

文書管理規程

社会福祉法人健悠福祉会

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人健悠福祉会（以下「本法人」という）における文書の作成、決裁、整理、保管、保存および廃棄について基本的事項を定め、事務の適正かつ能率的な運営を図るとともに、国民の資産を原資とする助成事業に関する説明責任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、または取得した文字、図画、写真、および電磁的記録（電子データ）であって、組織的に用いるものとして本法人が保有しているものをいう。

(決裁の原則)

第3条 事案の処理は、原則として担当者が文書（起案用紙・稟議書）によって立案し、職制上の決裁権者の承認を得て施行しなければならない。

2 電子メールやチャット等の電磁的記録による意思決定を行う場合も、後日その経過が確認できるよう適切に保存しなければならない。

(決裁権限)

第4条 決裁権限は、別に定める事務局規程に基づき、理事長、事務局長、または施設長が行う。

2 休眠預金助成事業に関する事業計画の変更や、重要な財産の処分等については、法人内部の決裁に先立ち、資金分配団体の事前の書面による承諾を得なければならない。

(代 決)

第5条 決裁権者が不在で緊急を要する場合は、あらかじめ指定された順位の者が代決することができる。ただし、代決した事項については事後速やかに決裁権者の確認（後閲）を受けなければならない。

(整理の方法)

第6条 文書は常に整理し、経過を明らかにしておかなければならない。

2 完結した文書は、当該年度ごと、または事業ごとに区分（ファイリング）し、文書名、作成・取得年月日、および保存期間を明記して整理する。

(保管の原則と安全確保)

第7条 文書は事務室内の所定の場所に保管し、紛失、火災、盗難等の予防を徹底しなければならない。

2 特に重要な文書は、非常災害時にいつでも持ち出せるよう準備しておかなければならない。

3 個人情報を含む文書については、施錠可能なキャビネットに保管するなど、漏えい防止のための措置を講じる。

(電磁的記録の保管)

第8条 電子データとして保存する文書は、指定された共用サーバー等の領域に保存し、バックアップ等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 電子帳簿保存法の対象となる電子取引データは、法令の定める要件（検索性の確保等）に従って適切に保存する。

（保存期間の区分）

第9条 文書の保存期間は、原則として永久、10年、5年、3年、1年の5種類とする。

- 2 保存期間は、当該事業が完結した翌年度の4月1日から起算する。
3 主な文書の保存期間は、別紙のとおりとする。

（休眠預金助成事業に関する特別の保存義務）

第10条 本事業により取得し、または効用の増加した財産（建物等）に関する図面、契約書、登記関係書類は、法人税法に定める減価償却資産の耐用年数の間、継続して保存し管理しなければならない。

- 2 助成金に係る収支管理簿、指定口座の通帳の写し、および支払証拠書類（領収書等）は、助成期間中および事業完了日の属する事業年度の終了後5年間保存しなければならない。ただし、補助金で購入した資産関係書類は、設定される処分制限期間、保存しなければならない。

（廃棄の手続き）

第11条 保存期間を経過した文書は、理事長の承認を得て廃棄する。

- 2 機密情報や個人情報を含む文書を廃棄する場合は、シュレッダーによる裁断等、情報を復元できない方法で行わなければならない。

（規程の公開）

第12条 本規程は、本法人のウェブサイト等で広く一般に公開し、運営の透明性を確保するものとする。

【別表】 主な文書の保存年限

区 分	文 書 名	保存期間
運営管理	法人設立認可書、定款	永久
	理事会、評議員会議事録	10年間
	土地・建物の図面	永久
	法人・施設監査関係書類	5年間
会計・経理	計算書類（貸借対照表等）および附属明細書	10年間
	財産目録	5年間
	仕訳伝票、総勘定元帳、現金出納帳	10年間
	証憑書類	10年間
職員・労務	雇用契約書、職員履歴書	5年間（退職後）
	出勤簿、出張命令簿	5年間（当面3年間）
利用者関係	運営規程、重要事項説明書、利用契約書	5年間
	サービス提供記録、施設サービス計画書	5年間（終了後）
補助金関係	申請、交付決定、実績報告関係書類	5年間
	施設整備関係書類	財産処分制限期間

附則 本規程は、令和8年4月23日に制定し、令和8年4月1日から施行する。