

文書管理規程

第 1 章 文書管理

第 1 条 (目的)

この規程は、特定非営利活動法人学生人材バンク（以下「会社」という）の文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めたものである。

第 2 条 (適用文書の範囲)

この規程の適用を受ける文書は、決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書であって、一定期間保存を要するものをいう。

第 3 条 (区分)

文書は以下のとおり区分するものとする。

(1) 機密文書

- ① 秘：重要事項で機密に属するもの
- ② 対外秘：会社の外部に漏らすことを禁ずるもの
- ③ 親展：会社の外部に発信する場合の機密文書

(2) 重要文書

所轄庁及び関係官公庁からの文書

(3) 普通文書

前各号以外の一般文書

第 4 条 (文書の主管部門)

1. 文書の主管部門は事務局とし、文書管理責任者は事務局長とする。
2. 事務局は文書の受付、配付及び発信事務を行い、文書受発信簿にそれを記録する。

第 5 条 (文書の保存期間)

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の 4 種類に区分する。

- ① 永久保存
- ② 7 年保存
- ③ 5 年保存
- ④ 1 年保存

第 6 条 (文書の保存)

1. 文書は事業年度ごとに編綴し、文書名、保存期間等文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。
2. 情報公開文書は会社の事務所に必要な期間備置き、保存文書は文書管理責任者が保存する。

第 7 条（文書の廃棄）

保存期間を経過した保存文書は、文書管理責任者が焼却又は裁断により処分する。

第 2 章 印章管理

第 8 条（印章の種類及び押印・保管）

会社の印章の種類及び押印と保管責任者は下記のとおりとする。

- （1） 法人印（法務局登録印）：事務局長
- （2） 文書印（角印）：事務局長

第 9 条（印章の調製）

印章の調製を必要とする場合は、代表理事の承認を得て、事務局において調製する。

第 10 条（印章の使用範囲）

印章の使用範囲は原則として、下記のとおりとする。

- （1） 法人印（法務局登録印）
 - ① 登記関係書類、その他法令で登録印の使用が定められている書類
 - ② 印鑑証明書の添付を要する書類
 - ③ 重要契約書
 - ④ 金融機関との取引等に要する書類で届出印を必要とするもの
 - ⑤ 領収書、請求書の発行
- （2） 文書印（角印）
 - ① 法人名をもって発行する対外文書
 - ② 領収書、請求書の発行

第 11 条（押印手続）

押印手続は下記の要領により行なう。

- （1） 法人印（法務局登録印）、文書印（角印）を必要とする場合は、執行責任者の承認を得た上で使用する。
- （2） 会社内文書への押印については、原則として押印を省略する。

付則 この規程は平成 20 年 5 月 15 日より実施する。