わっこ谷の山福農林舎 文書管理規程

第１章 総則

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人わっこ谷の山福農林舎（以下「本法人」という。）における文書（電磁的記録を含む。以下同じ。）の作成、整理、保管、保存、及び廃棄に関する基準を定め、もって業務の円滑かつ適正な執行、情報セキュリティの確保、並びに法令に基づく開示・説明責任（アカウンタビリティ）を果たすことを目的とする。

（定義）
第２条 この規程において「文書」とは、役職員が職務上作成し、又は受領した一切の書類、図書、図面、及び電磁的記録（電子メール、データファイル等）をいう。

（管理責任者）
第３条 本法人における文書管理の最高責任者は、代表とする。
2. 管理責任者は、文書が適正かつ安全に管理されるよう、事務局及び各現場の職員を指導・監督しなければならない。

第２章 文書の作成及び収受

（作成及び取扱いの原則）
第４条 文書は、正確、明瞭、かつ簡潔に作成されなければならない。
2. すべての文書は、法人の財産であり、私的に流用、又はみだりに外部へ持ち出してはならない。

（文書の収受・配布）
第５条 外部から本法人宛てに届いた文書（郵送物、FAX、電子メール等）は、事務局が収受し、速やかに担当者または決裁権限者に配布・回覧しなければならない。

第３章 文書の整理・保管及び保存

（整理と保管）
第６条 現在処理中の文書（未完結文書）及び日常的に使用する文書は、担当者が適切に分類し、紛失や盗難のないよう速やかに取り出せる状態で保管しなければならない。

（保存と保存期間）
第７条 処理が完結した文書（完結文書）は、法令、定款、及び本法人の運営上の必要性に基づき、別表「文書保存期間表」に定める期間、安全な場所に保存しなければならない。
2. 保存期間の起算日は、当該文書の処理が完結した日の属する事業年度の翌事業年度の初日（4 月 1 日等）とする。

（電子文書の管理）
第８条 電磁的記録（電子データ）として保存する文書は、適切なアクセス権を設定し、バックアップを定期的に行うなど、改ざん、消去、及び情報漏洩を防止するための措置を講じなければならない。

第４章 文書の閲覧及び開示

（役職員の閲覧）
第９条 役職員は、自らの職務を遂行するために必要な範囲において、保管・保存されている文書を閲覧することができる。ただし、個人情報や秘密性の高い文書については、管理責任者の許可を必要とする。

（外部への開示・閲覧請求への対応）
第 10 条　特定非営利活動促進法（NPO 法）に基づく閲覧請求（定款、役員名簿、事業報告書、活動計算書等）があった場合は、事務局において、法令及び定款の定めに従い、速やかにこれを閲覧に供さなければならない。
2. 前項以外の文書について、行政、助成財団、会員、又は第三者から開示請求があった場合は、代表の承認を得て対応するものとする。

第 5 章　文書の廃棄
（廃棄の手続き）
第 11 条　保存期間を満了した文書は、管理責任者の承認を得て、速やかに廃棄しなければならない。
2. 保存期間内であっても、業務上完全に不要となり、かつ法的・財務的な不利益が生じないと認められるものについては、管理責任者の承認を得て廃棄することができる。

（廃棄の方法）
第 12 条　秘密情報、個人情報、又は法人運営上の重要事項が含まれる文書を廃棄する場合は、シュレッダーによる裁断、溶解処理、又はデータの完全消去など、復元不可能な方法で行わなければならない。

第 6 章　雑則
（改廃）
第 13 条　この規程（別表を含む）の改廃は、理事会の決議によって行う。
附則
この規程は、2026 年 7 月 1 日から施行する。

（別表）　わっこ谷の山福農林舎　文書保存期間表

1. 永久（永年）保存
法人の根幹に関わる書類や、権利関係を証明する最重要文書です。

分類	対象文書	根拠・備考
法人運営	定款、設立認証書、登記事項証明書（原本・控え）	法人存続の限り必要
ガバナンス	総会議事録、理事会議事録、監事監査報告書	NPO 法上の重要書類
資産・権利	主たる財産の権利証書、不動産賃貸借契約書（原本）、官公庁からの重要認可書・指定書	権利消滅まで
知的財産	商標権、意匠権、特許関係書類	権利存続期間中

2. 10 年保存
税法および福祉事業の安定的運営において、長期の保管が義務付けられている書類です。

分類	対象文書	根拠・備考
会計・財務	会計帳簿（総勘定元帳、現金出納帳、仕訳帳、固定資産台帳など）	税法（10 年推奨）
決算	決算書類（活動計算書、貸借対照表、財産目録、注記表）	NPO 法・税法
契約	重要な契約書（長期借入金契約、建設工事等請負契約、重要な委託契約など）	民法（債権消滅時効）

3. 5 年保存
障害福祉サービス、国庫補助金、労働関係の多くがこの「5 年」に該当します。実務上、最も書類量が多くなるゾーンです。

分類	対象文書	根拠・備考
障害福祉	サービス提供記録（ケース記録、日報、個別支援計画書、アセスメントシート等）	障害福祉サービス基準（※原則 5 年）
障害福祉	訓練等給付費・介護給付費の請求関係書類（請求書、明細書、実績記録票の控え）	市町村の監査・実地指導対策
障害福祉	利用者との契約書、重要事項説明書、同意書（退去・終了後 5 年）	契約上のトラブル防止
補助金・助成金	国庫補助金・各種助成金の申請書、事業計画書、実績報告書、精算書類一式	交付要綱（一般的に事業終了後 5 年間）
NPO 法関連	縦覧・閲覧用の書類（事業報告書等の控え、役員名簿、社員名簿）	NPO 法（事務所への備置期間）
人事・労務	労働者名簿、賃金台帳、雇入・解雇・退職に関する書類	労働基準法（第 109 条）
人事・労務	タイムカード、出勤簿、残業命令書等の労働時間記録	労働基準法（割増賃金請求権等）
人事・労務	労災保険・雇用保険・社会保険関係の申請・届出書類の控え	各社会保険法

4. 7 年保存
通常の領収書や請求書など、一般的な税務調査への対応を目的とした書類です。

分類	対象文書	根拠・備考
税務・会計	取引に関する領収書、請求書、納品書、振込証明書、通帳（過去分）	法人税法（青色申告要件）
税務・会計	源泉所得税の領収済通知書、法定調書（控え）	所得税法

5. 3 年 / 1 年保存
日常的な連絡や、一時的な確認にのみ使用する書類です。

保存期間	分類	対象文書
3 年	労務・安全	職員健康診断個人票、安全衛生委員会議事録、自動車の運行管理記録（日報）
1 年	日常業務	日常の簡易な連絡文書、消耗品等の見積書・発注書、パンフレット等