特定非営利活動法人ブリッジフォースマイル
文書管理規程

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人ブリッジフォースマイル（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 この規程において、法人文書とは、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、業務上取扱う文書及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式等の記録を含む。）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、原則として文書により処理するものとする。

２ 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、事後に支障の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、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。

（文書管理担当者）

第５条　当法人に文書管理担当者を置く。

２ 文書管理担当者は、管理チーム長が任免する。

３ 文書管理担当者は人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

（決裁手続き）

第６条 文書の起案は、事務局規程に定める各部門において行うものとする。

２ 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

（受信文書）

第７条 当法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

© Bridge for Smile. All Rights Reserved.

（外部発信文書）

第８条 当法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、第６条の決裁手続きを経た後に発信する。

２ 前項の規定による発信文書については、担当部門において発信するとともに、伺書に発信等の処理状況を記載し、または処理結果がわかる資料の添付を行う。

（整理及び保管）

第９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門において行う。

（保存期間）

第１０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１１条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は決裁者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はない。

２ 前項の廃棄は、法人文書の内容に応じて情報の保護等に配慮した適切な方法により行う。

（改 廃）

第１２条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 １９日から施行する。（令和 5 年 3 月 １８日理事会決議）

この規程は、令和７年４月１日に改定し、同日より施行する。

© Bridge for Smile. All Rights Reserved.

（別表）　文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
永年	行政庁等への提出文書、行政庁等からの許可書、認可書、通達などで重要な書類
永年	行政庁等による検査又は命令に関する文書
永年	登記に関する文書
永年	定款、規程等に関する文書
永年	財務諸表等 （活動計算書、貸借対照表、財務諸表の注記、財産目録、事業報告、監査報告等）
10 年	会計監査に係る文書
10 年	理事会、第三者委員会等の議事録、開催に関する文書
10 年	効力の永続する契約に関する文書
10 年	重要な権利や財産に関わる書類
10 年	重要な人事に関する文書（表彰や懲罰を含む）
10 年	労働協約に関する書類
10 年	会計帳簿、会計伝票、取引書類
7 年	源泉徴収簿
7 年	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書
5 年	事業報告書
5 年	会計監査に係る報告書
退職後 5 年	従業員の身元保証書、誓約書等
5 年	軽微な契約に関する文書
5 年	健康診断個人票（雇入健康診断・定期健康診断）
5 年	ストレスチェック結果
5 年	労働者名簿
5 年	賃金台帳
5 年	出勤簿(タイムカード)
5 年	年次有給休暇管理簿（年次有給休暇を与えた期間の満了後）
5 年	役職員の採用・退職・解雇に関する文書
5 年	残業命令など時間の記録に関する重要な書類
完結後 4 年	雇用保険の被保険者に関する書類(離職票、雇用保険被保険者資格取得確認通知書等)
3 年	労災保険に関する書類
3 年	賃金その他労働関係の常用書類
3 年	時間外・休日労働協定届（36 協定）
3 年	労働保険の徴収・納付等に関する書類

© Bridge for Smile. All Rights Reserved.

3 年	安全・衛生委員会議事録
完結後 2 年	健康保険・厚生年金保険に関する書類
完結後 2 年	雇用保険に関する書類（被保険者関係以外の一切）

© Bridge for Smile. All Rights Reserved.