

文書管理規程

株式会社 ベストサポート

(目的)

第1条 この規程は、株式会社 ベストサポート（以下「法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確にかつ効率的に処理する。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に頒布または販売することを目的として発行されるものを除く。法人の役員または職員が業務上取り扱う文書、図面または電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の近くによって認識することができない方式で作られた記録を含む）であって、法人が保有しているものをいう。

(事務処理)

第3条 法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規程に、基づき文書によらないことができる場合を除き、文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 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。

(総括文書管理者)

第5条 法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人の事務局に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。
- 3 文書管理担当者は、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。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、役職員が行うものとする。

- 2 前項の規程により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、代表がこれに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式を用いて決裁手続きを執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

(受信文書)

第8条 法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書のうち必要なものを保存する。

(外部発信文書)

第9条 法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は代表がこれに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、発信者により保存する。

(整理及び保管)

第10条 法人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、原則として当該法人文書に係る業務を行う職員が行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保管期間基準表による。ただし、関係法規により保存が定められているものは、当該法規の規程に従う。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は、廃棄する。ただし、代表又は事務局長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。

附則

この規程は、令和3年（2021年）1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
永年	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
		理事長等の議事録
		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
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の開催に関する文書
		役員の就任等に関する文書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		事業計画書、収支予算書
		信憑書類
		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
		職員との協定書
5年	法人	各種会議等に関する文書
	財産契約	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
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関する軽微な資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する資料
		職員の任免、報酬等に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		委託等による有期契約職員の名簿・履歴書等
		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
		貸金台帳
		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
		労働保険・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