

文書管理規程

（目的）

第1条

この規程は、一般社団法人福野アソシエイツ（以下「当法人」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、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、当法人の役職員等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。）であって、当法人が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条

当法人の事務は、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。

（整理及び保管）

第4条

法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う職員において行う。

（保存期間）

第5条

法人文書の保存期間は、別表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期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人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6条

保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事が引続き保存すると認めた場合はこの限りではない。

（改廃）

第7条 この規程の改廃は、社員総会の決議による。

附 則

- 1 この規程は、令和 7 年1月31日から施行する

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な証人、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
		社員総会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規定等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書）
		効力の永続する契約書に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		社員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		社員総会の開催に関する文書
		理事の就任、報酬に関する文書
	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体の選定に係る文書
		資金分配団体への助成に係る文書
		資金分配団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	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
	人事労務	社員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約社員の名簿・履歴書等