の文書管理者は、事務局長とする。

2 文書管理者は、法人の文書の管理に関する事務の総括を行う。

## (決裁手続き)

第6条 文書の決済は、事務局規程第4条の規定と同様の決裁手続を執るものとする。

## (保存期間)

第7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8条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長又は事務局長が引続き保存する必要があると認められたものはこの限りではない。

## (改廃)

第9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2年6月1日から施行する。

## 別表の文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
永久	登記に関する文書 定款等に関する文書
7年	行政庁等からの重要な文書 理事会等に関する文書 役員の就任等に関する文書
5年	事業計画書、予算書 役員等名簿 税務に関する文書 軽微な契約に関する文書 役職員の採用・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 職員の採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 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	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け