

特定非営利活動法人キッズドア  
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キッズドア（以下、「本法人」という。）の文書の取り扱いに関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、正確かつ効率的な運営に資することを目的とする。

### (文書の定義)

**第2条** この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規定・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他法人業務に必要な一切の記録であって、一定期間の保存を要するものをいう。

### (文書主義の原則)

**第3条** 本法人は、事案の意思決定に至る過程並びに業務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

### (文書の区分)

**第4条** 文書は以下のとおり区分するものとする。

- (1) 機密文書
  - ① 極 秘：重要事項で機密に属するもの
  - ② 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
  - ③ 親 展：外部に発する場合の機密文書
- (2) 重要書類  
官公庁からの文書等で前号以外のもの
- (3) 普通文書  
前各号以外の一般文書

### (総括文書管理者)

**第5条** 本法人に総括文書管理者を置く。  
2 総括文書管理者は、管理部長とする。  
3 総括文書管理者は、文書管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

**第6条** 本法人の管理部に文書管理担当者を置く。  
2 文書管理担当者は、管理部長が任免する。  
3 文書管理担当者は、文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

**(決裁手続き)**

**第7条** 本法人において決裁権限を有する者に説明し、許可、決定、承認等の意思決定を受けるために起案した文書は、別に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

**(外部発信文書)**

**第8条** 本法人が外部に発信する文書（ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、別に定める決裁権者の決裁を受けて発信するものとする。

**(整理及び保管)**

**第9条** 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、原則として当該文書に係る業務を行う部署において行う。

**(保存期間)**

**第10条** 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、当該法規に従う。

**(廃棄)**

**第11条** 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長又は専務理事が引き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。

**(改廃)**

**第12条** この規程の改廃は、執行役員会の決議によるものとする。

**附則**

この規程は、令和4年9月1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
永久保存	法人	定款及び諸規程
		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又は命令に関する文書
		重要な権利や財産の得喪、保全、解除及び変更に関する文書
		登記、登録に関する文書、登記権利証等
		理事会、総会等の議事録
	財産契約	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、税務申告書、附属明細書）
		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年保存	法人
理事会、総会等の開催に関する文書		
役員の就任、報酬等に関する文書		
財産契約		会計帳簿（総勘定元帳、各種補助簿など）
		満期又は解約となった契約に関する文書
7年保存	財産契約	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳など）
		決算に関して作成された書類（棚卸表など）
		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、小切手・手形控、振込通知書など）
		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）
		資産の譲渡等又は課税仕入れに関する帳簿

		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、帳簿又は請求書等のいずれかを保存）
		給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書
		源泉徴収簿（賃金台帳）
		電子取引の取引情報に係る電磁的記録（取引に関して受領又は交付する注文書、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）
5年保存	法人	事業計画書、収支予算書
	人事労務	労働者名簿、採用・解雇・退職、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類
		健康診断個人票、面接指導結果の記録
4年保存	人事労務	雇用保険の被保険者に関する書類
3年保存	人事労務	労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の関係書類
		派遣先管理台帳
2年保存	人事労務	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年保存	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	休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書