

文書管理規程

（目的）

第1条 本規程は、一般社団法人鳥取クリエイティブプラットフォーム（以下「当法人」という。）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資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、下記の各号に定めるもので、電磁的記録を含み、その他記録媒体の種類を問わず、一定期間の保存を要するものをいう。

- (1) 定款及び諸規程
- (2) 事業計画及び予算に関するもの
- (3) 事業報告及び決算に関するもの（貸借対照表、損益計算書、財産目録を含む）
- (4) 総会及び理事理事会の議事録
- (5) 会員及び役職員の名簿
- (6) 会計帳簿その他の会計に関するもの（帳簿、伝票、契約書、証拠書類、参考書類を含む）
- (7) 稟議書、往復文書、通知書、報告書等、意思形成過程及び意思表示に関するもの
- (8) 前各号に掲げるもののほか、当法人の業務に必要な一切の記録

（私有禁止）

第3条 文書は全て当法人組織内で管理するものとし、私有してはならない。

（文書の管理等）

第4条 文書の管理及び取り扱い、事務局において行う。

- 2 事務局長は、文書の種類及び性質に応じて文書取扱担当者を定め、当該文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより執り行う。

（保存期間）

第5条 文書の保存期間は、原則として別表による。

- 2 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時、電磁的記録の場合はその最終保存の時から起算する。

（廃棄）

第6条 所定の保存期間を経過した文書は、速やかに廃棄処分を行う。

2 廃棄の方法は、原則として焼却処分とする。

(保存期間の変更)

第7条 文書の保存期間を短縮して廃棄する必要がある場合は、代表理事が理事会の審議を経てこれを決定することができる。

2 所定の保存期間を経過した後も保存が必要な文書については、保存期間が経過していることを明示した上で、保存を継続することができる。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

2 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

3 電磁的記録の場合も、前2項に準じて整理の上、適切な場所に保存する。

(保存文書の移管)

第9条 組織、分掌の変更等により担当職員間で保存文書の移管の必要が生じたときは、事務局長の指示の下で文書の引継ぎを行い、事務局長は移管の完了後、速やかに代表理事に報告を行う。

2 事務局長が管理する文書を移管する場合は、代表理事の指示の下で文書の引継ぎを行う。

3 移管後の保管場所を明らかにするために必要な場合は、引継書を作成する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、代表理事が理事会の審議を経て行う。

付則

本規程は令和6年11月8日から施行する。

別表：文書保存期間一覧表

1. 永久保存

- (1) 定款及び諸規程
- (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、賃借契約書、保険証書等）
- (4) 土地、建物に関する書類（売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書等）
- (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のうち以下のもの
人事稟議、人事歴（カード類）、源泉徴収簿、賃金台帳

2. 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のうち以下のもの
給料明細書、職制別人員表、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

3. 5年間保存

- (1) 各種の予算に関する書類（補助金・助成金に関するものを含む）
- (2) 総会委任状及び理事会に関する書類
（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）

4. 3年間保存

- (1) 職員の身上異動等の諸届

5. 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）