

1 4 . 文書管理規程

(目的)

第 1 条 この規定は、事務局規程第 10 条（規程外の対応）の規定に基づき、麻生商店街振興組合（以下「組合」という）における文書の取り扱いを定め、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 この規定において、文書とは組合の業務上必要に応じて作成し、収集し、また組合以外に提出するすべての文書（紙媒体及び組合内外のサーバー、端末 PC 並びにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第 10 条に定める別表 1 の文書保存期間基準表に掲げる者を含む）をいう。

(事務処理の原則)

第 3 条 組合の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障の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、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

(文書管理責任者及び文書管理担当者)

第 5 条 文書管理を統括するものとして文書管理責任者を置く。文書管理責任者は事務局長がそれにあたる。

2 文書の受付、配布、海部及び整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。文書管理担当者は、事務局長が指名する。

(決済手続き)

第 6 条 文書の起案は、事務局長及び事務局員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の（別表）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者は、「起案書」の様式（別表様式 1）を用いて決済手続きをとるものとする。

(整理及び保管)

第 7 条 文書の整理保管は別表 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 8 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長が引き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 9 条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規定は、令和 年 月 日から施行する。

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他	
永久	組合	重要な承認、届け出、報告書等に関する文書		
		行政庁等による検査又は命令に関する文書		
		理事会等の議事録	一般法 10年	
		登記に関する文書		
		定款・規約等に関する文書		
		重要な報告書		
	財務及び財産契約	計算書類等（貸借対照表・損益計算書・財産目録並びにその付属明細書、事業方向及びその付属明細書、監査報告書		一般法 10年 会社法 10年
			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		
		理事会等の開催に関する文書		
		委員会等に関する文書		
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書		
		役員の就任、報酬等に関する文書		
		起案書		
	財務及び財産契約	会計帳簿、会計伝票	経理規程 10年、 税法 7年	
		証憑書類	経理規程 10年、 税法 7年	
		満期又は解約となった契約に関する		

		る文書	
	人事労務	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	所管法令に定められた年数
5年	法人	各種委員会に関する文書	
	財務及び財産契約	事業計画書、収支予算書	経理規程 5年
		事業報告の届、資金調達及び設備投資の見込み書	
		財産目録、役員名簿、報酬等の支払い基準	一般法 5年
		税務に関する文書	税法 5年
		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	経理規程 5年
	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書	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	雇用保険規則 4年
		雇用保険被保険者関係届事務等処理簿	雇用保険規則 4年
		賃金台帳	労基法 3年
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	労基法 3年
		労災保険に関する書類	労災規則 3年
		労働保険の徴収・納付等の書類	徴収規則 3年
健康保険・厚生年金保険に関する書類		健保規則 2年	
	雇用保険に関する書類	雇用保険規則 2年	
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿。休暇・遅刻・欠勤・早退届	
		身分証明書（退職後1年）	

「起案書」の様式（別表様式 1）

起案番号

起 案 書

決裁

理事長			検討者	起案者

起案： 年 月 日

件名： に関する件

内容： 件名につき下記のとおりとすること

記

以上