

## 文書管理規程

### 第1条(目的)

この文書管理規程(以下、「本規程」という)は、特定非営利活動法人DxPの文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

### 第2条(適用範囲)

本規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類(規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他会社業務に必要な一切の記録)で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、電磁的記録(クラウド型ビジネスチャットツール、オンラインストレージ、USBメモリー、光ディスク、磁気ディスク等)も含む。

### 第3条(帰属)

業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は会社に帰属し、私有してはならない。

### 第4条(主管)

文書の主管は、当該文書を保有する部門とする。

### 第5条(機密文書)

機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。

- 1) 重要政策並びに理事会など重要な会議の議事または人事および経理関係等
- 2) の事項で、職務上これを取り扱う関係部門以外に公表を許さないもの。
- 3) 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを禁じられているもの。
- 4) 寄付者・コンポーザー・先生・生徒の個人情報など「業務上で必要として得た情報」を記載したもの。

2.第5条第1項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は当該機密文書を保有する部門長が判断するものとする。

### 第6条(保存義務)

法令、定款、社内規程その他の定めにより一定期間保存を義務付けられた文書、並びに各部門が業務を遂行するために必要な文書(以下「保存対象となる文書」)は、これを保存しなければならない。

### 第7条(整理・保存)

各部門において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。

2.部門長は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。

- 1) 電磁的記録:所定のファイルフォルダー
- 2) 書類:書庫または倉庫等

3.機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。

- 1) 電磁的記録:パスワードまたは権限設定ができる所定のファイルフォルダー
- 2) 書類:鍵のかかる書庫または倉庫等

### 第8条(文書保存の管理責任者)

文書保存の管理責任者(以下「管理責任者」)は、当該文書を保有する部門長をもって充てる。

#### 第 9 条(保存期間)

会社は法令、定款、社内規程等(以下「法令等」)に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は別表第 1 の通りとする。法令等に保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。2.保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。3.文書の分類の判断について、疑義のあるものは管理責任者の判断に従う。

#### 第 10 条(保存期間の短縮、延長)

保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に疑義のあるものは管理責任者の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

#### 第 11 条(完全削除および廃棄の原則)

保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダーからの完全削除により廃棄する。

#### 第 12 条(情報公開)

情報公開に該当する文書は以下の書面である

- 1) 定款
- 2) 事業計画、収支予算
- 3) 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録
- 4) 理事会、社員総会の議事録

#### 第 13 条(罰則)

役員および従業員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

#### 第 14 条(改廃)

本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

#### 附 則

本規程は、平成29年4月1日より実施する。

#### 附 則

この改正は、令和6年2月1日より実施する。

【文書管理規程】

別表第 1

法律で保存が義務づけられている書類については、以下の保存期間とする。

■保存期間が比較的短い書類(短期保存)1～3年

保存年限	分類	該当する文書
2年	人事・労務関係	健康保険・厚生年金保険に関する書類
2年	人事・労務関係	雇用保険に関する書類
3年	総務・庶務関係	四半期報告書、半期報告書およびその訂正報告書の写し
3年	人事・労務関係	労働者名簿
3年	人事・労務関係	賃金台帳
3年	人事・労務関係	雇入れ・解雇・退職に関する書類
3年	人事・労務関係	賃金その他労働関係の重要書類(労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など)
3年	人事・労務関係	労災保険に関する書類
3年	人事・労務関係	労働保険の徴収・納付等の関係書類
3年	人事・労務関係	派遣元管理台帳
3年	人事・労務関係	派遣先管理台帳
3年	人事・労務関係	身体障害者等であることを明らかにすることができる書類(診断書など)
4年	人事・労務関係	雇用保険の被保険者に関する書類

■保存期間が長い書類(中期保存)5年

保存年限	分類	該当する文書
5年	経理・税務関係	監査報告
5年	経理・税務関係	会計監査報告
5年	経理・税務関係	会計参与が備え置くべき計算書類、附属明細書、会計参与報告
5年	総務・庶務関係	事業報告
5年	総務・庶務関係	有価証券届出書・有価証券報告書およびその添付書類、訂正届出(報告)書の写し
5年	総務・庶務関係	産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写し
5年	総務・庶務関係	産業廃棄物処理の委託契約書
5年	人事・労務関係	従業員の身元保証書
5年	人事・労務関係	誓約書等の書類

■保存期間がととも長い書類(長期保管)6～10年

保存年限	分類	該当する文書
7年	経理・税務関係	取引に関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など)
7年	経理・税務関係	決算に関して作成された書類(上に挙げた、会社法で10年保存が義務づけられている書類以外)
7年	経理・税務関係	現金の收受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類(領収書、預金通帳、借用証など)
7年	経理・税務関係	有価証券の取引に際して作成された証憑書類
7年	経理・税務関係	取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など)
7年	経理・税務関係	電子取引の取引情報に係る電磁的記録(取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録)
7年	経理・税務関係	源泉徴収簿(賃金台帳)

7年	経理・税務関係	課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等(5年経過後は、帳簿または請求書等のいずれかを保存)
10年	経理・税務関係	計算書類および附属明細書(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表)
10年	経理・税務関係	会計帳簿および事業に関する重要書類(総勘定元帳、各種補助簿など)