

文書管理規定

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人森林セラピーソサエティにおける文書（法人文書）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 この規定において、法人文書とは、この法人の役員、使用人が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、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ければならない。

(整理及び保管)

第5条 法人文書の整理及び保管は、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。

(保存期間)

第6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初日から起算する。

(廃棄)

第7条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長、理事又は事務局長が引き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。

(改廃)

第8条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規定は、令和8年1月5日から施行する。（令和7年12月26日理事会決議）

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	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
		理事会、評議員会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規定等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、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
		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
	民間公益活動促進業務 関連	資金分配団体の選定、助成、監査に係る文書
		資金分配団体の成果評価に係る文書(成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む)
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
	財産契約	その他民間公益活動促進業務に係る書類
		会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
	人事労務	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

保存期間	分類	文書の種類	
5年	財産契約	事業計画書、收支予算書	
		資金調達、設備投資の見込書	
5年		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準税務に関する文書	
		軽微な契約に関する文書	
5年	人事労務	会計事務に関する軽微の資料類	
		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
1年	法人	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	
1年	人事労務	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	
		賃金台帳	
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類労災保険に関する書類	
		労働保険の徴収、納付等の書類	
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	
		雇用保険に関する書類	
		業務遂行に必要なその他の軽微な文書(住所・氏名変更届)	
		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け身分証明書	