

一般社団法人みかん箱 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人みかん箱（以下「法人」という。）の文書の保存および廃棄に関する処理について定め、事務の合理的運営を図ることを目的とする。

(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、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であつて、法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

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 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成および保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(文書管理担当者)

第4条 法人に文書管理担当者1名を置く。

2 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理および保存に関する事務を行う。

(決裁手続)

第5条 文書の起案は、各職員において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、法人の役員または決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、原則として電磁的方式により、法人の基幹システム（グーグルドキュメントやスラックを含むが、これらに限定されない。）を用いて決裁手続を執るものとする。

(整理および保管)

第6条 法人文書の整理および保管は、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において行う。

(保存期間)

第7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、関係法令により保存期間が定められているものは、当該法令の規定に従う。

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。

(廃棄)

第8条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、法人の役員または文書管理担当者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（２０２３年１２月１１日全理事同意）

- 1 この規程は、２０２３年１２月１１日から施行し、２０２２年１０月４日から適用する。

別表第1（第7条関係）法人文書の保存期間

保存期間	文書の種類	具体例	起算日
永久	定款		なし
	登記・訴訟関係書類		
	官公庁から受領した重要書類	許可書	
	効力の永続する契約に関する文書		
10年	社員総会の議事録		社員総会の日
	会計帳簿と事業に関する重要書類	総勘定元帳、補助元帳	会計帳簿の閉鎖日
	計算書類と明細書	貸借対照表、損益計算書、個別注記表、固定資産台帳、確定申告書	作成日
7年	取引に関する帳簿書類	仕訳帳、入金・出金・振替伝票	帳簿：事業年度最終日の翌日から2か月経過した日 書類：作成日か受領日の属する事業年度終了の日の翌日から2か月経過した日
	現金取引等に関して作成または受領した証憑書類	注文書、契約書、領収証	
	給与所得者の源泉徴収に関する申告書	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の基礎控除申告書、給与所得者の配偶者控除等申告書、所得金額調整控除申告書、給与所得者の保険料控除申告書、退職所得の受給に関する申告書	申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日
	源泉徴収票		法定申告期限
5年	事業報告		定時社員総会の日1週間前日
	各種健康診断個人票		作成日
4年	雇用保険の被保険者に関する書類		職員の退職・解雇・死亡の日
	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿		

保存期間	文書の種類	具体例	起算日
3年	賃金台帳		最後の記入日
	労働者名簿		職員の退職・解雇・死亡の日
	雇入れに関する書類	雇入決定関係書類、契約書、労働条件通知書、履歴書	
	解雇に関する書類	解雇決定関係書類、解雇予告除外認定関係書類、予告手当または退職手当の領収書	
	退職に関する書類	退職届、退職手当の領収証	
	災害補償に関する書類	診断書、補償金支払請求書、補償金受領書	補償終了日
	賃金その他労働関係に関する重要な書類	賃金決定関係書類、昇給・減給関係書類等、労使協定書、打刻記録、残業命令書、残業報告書	職員の退職・解雇・死亡の日
	年次有給休暇管理簿		休暇期間の満了日
	労災保険に関する書類	給付請求書、領収証、賃金台帳、出勤簿の写し、後遺障害診断書、死亡診断書、戸籍謄本	職員の退職・解雇・死亡の日
	労働保険料に関する書類	労働保険料等納付証明書、労働保険料等算定基礎賃金等の報告、労働保険料等納入証明	
雇用する労働者が障害者だと明らかにできる書類	身体障害者手帳の写し、療育手帳の写し、精神障害者保健福祉手帳の写し		
2年	健康保険・厚生年金保険に関する書類	資格取得確認通知書、資格喪失確認通知書、被保険者標準報酬決定通知書	