

## 特定非営利活動法人愛知県就労支援事業者機構 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人愛知県就労支援事業者機構（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「文書」とは、この法人の役員及び職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であつて、この法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (文書の整理、保管)

第4条 文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る文書を常に整理し、その所在を明らかにして保管するものとする。

### (文書管理者)

第5条 この法人の文書管理者は、事務局長とする。

2 文書管理者は、この法人の文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (決裁手続き)

第6条 文書の決裁は、事務局規程第5条の規定と同様の決裁手続を執るものとする。

### (保存期間)

第7条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間表による。ただし、関係法令及び委託契約書等により文書の保存期間が別に定められているものは、当該規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する

### (廃棄)

第8条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局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。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和4年12月1日から施行する。

## 文書保存期間表

保存期間	文書の種類
永久	定款等に関する文書 登記に関する文書
10年	行政庁からの重要な文書 総会、理事会に関する文書 役員の就任等に関する文書
5年	事業計画書、活動予算書 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録 会計簿 役員名簿 所管庁への届出文書 契約に関する文書 職員の任免に関する文書 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿 労災・雇用保険に関する書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 税務に関する文書
1年	業務遂行に必要なその他の軽微な文書