

# 社会福祉法人中央共同募金会 文書保存規程

## (目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人中央共同募金会（以下「本会」という。）における文書の保存、保管及び廃棄に関する基本的事項を定め、本会における事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

## (定 義)

第2条 この規程において「文書」とは、社会福祉法人中央共同募金会文書処理規程第2条に規定する文書をいう。

## (保存文書管理者)

第3条 文書の保存、保管及び廃棄並びにこの規程の実施についての管理者（以下「保存文書管理者」という。）は事務局長とする。

## (保存文書取扱責任者)

第4条 文書の保存、保管及び廃棄に関する事務を処理するため主幹及び主管部長を保存文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）とし、総務企画部長を総括取扱責任者とする。

## (保管及び保存)

第5条 保管文書は、紙媒体または電子データで保存する。紙媒体で保存する場合は、主管部において、「保存文書分類表・区分」ごとにつづり、背表紙に年度、区分名、主管部名を記入し、整理番号を付して所定の保管場所に保管するものとする。電子データで保存する場合は、主管部において、本会ファイルサーバーの所定のフォルダに保管するものとする。

2 第7条第1項及び第2項の規定により保存する文書（以下「保存文書」という。）を紙媒体で保存する場合は、主管部において、「保存文書分類表・区分」ごとにつづり、背表紙に年度、区分名、主管部名を記入し、整理番号を付して所定の保存場所に保存するか、もしくは年度別、保存期間別にダンボール箱等に収納して、ダンボール箱等に保存年度、保存期間、主管部名を記入し、整理番号を付して所定の保存場所にて保存するものとする。電子データで保存する場合は、本会ファイルサーバーの事業別、年度別の所定フォルダに保存する。

## (保管台帳及び保存台帳)

第6条 取扱責任者は、文書保管台帳（様式第1号）及び保存台帳（様式第2号）を整備し、当該主管部で所持しておくとともに、保存台帳については、その写しを総括取扱責任者に提出するものとする。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、永久、10年、5年、3年及び1年に区分するものとし、別表1に掲げる保存文書分類表により分類保存するものとする。

2 文書の保存期間について、別表1によることが適当でないと認められるときは、次の各号の定めるところにより、取扱責任者と総括取扱責任者で協議のうえ、保存文書管理者の承認を得て定めるものとする。

(1) 第1種 (永久保存)

- ① 本会の業務運営上永久例証となる文書
- ② その他重要と認められる文書

(2) 第2種 (10年保存)

- ① 永久保存文書の補助となる文書
- ② 本会の業務運営上長期間例証となる文書
- ③ その他10年保存が必要と認められる文書

(3) 第3種 (5年保存)

- ① 永久保存及び10年保存の必要はないが比較的重要な文書

(4) 第4種 (3年保存)

- ① 業務上の参照文書として、3年を超えて保存する必要のない文書

(5) 第5種 (1年保存)

- ① 業務上の参照文書として、1年を超えて保存する必要のない文書

(保存期間の起算)

第8条 文書の保存期間は、次の各号に掲げる日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し、この起算日の前日までは、保管文書として取り扱うものとする。

- (1) 権利業務の存在を証する文書については、当該権利義務が消滅した日
- (2) 前号以外の文書については、当該文書が完結した日

(秘密文書の取扱い)

第9条 本会文書処理規程第16条に定める秘密文書の保管に際しては、施錠のできる場所に厳重に保管し、廃棄に際しては、保存文書管理者立ち会いのうえ行うものとする。

(保存文書の廃棄)

第10条 当該保存期間が満了した保存文書は、取扱責任者が、総括取扱責任者に報告し、主管部において廃棄するものとする。

2 保存文書として扱わない保管文書は、当該年度内に主管部において廃棄する。

(廃棄の方法)

第11条 廃棄の方法は焼却または裁断による。

(例外的取扱)

第12条 この規程により難しいものの取り扱いについては、取扱責任者が総括取扱責任者

と協議のうえ、保存文書管理者の承認を得て別の取り扱いをすることができる。

(施行細則)

第13条 本規程の施行に関する細則は、会長が別にこれを定める。

(附 則)

- 1 この規程は、平成12年6月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、社会福祉法人中央共同募金会文書取扱規程（昭和40年4月1日施行）は、廃止する。

(附 則)

- 1 この改正規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この改正規程は、令和5年6月5日から施行する。
- 3 この改正規程は、令和7年4月1日から施行する。

## 別表 1

## 保 存 文 書 分 類 表

## 第 1 種（永久保存）

担 当 部	区 分
総務企画部	1、会の設立に関する文書
	2、定款、規程、細則、通達及び例規となる通知及び公告に関する文書
	3、役員会、評議員会等に関する重要な文書
	4、登記に関する文書
	5、行政庁の許認可、通達その他重要な文書
	6、役職員の人事、賞罰等に関する文書
	7、事務所設置、移転及び貸借等に関する文書
	8、会史の資料となる重要な文書
	9、被表彰者名簿
	10、社会保険、雇用保険に関する主要な文書
	11、訴訟に関する文書
	12、御下賜金に関する文書
	13、事業報告及び事業計画に関する文書
	14、会計に関する主要な文書
	15、契約、協定書に関する主要な文書（法人運営にとって重要な事項）
	16、固定資産に関する主要な文書
	17、予算及び決算に関する文書
	18、会計監査報告に関する文書
	19、災害たすけあいに関する主要な文書
	20、主務官庁に対する申請等の主要な文書
	21、共同募金運動計画・結果報告及び統計に関する主要な文書
	22、国際共同募金に関する文書
	23、広報に関する主要な活動資材
	24、広報に関する主要な文書
基金事業部	25、公益信託に関する文書
	26、災害ボランティア活動支援資金制度に関する主要な文書
	27、赤い羽根福祉基金に関する主要な文書
	28、災害ボランティア・NPO 活動サポート募金に関する主要な文書、関係省庁への申請文書
	29、その他の助成事業実施に関する主要な文書

## 第 2 種（10年保存）

総務企画部	1、主務官庁に対する申請等の主要な文書（永久保存に属さないもの）
	2、人事に関する文書（永久保存に属さないもの）

	3、補助金事業、助成金事業に関する文書
	4、奉仕者事故見舞金制度に関する文書
	5、全国社会福祉大会に関する主要な文書
	6、各種委員会に関する文書
	7、会計に関する文書（永久保存に属さないもの）
	8、共同募金運動に関する資料
	9、受配者指定寄付金に関する文書
	10、各種委員会に関する文書
	11、国際共同募金に関する文書（永久保存に属さないもの）
	12、企業の社会貢献活動に関する文書
	13、各種調査結果報告、統計に関する文書（永久保存に属さないもの）
基金事業部	14、赤い羽根福祉基金に関する文書（永久保存に属さないもの）
	15、災害ボランティア・NPO 活動サポート募金に関する文書（永久保存に属さないもの）
	16、その他の助成事業に関する文書（永久保存に属さないもの）

### 第3種（5年保存）

総務企画部	1、給与の改定に関する文書
	2、健康管理に関する文書
	3、社会保険、雇用保険に関する文書（永久保存に属さないもの）
	4、人事に関する文書（永久保存に属さないもの）
	5、会計規程に規定する文書（永久及び10年保存に属さないもの）
	6、予算、決算に関する文書（永久保存に属さないもの）
	7、受配者指定寄付金に関する文書（10年保存に属さないもの）
総務企画部	8、各種催物に関する文書
基金事業部	9、広報に関する文書（10年保存に属さないもの）

### 第4種（3年保存）

総務企画部	1、文書の收受に関する文書
	2、職員の給与に関する文書
	3、職員の勤務に関する文書
	4、全国社会福祉大会に関する文書（10年保存に属さないもの）
	5、会計の統計に関する文書
総務企画部	6、広条文報に関する文書（5年保存に属さないもの）
基金事業部	7、会議に関する文書（5年保存に属さないもの）

### 第5種（1年保存）

第1種、第2種、第3種、及び第4種に属さないもの