

# 文書管理規程

## (目的)

第1条 本規程は、公益財団法人 Soil（以下「当法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

## (定義)

第2条 本規程において、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又は販売することを目的として発行されるものを除く、当法人の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（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。）であって、当法人が保有しているものをいう。

## (事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、文書及び電磁的記録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、必要に応じて遅滞なく当該事務の内容に応じて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なければならない。

## (文書管理者)

第5条 当法人の文書管理者は、事務局長とする。文書管理者は、法人文書の管理に関する事務を総括する。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存
- (2) 法人文書の管理に関する規程類の整備
- (3) 法人文書ファイルの整理
- (4) その他文書の管理に関する事務

## (決裁手続き)

第6条 文書の起案及び決裁は、当法人の職務権限に関する定めに準ずるものとする。

2 文書の起案及び決裁は、書面によるほか、代表理事が別に定めるところにより、電磁的方法（電子決裁システムの利用を含む。）により行うことができる。

3 代表理事は、電子決裁を導入し、又は書面による決裁と併用する場合には、対象とする文書の範囲、使用するシステム、決裁者の本人確認及び記録の保存の方法その他必要な事項を定めるものとする。

4 決裁を経た起案文書は、第10条の定めるところにより、事務局において一元的に管理する。

## (受信文書及び発信文書)

第7条 当法人が受信した文書（軽易なものを除く。）は、担当部署において文書の内容に応じて適切に整理保管するとともに、必要な処理を行う。

2 当法人が外部に発信する文書（軽易なものを除く。）は、前条の決裁手続きを経た後に発信する。

（契約書の保管）

第8条 当法人が締結する契約書は、書面によるほか、契約の相手方との合意により電磁的方法によって作成し、又は締結することができる。

2 締結した契約書は、第10条の定めるところにより、原則として電磁的記録により一元的に保管する。ただし、法令により書面の原本の保存が義務付けられているもの及び原本を保存する必要があると文書管理者が認めるものについては、当該原本を併せて保存する。

（請求書の保管）

第9条 当法人が発行する請求書は、その控えを電磁的記録により保管する。

2 当法人が受領した請求書は、適正な経理処理を経た上で、書面により受領したものを含め、電子帳簿保存法その他の関係法令に定める要件に従い、電磁的記録により一元的に保管する。

（整理及び保管）

第10条 法人文書の整理及び保管は、文書管理者の統括の下、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。ただし、決裁を経た起案文書その他組織的に重要な法人文書は、事務局において一元的に管理する。

2 法人文書は、可能な限り電磁的記録により一元的に整理及び保管するものとする。書面により作成し、又は受領した法人文書についても、スキャナによる読み取り等により電磁的記録に変換して保管することができる。

3 前項の規定にかかわらず、法令により書面の原本の保存が義務付けられている法人文書及び原本を保存する必要があると文書管理者が認める法人文書については、当該原本を保存する。

4 電磁的記録の保管に当たっては、電子帳簿保存法その他の関係法令に定める要件に従い、改ざんの防止、検索性の確保その他の適切な措置を講じなければならない。

（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。

（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、代表理事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、この限りでない。

2 前項の廃棄は、文書の内容に応じ、個人情報及び機密情報の漏えいを防止するため、書面についてはシュレッダーによる裁断又は溶解処理、電磁的記録については復元が不可能な方法による消去その他の適切な方法により行う。

(細則)

第 13 条 本規程を実施するために必要な事項については、代表理事が別に定める。

(改廃)

第 14 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

(附則)

この規程は、令和 8 年 6 月 22 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	定款、規程等に関する文書 登記に関する文書 重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等からの重要な文書 理事会、評議員会等の議事録
	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) 効力の永続する契約に関する文書 寄附金に係る重要な情報
	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	理事会、評議員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、会計伝票、証憑書類 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 満期又は解約となった契約に関する文書
7 年	法人	税務に関する文書 経費申請書その他経費の精算に関する証憑書類
	人事労務	賃金台帳 労災保険に関する書類
5 年	法人	事業計画書、収支予算書 軽微な契約に関する文書 利益相反の管理並びにコンプライアンス抵触事案又は内部通報に基づく調査の記録 各種委員会に関する文書 寄付金の受入れ及び助成金の交付等に関する文書(不採択団体の応募書類を除く)
	人事労務	役職員の採用・退職に関する文書 職員名簿、履歴書、身分証明書等 健康保険・厚生年金保険・雇用保険に関する書類

		出勤簿、休暇申請書、年次有給休暇管理簿その他職員の勤務に関する書類（労働基準法上の保存期間。経過措置により当分の間3年）
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 助成金の交付等に伴う応募書類のうち不採択となった団体のもの

（\* 法人が存続する限り）