

文書管理規程

一般社団法人
発達精神医学・心理学研究会

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人発達精神医学・心理学研究会（以下「この法人」という。）における文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第2条 本規程の適用を受ける文書は、許認可文章・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章(コンピューターファイルや映像・静止画・録音等を含む)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

①機密文書

- a. 極 秘：重要事項で機密に属するもの
- b. 部外秘：法人外に漏らすことを禁ずるもの

②重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

③普通文書

前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、原則として別紙に定めたものによる。

(保存の方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに経理担当において行うものとする。

(廃棄)

第6条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において理事が、特に必要と認めたときは保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

(廃棄処分の方法)

第7条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、溶解処分をする。

(改廃)

第8条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(別紙) 文書保存期間一覧表

- 永久保存
 - 1. 定款及び諸規程
定款その他の諸規程及び内規、通達類
 - 2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
 - 3. 重要な契約書及び証書
契約書、賃貸契約書、保険証書
 - 4. 土地、建物に関する書類
売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
 - 5. 訴訟に関する書類
 - 6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
 - 7. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
 - 8. 決算、会計報告に関する重要な書類損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票（仕訳表）、総勘定元帳（勘定票）、補助簿、証憑書類
 - 9. 重要な統計及び調査資料
 - 10. 資産に関する書類
 - 11. 重要な人事関係書類
 - 12. 人事決議、人事歴（カード類、源泉徴収簿、賃金台帳）
- 10年間保存
 - 1. 会計帳簿及びその他関係書類
請求書、領収証もしくはその控え、その他これに準ずる書類
 - 2. 重要な人事関係書類
給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
 - 3. 決議書及び添付書類、それに付随する書類
- 5年間保存
 - 1. 各種の予算に関する書類
 - 2. 総会委任状及び理事会に関する書類（名義書換代理人が管理するものを除く）委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書
 - 3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類
被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届
 - 4. 社員の勤怠に関する書類
出勤簿（タイムカード）、出張申請書
- 3年間保存
 - 1. 社員の身上異動等の諸届

- 1年間保存
- 1. その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類もしくはその控え