

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 本規程は特定非営利活動法人 Oneself（以下「当法人」という）の文書の保存および管理に関し必要な事項を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。

### (適用文書の範囲)

第2条 本規程の適用を受ける文書は、決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章であり、一定期間保存を要するものをいう。

### (区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

#### (1) 重要文書

- ①個人情報に関する書類
- ②法人設立に関する書類
- ③その他官公庁からの文書

#### (2) 普通文書

前各号以外の一般文書

### (決裁手続き)

第4条 文書の起案は、事務局において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書については、事務局において決裁月日を記載し編綴して保管する。

### (整理及び保管)

第5条 法人文書の整理及び保管は、本規程に別途定める場合を除き、原則として事務局において行う。

### (文書の保存期間)

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し以下の5種類に区分する。

#### (1) 永久保存

法人設立に関する書類

#### (2) 10年保存

重要な契約に関する契約書、総会及び理事会の議事録、助成金及び補助金事業関係書類等

#### (3) 7年保存

経理関係書類、税務関係書類、賃金台帳、年末調整に関する書類等

#### (4) 5年保存

雇用関係に関する書類、事業関連書類

(5) 1年保存

上記以外の書類

(保存の方法)

第7条 一定の事務処理を終えた文書は編綴する。保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し保存しなければならない。

(廃棄)

第8条 保存期間を経過した保存文書は原則廃棄する。ただし特に必要と認められたときは、第5条2項で指定された責任者の権限で保存期間を延長することができる。

(廃棄処分の方法)

第9条 廃棄処分を決定した文書は当該文書の内容を考慮して裁断処分をする。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

本規程は、令和3年12月1日より施行する。(令和3年11月30日臨時総会にて議決)