

文書管理規程

特定非営利活動法人ボランタリーネイバーズ

事務局規程第8条の規定に基づき、この法人の文書管理について、次のとおり定める。

- 1 文書の整理及び保管は、原則として、当該文書に係る事務を行う部署において行う。
- 2 文書の起案は、各部において行い、起案した文書は、決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 文書の保存期間は、原則として、表に定めるとおりとする。表に記載のない文書については、類似の文書を参考とし、理事長が指名した文書管理責任者と各部署が協議の上、確定する。

（表）

保存期間	書類	（関連）
2年	健康保険・厚生年金保険に関する書類	（健保規）
	雇用保険に関する書類	（雇保規）
3年	貸金台帳	（労基法）
	労働者名簿	（労基法）
	雇入れ・解雇・退職に関する書類	（労基法）
	貸金その他労働関係の重要書類（労働時間を記録する出勤簿など）	（労基法）
	労災保険に関する書類	（労災規）
	労働保険の徴収・納付等の関係書類	（徴収規）
	建造物等の火災保険に関する書類	
4年	雇用保険の被保険者に関する書類	（雇保規）
5年	健康診断個人票	（安衛則）
	事業報告書、役員名簿、社員名簿	（NPO法）
	源泉徴収簿	
	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）	経理規程
10年	総会議事録、理事会議事録	
	監査報告書	経理規程
	事業計画、予算に関する書類	
	総勘定元帳、取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、未収・未払金台帳等）	経理規程
	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）	経理規程
	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）	経理規程
	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）	経理規程
永久	定款の制定および改廃に関する書類、規約類等	
	登記・訴訟関係書類等	
	活動計算書、貸借対照表、財産目録及び財務諸表の注記	経理規程
	知的所有権に関する関係書類（特許証や登録証、特許料や登録料の受領書など）	
	重要な権利や認可、財産の得喪等に関する文書	
	重要な契約、協定および覚書に関する書類	
	会報誌、重要刊行物（年間活動報告書「アニュアルレポート」、研究レポート「ボラネイキャラバン」）	
	会員名簿および加入退会に関する書類	
	外部諸団体に関する加入書類	