

一般社団法人教育ネットワーク中国 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人教育ネットワーク中国（以下「本法人」という。）における適正な文書の管理を図るため、文書の管理に関して必要な基準を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、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、契約書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他業務に必要な記録（以下「文書」という。）で、一定期間の保存を要するものに対して適用する。文書は、紙媒体によるものに限らず、電磁的記録も含むものとする。

(帰属)

第3条 文書の所有権その他の一切の権利は本法人に帰属するものとする。

(文書の管理)

第4条 文書は、その内容により分類・整理したうえで、保存し、必要時は直ちにこれを閲覧ができ、業務に支障がないように努めなければならない。

2 文書は、次の区分に従い保存する。

(1) 紙媒体：保存棚または倉庫（特に重要な記録は、施錠できる保存棚または倉庫）

(2) 電磁的記録：十分なセキュリティ対策が講じられたサーバー

(文書の保存)

第5条 文書の保存期間は、法令その他定めのあるもののほか、別表1のとおりとする。

2 保存期間の記算日は、文書処理が完結した年度の翌年度4月1日とする。

3 保存する文書については、次のとおり、保存期間及び廃棄予定期日（以下「保存情報」という。）を明示する。

(1) 紙媒体：保存箱に保存情報を記入したシールを添付

(2) 電磁的記録：フォルダーに保存情報を記載

(文書の廃棄)

第6条 保存期間を経過した紙媒体の文書は、所定の手続きを経て、速やかに廃棄するものとする。ただし、3年保存から10年保存に該当するものについては、個人情報に該当するものを除いて、引き続き、電磁的記録により保存するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の議を経て代表理事が行う。

附 則

1 この規程は、2020（令和2）年4月1日から施行する。

別表1

(永久保存)

1 定款、規則・規程及び協定書

2 会員名簿、役員名簿

- 3 登記・訴訟関係書類
- 4 官公庁への提出書類、官公署からの許可書・認可書
- 5 重要な権利や資産の取得・処分関係書類
- 6 その他永久保存が必要と認められる文書
(10年保存)
 - 1 社員総会及び理事会の議事録・議事資料
 - 2 財務諸表及び附属明細書、決算関係書類
 - 3 財務上の重要書類(会計基本台帳、証憑書類等)
 - 4 その他10年保存が必要と認められる文書
(7年保存)
 - 1 取引関係帳簿(仕訳帳等)及び取引証憑書類(契約書等)
 - 2 現金の取引証憑書類(領収書、預金通帳、振込通知書等)
 - 3 職員の源泉徴収簿(賃金台帳)、税金関係書類
 - 4 その他7年保存が必要と認められる文書
(5年保存)
 - 1 委員会、実務担当者会議等の会議資料
 - 2 事業実施関係書類、一般基本統計表
 - 3 設備等の保守営繕関係書類
 - 4 その他5年保存が必要と認められる文書
(3年保存)
 - 1 予算編成関係書類
 - 2 職員の採用・解雇・退職に関する書類
 - 3 賃金その他職員の勤務関係書類(出勤簿等)
 - 4 社会保険関係書類
 - 5 その他3年保存が必要と認められる文書
(1年保存)
 - 1 上記に該当しない文書