

特定非営利活動法人 ADDS 文書管理マニュアル

第1章 総則

(目的)

第1条 このマニュアルは、特定非営利活動法人 ADDS（以下、当法人という）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 このマニュアルの適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこのマニュアルを適用する。

2 ただし、緊急の必要があつて、このマニュアルによることができなかつた場合は、適宜の処置を取り、事後にこのマニュアルに定めた手続きを取るものとする。

(定義)

第3条 このマニュアルにおける文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、マニュアル、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つ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もしくは決められた場所で保管し、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、事務局長とし、文書の整理、保管、保存、廃棄を文書担当に指示する。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部において行うものとする。

2 起案文書は、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、文書又は電磁的媒体で、記録が残る方法で手続きを行うものとする。

(機密保持)

第8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9条 文書受付は、すべて事務局において受付し、基本的には開封のうえ「受付記録」を残す。

(電磁的記録の受発送)

第10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11条 文書は、事務局長と文書担当職員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12条 このマニュアルにおける「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短期間、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、事務局長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13条 文書の保存分類は、別表の「文書保存分類・保存期間基準表」のとおりとする。

(文書の保存期間)

第14条 文書の保存期間は、別表の「文書保存分類・保存期間基準表」のとおりとする。ただし、法令の定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

2 文書の保存期間の起算日は、当該文書の属する事業年度の終了の翌日とする。

(保存文書の廃棄)

第15条 保存期間の満了した保存文書は、事務局長の承認を得て、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16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、事務局長に報告するものとする。

第6章 雑則

(解釈上の疑義)

第17条 このマニュアル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。

(改廃)

第18条 このマニュアルの改廃は、理事会の決議による。

附則

このマニュアルは、令和5年10月1日から施行する。(令和5年9月28日理事会決議)

別表 文書保存分類・保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	<ul style="list-style-type: none">・重要な承認、届出、報告書などに関する文書・行政庁等による検査又は命令に関する文書・理事会、総会等の議事録・登記に関する文書

		<ul style="list-style-type: none"> ・定款、各規程 ・重要な報告書
	財産契約	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類等（貸貸対照表、活動計算書、事業報告書、監査報告書、付属明細書等） ・寄附金に係る情報 ・効力の永続する契約書
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な人事に関する文書 ・職員との協定書
10年	法人	<ul style="list-style-type: none"> ・行政庁からの重要な文書 ・理事会、総会等に開催に関する文書 ・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 ・起案書（永久とされる文書を除く） ・事業に関わる関係法令で定められている文書
	助成事業	<ul style="list-style-type: none"> ・助成先団体の選定に関する文書 ・助成先団体への助成に関する文書 ・助成先団体の監査に関する文書 ・助成先団体の成果評価に関する文書（成果評価に対する点検・検証等に関する文書含む） ・啓発、広報活動に関する書類 ・調査、研究に関する書類 ・その他助成事業に関する書類
	財産契約	<ul style="list-style-type: none"> ・会計帳簿、会計伝票 ・証憑書類 ・事業計画書、収支予算書 ・満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・各種委員会に関する文書 ・事業に関わる関係法令で定められている文書
	財産契約	<ul style="list-style-type: none"> ・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の資料類
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> ・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

		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 ・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 ・出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届など労務管理に関する書類
1年	法人	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行に必要なその他の軽微な文書 ・住所・姓名変更届