

# 文書管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）における文書の作成、受発信、処理及び保存等の取扱いに必要な基準を定め、当法人の文書業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (定義等)

第2条 この規程で文書とは、団体内外を問わず、業務上作成されるすべての書類、規程、議事録、契約書、報告書、連絡書、図表、伝票、帳簿、その他一切の記録をいう。

2 文書の取扱いについて当法人の他の規則に特段の定めがあるものについては、その定めに従う。

## 第2章 文書の受発信

### (決裁手続)

第3条 文書の起案は、職務権限規程Ⅱに定める各チーム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は、職務権限規程Ⅲに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

### (受発信の主管)

第4条 文書の受発信は、事務局がこれを行う。

### (文書の受付・配付)

第5条 文書を受信したときは、名宛人に直接配付し、各自みずからこれを開封処理する。なお、当法人を名宛人とした文書については、事務局担当職員に配付し、開封処理を行う。

## 第3章 文書の処理

### (処理)

第6条 文書の処理は、正確、迅速を旨とし、かつ責任の所在を明確にすることを要する。

### (処理手続)

第7条 文書の配付を受けた役職員は、直ちにこれを閲覧し、照会・回答・回覧その他必要な処置を行う。

## 第4章 文書の整理・保管

### (文書の整理・保管)

- 第8条 文書は、事務局において整理及び保管する。
- 2 文書は、私蔵することなく常に所定の場所に置き、散逸を防ぐとともに、担当者が不在の場合でも処理の経過がわかるようにする。
  - 3 文書一覧表を作成し、年 1 回以上の頻度で更新作業を行う。
  - 4 保管を要しない処理済文書は直ちに廃却する。

## 第5章 文書の保存・廃却

### (文書の保存)

第9条 文書の保存は、事務局が行う。

### (保存期間及び保存年限)

- 第10条 文書の保存は、保存期間、当該ファイルを作成した事業年度等を明示して行う。
- 2 文書の保存期間は、別表（文書保存期間一覧表）に定めるものとする。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。
  - 3 前項の保存期間は、当該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。
  - 4 第2項の基準により類別しがたいものについては経営会議が決定する。

### (文書の引継ぎ)

第11条 組織、業務分掌の変更等により、保存文書の移管の必要が生じた場合は、関係役職員と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保存場所を明らかにする。

### (文書の廃却手続)

- 第12条 保存期間を満了した保存文書は、事務局の承認を得て各業務の担当者にて廃却することができる。
- 2 保存期間内の文書でも、当該文書に係る業務の担当者が保存の必要がないと認めたときは、事務局の承認を得て廃却することができる。ただし、関係法規により保存期間が定められている文書については、この限りではない。

### (文書の廃却方法)

第13条 文書の廃却方法は、シュレッダーによる裁断等機密が漏れない方法による。

## 第6章 雑則

### (改廃)

第14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2年7月20日から施行する。（令和2年7月17日理事会決議）

## 別表

## 文書保存期間一覧表

区分	文書内容
永久	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 社員名簿</li><li>2. 定款・規則・マニュアル</li><li>3. 重要な権利又は財産の得喪・保全・変更に関する書類</li><li>4. 有効に存続している契約に関する書類</li><li>5. 重要な登記及び係属中の訴訟に関する書類</li><li>6. 官公署への提出書類及び官公署の許認可証等で重要な書類</li><li>7. 顧客名簿</li></ol>
10年  最終返済日 から10年 最終返済期日 まで 指定信用情報 機関が信用情	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 社員総会議事録</li><li>2. 理事会議事録</li><li>3. 一般法人法の規定に基づく計算書類及びその附属明細書</li><li>4. 総勘定元帳及び補助元帳</li><li>5. 予算書及びその統制に関する書類</li><li>6. 経営計画・事業計画書</li><li>7. 結審した訴訟に関する文書</li><li>8. 従業者名簿</li><li>9. 業務に関する帳簿（貸付契約書面の写しによって記載事項の一部に代えることが可能）</li><li>10. 返済能力の調査の記録（貸付の契約ごと）</li><li>11. 資金需要者等の同意書</li></ol>

報を保有している期間	
7 年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現金の收受・払出し・預貯金の預入又は引出に関する取引証憑書類</li> <li>2. 棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された取引証憑書類</li> <li>3. 貸金台帳及び年末調整関連書類</li> </ol>
5 年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貸金業契約に係る契約締結前交付書面</li> <li>2. 融資取引契約に係る契約締結時等交付書面</li> <li>3. 融資取引契約に係る契約変更書面</li> <li>4. 融資取引契約の解除があった場合の当該取引契約の解除を行う旨の書面書（効力を失った日から5年間）</li> </ol>
4 年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事管理に関する文書</li> <li>2. 雇用保険に関する書類</li> </ol>
3 年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事及び賃金に関する書類</li> <li>2. 雇用者名簿</li> <li>3. 労働災害保険に関する書類</li> <li>4. 労働保険の徴収・納付等に関する書類</li> <li>5. 契約期間の満了等により終了した契約関係書類</li> <li>6. その他、別表に掲げられていない書類であって法令等に保存期間が定められていないもの</li> </ol>
2 年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 健康保険及び厚生年金保険に関する文書</li> </ol>