

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、株式会社イノP（以下「当法人」という）における文書の取扱いを定め、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 本規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、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。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 起案文書は、事務局規程に規定する決裁権者の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第7条 当法人に到着した文書（以下「受信文書」という）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第8条 当法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、事務局長の許可を得て発信する。また、代表取締役の名により発信する文書は代表取締役の承認を事前又は事後に得なければならない。

2 前項の規定による発信文書については、文書発信簿に宛先、表題及び発信日付を記載する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として担当者が行う。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、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11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表取締役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。

(規程の改廃)

第12条 本規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附則 本規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表1 文書保存期間基準表

株式会社イノP

保存期間	分類	文書の種類	
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		株主総会等の議事録	
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な起案書・報告書	
	財務関係	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書および財産目録並びにその付属明細書）、事業報告およびその付属明細書、監査報告書	
		寄附金に係る情報	
		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・社員総会の開催に関する文書			
専門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・報告書（永久とされる文書を除く）			
財務関係		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		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

5年	事業計画・ 予算	各種委員会に関する文書
		事業計画書、収支予算書
		事業報告の届、資金調達及び設備投資の見込書
		役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書（前出の書類を除くもの）
		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
	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
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
健康保険・厚生年金保険に関する書類		
雇用保険に関する書類		
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・早退届け
		身分証明書（退職後1年）