

文書管理規程

第1条(目的)

当規程は、一般社団法人C-BRASSウインドオーケストラの文書の保存および管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条(文書の範囲)

当規程は、業務上作成または取得されたすべての文書(記録媒体を問わず、電磁的記録も含む)に適用する。

第3条(事務処理の原則)

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。

第4条(取扱いの原則)

法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

第5条(文書管理担当者)

この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 文書管理者は、代表理事が指名任命する。

3 文書管理者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

第6条(区分)

文書は次の通り区分するものとする。

(1) 法定保存文書等

1. 法令により作成・保存を義務付けられている文書社員総会の決定事項・報告事項・議事録、および計算書類、会計帳簿、その他法令で作成・保存を義務付けられている文書

2. 契約書・覚書

3. 上記以外の重要文書で、保存が必要と定めのあるもの

(2) 機密文書等

1. 運営会議など重要な会議の議事で、職務上これを取り扱う者以外に公表を許さないもの

2. 契約・覚書で当事者以外に公表することを禁じられているもの

3. 上記以外の文書で、機密性が高いと認められるもの

(3) 一般文書

本条(1)(2)に当たらないその他の文書

第7条(決裁手続きおよび議事録の作成)

法人の重要事項に関わる決裁手続は、原則として、下記の方法に基づいて行う。

1. 法人の存続、事業計画など法人に関する重要事項は社員総会で決裁を行う

2. 1に該当しない事項については定期開催する理事会で決裁を行う

上記について、会議後には議事録を作成・保管することとする。

第8条(法定保存文書等の管理・保存)

1. 法人の役員・職員等は、法定保存文書類を適切に管理しなければならない。

2. 法定保存文書等は、文書名、その他文書保存に必要な事項を明らかにして保存しなければならない。法令に定めがある場合は、電磁的記録により保存することを認める。

第9条(機密文書等の管理・保存)

法人の役員・職員等は、機密文書等を取り扱う者以外にみられないような場所に保管し、適切に管理しなければならない。

第10条(一般文書の管理・保存)

法人の役員・職員等は、一般文書をその種類に応じて適切に管理しなければならない。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、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、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

第12条(廃棄)

保存期間を経過した当法人文書は、焼却、裁断など適切な方法で廃棄する。ただし、代表理事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。

第13条(改廃)

本規程の改廃は、理事会の決議による。

付則 当規程は024年2月5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	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又は命令に関する文書	
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財産契約	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等)	
		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、社員総会等の開催に関する文書 専門委員会等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		理事会、社員総会等の議事録	(法人法10年)
		伺書(永久とされる文書を除く)	
	財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程10年)
		証憑書類	(経理規程10年)
		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	
	5年	法人	各種委員会に関する文書
監査報告、会計監査報告			
運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要な			

		ものを記した書類	
	財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規程5年)
		資金調達、設備投資の見込書	
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	(法人法5年)
		税務に関する文書	(税法5年)
		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	(経理規程5年)
	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	(労基法3年)
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労基法3年)
		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	