

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第7条(規程外の対応)の規定に基づき、一般社団法人コンパスナビ(以下「当法人」という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは規範、定款、規程、規則等、この法人が定めるすべての文書をいう。

(総括文書管理者)

第3条 当法人に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、業務執行理事とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(決裁手続き)

第4条 文書の起案は、事務局が行う。

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 文書は必要に応じて改定する。その場合は、各規程が定める総会または理事会の議を経なければならない。

(保存期間)

第5条 文書の保存期間は、別表1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年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第6条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は令和3年8月1日から施行する。(令和3年7月28日理事会議決)

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査または命令に関する文書
		理事会・社員総会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財務および財産契約	計算書類等(貸借対照表・正味財産増減計算書および財産目録並びにその付属明細書、事業報告およびその付属明細書、監査報告書
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
職員との協定書		
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会・評議員会等の開催に関する文書
		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)
	財務および財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
		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
7年	特定個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等
5年	法人	各種委員会に関する文書
	財務および財産契約	事業計画書、収支予算書
		事業報告の届(別紙1)、資金調達及び設備投資の見込書
		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(前出の書類を除くもの)

		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	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
		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
		貸金台帳
		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
		1年
	住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書(退職後1年)