

特定非営利活動法人パルシック 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パルシック（以下「この法人」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、この法人の業務に関連して作成または取得したすべての書類、帳票、電子データ等をいう。

(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、文書ないし保存できる電磁的記録により処理するものとする。

2 やむを得ず文書によらず事務を処理した場合は、速やかにその内容を記録し、必要な情報を文書として作成・保管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。

(決裁手続き)

第5条 法人文書の起案は、各担当者において行うものとする。

2 前項の規定により起案した法人文書は、別表1の「責任権限表」に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(文書の整理及び保管)

第6条 法人文書の整理及び保管は、原則として各担当者において行う。

(保存期間)

第7条 法人文書の保存期間は、別表2の「文書保存年限一覧表」に準ずるものとする。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8条 保存期間が満了した法人文書は、個人情報保護等に配慮した適切な方法により廃棄する。ただし、代表理事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。

(改廃)

第9条 この規程の改正または廃止は、理事会の議決を経て行う。

(附則)

第10条 この規程は、2026年4月1日から施行する。(2026年3月10日理事会決議)

別表1 責任権限表

業務分掌	承認者				
	各部長・ 事務所長	事務局長	専務理事	代表理事	理事会
1. 事業全般					
(1) 全体事業計画承認	○				◎
(2) 個別事業承認	◎	報告	報告		報告
(3) 個別事業承認（重要事項：新地域開始等）	○	○	○	○	◎
2. 組織運営					
(1) 組織・分掌・責任権限の決定・変更	○	○	○	○	◎
(2) 規程類の制定・変更		○	○	○	◎
(3) 内部統制に関する事項			○	◎	報告
(4) 物品購入等・企画決裁・契約締結					
重要な事項・契約・物品購入等（100万円（税別）以上）				◎	
その他の事項・契約・物品購入等（10万円～100万円）			◎		
その他の事項・契約・物品購入等（10万円未満）		◎			
(5) 事前／事後承認					
① 渉外費／会議費 ※注1	○	◎	◎		
② 業務出張 ※注1	○	◎	◎		
3. 具体的運営方針					
(1) 日常的な活動方針の策定・点検	○				
4. 広報業務					
(1) ウェブサイトに関する事項	○	○	○		
(2) 重要なプレスリリース、賛同の実施	○			◎	
(3) その他一般のプレスリリースの実施	◎	報告	報告		
(4) イベント開催に関する事項	◎	報告	報告		
5. 事業計画・事業報告、予算・会計					
(1) 事業計画・予算企画、立案、管理 ※注2	○	◎	◎		
(2) 事業計画・予算承認 ※注3					◎
(3) 事業報告書・決算書類の作成 ※注2	○	◎	◎		
(4) 事業報告書・決算書類の承認 ※注3					◎
6. 人事関係					

(1) 事務局長の任免				○	◎
(2) 事務局職員の任免、職免の指定	○	○	○	○	◎
(3) 人事管理		○	○	◎	
7. 事務処理等					
(1) 印鑑管理責任者		◎			
(2) 代表理事印押印				◎	

※定款に定めるものは除く、○一次承認、◎二次承認

※補足事項1：決裁権限者が利害相反する、若しくは恐れがある事案については、別途定める第三者を含めた合議により決裁を行う事とする。

※補足事項2：代表理事、専務理事又は事務局長が事故等により不在、又は緊急の場合には、それぞれが予め指定した者が決裁を行うことができる。事後に速やかに、代表理事、専務理事又は事務局長に報告する。

※注1：2（4）のとおり、金額に応じて承認者が異なる。

※注2：二次承認者は事案による

※注3：最終議決は社員総会

別表２ 文書保存年限一覧表

分類	文書名	保存年限
総務	定款	永久
	登記・訴訟関係書類	
	官公庁への提出文書、官公庁からの許可書・通達などに関する重要な書類	
	固定資産台帳および固定資産の取得・売却に関する書類	10年
	社員総会議題・議事録	
	理事会議題・議事録	
	満期または解約となった契約書	
人事	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	10年
	源泉徴収簿（賃金台帳）	10年
	採用に関する書類（雇用契約書、応募書類等）	
	労働者名簿	5年
	退職に関する書類	
	勤怠管理記録（出退勤管理表等）	
	賃金台帳	
	災害補償に関する書類	
	雇用保険の被保険者に関する書類（資格取得・喪失確認通知書、被保険者標準報酬決定通知書など）	
	健康保険・厚生年金保険関係書類	
	健康診断個人票	
	労災関係書類	3年
	労働保険の徴収・納付等の関係書類	
経理	決算にかかる計算書類および附属明細書（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、キャッシュフロー計算書、収支計算書）注記）会計監査報告を含む	永久
	予算書	10年
	会計帳簿（会計伝票、総勘定元帳、その他）	
	契約書・証憑類	
	会計帳簿（総勘定元帳）	
	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳）	
	現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成した取引証憑書類（領収証、預金通帳、小切手など）	
	取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書など）	
	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	

	源泉徴収簿（賃金台帳）	
事業	事業計画書、事業報告書	永久
	契約書・覚書・証憑類	10年
	支援実施契約および協力実施契約に関する書類	
	終了報告書	