

## 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人フリースペースたまりば（以下、「この法人」という）の文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程における文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、マニュアル、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピューターの記憶媒体等、その他業務に必要な一切の記録をいう。

### (私有禁止)

第3条 文書はすべて事務所内で保管し、私有化してはならない。

### (機密保持)

第4条 この法人の役員および職員は、文書管理業務を通じて知り得た機密を厳守しなければならない。

### (文書管理者)

第5条 この法人における文書を統括するため、文書管理責任者を置くものとする。  
2 文書管理責任者は、事務局長とする。

### (文章の整理)

第6条 文書は、その内容に応じた適切な方法により、整理し、処理済のものと処理未了のものとの区別を明らかにしておかななければならない。

### (文章の保存期間)

第7条 文書の保存期間は、別表に定めるところによる。

### (保存文書の廃棄)

第8条 文書管理責任者は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文章を破棄しなければならない。

### (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、2021年3月22日から施行する。

## 別表

### 1. 永久保存

- (1) 定款及び規程等
- (2) 行政庁等による免許、許可、認可に関する証書
- (3) 総会、理事会等の議事録
- (4) 計算書類等（活動計算書、貸借対照表、事業報告書、監査報告書等）
- (5) 人事に関する重要な文書

### 2. 7年保存

- (1) 行政庁等からの重要な文章
- (2) 事業計画、予算に関する書類
- (3) 会計帳簿、会計伝票、証憑書類等
- (4) 税務に関する書類
- (5) 満期又は解約となった契約書等

### 3. 5年保存

- (1) 総会、理事会の開催に関する文章
- (2) 会計事務に関する機微な資料
- (3) 社会保険に関する帳簿その他関係書類
- (4) 人事に関する軽微な書類
- (5) 会員に関する重要な書類
- (6) 面談記録等の重要な書類

### 4. 3年保存

- (1) 業務遂行に関する重要な文書

### 5. 1年保存

- (1) 業務遂行に関する軽微な文書