

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人スマイルベースこどもみらい創造ラボ(以下、「当法人」という。)の文書管理に関する基準を定め、文書の保存および廃棄を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

（適用文書の範囲）

第2条 この規程の対象となる文書および帳票は、諸規程、議事録、契約書、証憑書類、帳簿、伝票、電子データ、その他当法人の業務に必要で一定期間の保存を要するすべての記録をいう。

（私有禁止）

第3条 文書はすべて当法人内で管理し、個人が私的に保有してはならない。

（文書の主管）

第4条 文書の主管部署は、当法人の主たる事務所とする。

（文書の保存および処分の原則）

第5条 当法人は文書取扱担当者を定め、文書の整理、保管、保存および廃棄をこの規程に基づき適切に行う。ただし、現に使用中の文書は担当者が管理する。

（決裁手続）

第6条 文書の起案は担当部署が行い、代表理事の決裁を受けるものとする。

（文書の保存期間）

第7条 文書の保存期間は、法令その他特別の定めのある場合を除き、帳簿は閉鎖時、その他の文書は編綴時から起算する。

（保存期間の区分）

第8条 文書の保存期間は別紙に定める。

（保存の方法）

第9条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴し、文書名、保存期間、保存開始日、保存終了日等必要事項を明記して保存する。

（保存場所）

第10条 保存文書は担当者不在時にも容易に取り出せるよう整理して保存しなければならない

い。

（保存期間の変更）

第11条 必要に応じて関係部署と協議のうえ、文書の保存期間を延長または短縮できる。

（保存文書の移管）

第12条 組織変更等により文書の移管が必要となった場合は、関係部署と協議し引継書を作成する。

（廃棄処分）

第13条 保存期間が満了した文書は関係部署と協議し焼却等適切な方法により廃棄する。

2 必要がないと判断した文書は保存期間中でも廃棄できる。

3 保存期間満了後も保存が必要な文書は、理事長が保存期間を定めて継続保存する。

（改廃）

第14条 この規程の改廃は社員総会の決議による。

附則 この規程は 2025 年 9 月 11 日から施行する。

別紙

【永久】

- ・定款、規程類
- ・理事会・総会議事録
- ・登記事項に関する文書
- ・重要な契約書
- ・重要な報告書

【10 年】

- ・会計帳簿及び証憑書類
- ・補助金・助成金等の申請及び報告書類
- ・職員の任免及び人事に関する重要文書
- ・伺書(永久保存文書を除く)

【5 年】

- ・事業計画書、収支予算書
- ・軽微な契約書
- ・給与台帳、労働者名簿、勤怠記録

【1～3 年】

- ・日常的な業務連絡文書
- ・その他、保存の必要性が低い文書