

特定非営利活動法人ジェンダー平等 Labota 文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジェンダー平等 Labota（以下、「当法人」という。）における文書の作成、受発信、保存等文書の取扱いについて規程し、文書の正確、迅速な処理と保管及び保存基準の明確化をはかり、事務能率の向上に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程において、文書とは、業務を遂行する過程で作成又は取得した書類、規程、契約書、報告書、伝票、帳簿、その他業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(帰属)

第3条 業務を遂行する過程で作成又は入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は当法人に帰属し、私有してはならない。

(機密保護)

第4条 文書は、所属するチームの責任者の許可なく持ち出し又は複製し、あるいはその内容を他に漏洩してはならない。

2 業務上、電算処理に係る入出力情報を取り扱う者はデータの機密保護に努めなければならない。

(文書の主管)

第5条 文書の主管は、事務局とする。

第2章 文書の発信

(文書の発信)

第6条 文書の発信は、原則としてその業務を事務局が理事長の決裁を経てこれを行う。

2 事務局は、書留、配達証明、内容証明等重要文書については、発信簿に日付、発信者名、受信者名、件名等を記載のうえ発信する。

第3章 文書の受付

(受付)

第8条 社外からの文書は、原則として事務局で受付を行う。

2 宛先表示が当法人宛の封書は事務局の責任において開封し、事業部へ配布する。

3 宛先表示がチーム名又は個人名の場合は、開封せず事業部又は該当者に配布する。

(書留郵便等の受付)

第9条 書留、配達証明、内容証明等重要文書の受付は、受信簿に日付、発信者名、受信者名、件名等を記載のうえ受信する。

(緊急文書の受付)

第10条 電報・速達扱いの受付文書等緊急を要する文書は、速やかに事務局へ配布する。

第4章 文書の保管・保存・廃棄

(保管・保存及び保存の原則)

第11条 事務局長又は事業部長が各文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務を本規程の定めるところにより行う。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第12条 文書の保存期間は法令その他特別に定めるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴のときから起算する。

(保存期間)

第13条 文書の保存期間は、法令又は当法人の他の規程等において別に定める場合のほか、次の4種とする。

(1) 永久保存

(2) 10年保存

(3) 5年保存

(4) 1年保存

2 各文書の保存期間は「別表」に定める。ただし、別表にない文書については事務局長が保存期間を決定する。

3 前項において、保存期間の満了した文書であっても引続き保存の有効性が認められる文書は、事業部責任者の承認を得て保存期間を延長することができる。

(保存場所の基準)

第14条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第15条 文書の保存期間は、必要に応じて関係する事業部と協議のうえ、保存期間の短縮又は延

長をすることができる。

(保存文書の移管)

第16条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係する所管チームと協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(文書管理台帳)

第17条 「別表」に定める文書のうち、主要な文書は受付簿による必要事項の管理保存を行うものとする。

(廃棄)

第18条 文書の廃棄は、原則として年1回理事長の責任において、各事業部責任者の承認を経て、実施するものとする。

2 廃棄は焼却、裁断又は溶融の方法による。

第5章 機密文書の取扱い

(区分)

第19条 業務上他に漏洩することを許さない文書は、これを機密文書とし、次の通り区分する。

- (1) 極秘文書 経営の基本事項に関する特に重要なもので特定の関係者以外に知られることを不適當とする文書。
- (2) 秘文書 前号につぐ重要なもので、職務上これを取扱うものとされる部門以外に知られることを不適當とする文書。
- (3) 社外秘文書 会社の重要施策等経営上社外に漏洩することを不適當とする文書。

(作成・発送)

第20条 極秘文書の作成及び受渡しは指定者自らがを行い、発送する場合は「親展」扱いとする。

2 秘文書及び社外秘文書の作成及び受渡しは、指定者又はその命を受けた者が行う。

発送する場合は、特にその内容が他に洩れないよう注意する。

(記録)

第21条 前条の場合、その名称・部数・宛先・受発信年月日等必要な記録をとどめる。

(表示)

第22条 機密文書にはその区分に応じ、原則当該文書に「極秘」・「秘」・「社外秘」等の表示を付すものとし、データにはパスワードを設定する。

(複製)

第23条 極秘文書を複製する場合は、指定者が責任をもって行うものとする。この場合の記録は

第20条に準じて行う。

(保管)

第24条 機密文書の保管は、漏洩することのないよう特に注意し、普通文書とは区別して行う。

2 配布を受けた機密文書の保管責任者は、当該機密事項に関与する本人とする。

(改廃)

第25条 本規程の改廃は、理事会の決議によって行う、

附則 本規程は、2025年10月10日から施行する。(2025年10月9日理事会決議)

別表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		総会、理事会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等(貸借対照表、事業報告、附属明細書等)
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	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	行政庁等からの重要な文書
		社員総会、理事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
		会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
	財産契約	満期又は解約となった契約に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
	人事労務	各プロジェクトに関する文書
		事業計画書、収支予算書 税務に関する文書
5年	法人	資金調達、設備投資の見込書
	財産契約	財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明

