

文書管理規定

合同会社G-experienceは、組織として休眠預金活用事業に係るガバナンス・コンプライアンスを確保するため、以下の事項について定め、これを遵守する。

本規程に定める規定が、従前の規定と矛盾し又は抵触する場合には、本規程の定めが優先する。

第1章 文書管理

第1条（目的） この規程は、合同会社G-experience（以下「この法人」という。）の文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めたものである。

第2条（適用文書の範囲） この規程の適用を受ける文書・帳票類は、官公庁関係書類、定款等諸規程、議事録、予・決算書並びに会計・税務に関する文書・証憑類、往復文書（e-mailを含む）、コンピューター記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、その他、この法人の業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

第3条（区分） 文書は以下のとおり区分するものとする。

（1）機密文書

- ①秘：重要事項で機密に属するもの
- ②社外秘：この法人の外部に漏らすことを禁ずるもの
- ③親展：この法人の外部に発信する場合の機密文書

（2）重要文書

所轄庁及び関係官公庁からの文書

（3）普通文書

前各号以外の一般文書

第4条（取扱いの原則） 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。

第5条（文書の主管部門） 文書の主管部門は事務局とし、文書管理責任者は事務局長とする。

2 事務局は文書の受付、配付及び発信事務を行い、文書受発信簿にそれを記録する。

第6条（決裁手続き） 文書の起案は、役職員が行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、代表社員の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式を用いて決裁手続を執るもの

とする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

第7条（外部発信文書）この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、代表社員の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、事務局に保存する。

第8条（文書の保存期間）文書の保存期間は、法令、その他特別に定めのある場合のほか、帳簿類はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算する。

①永久保存：定款及び諸規程、所轄庁等官公庁より受けた証書（許可、認可、認定、認証等）、重要な契約書及び証書、登記・登録に関する書類、決算及び関係書類

②7年保存：会計帳簿、請求書、領収書（控）、会員台帳（名簿）、税務関係書類

③5年保存：事業計画書、予算書、委任状、重要な報告書・調査書

④1年保存：往復文書（控）、事務連絡文書、軽易な報告書・調査書、提案書

第9条（文書の保存）文書は事業年度ごとに編綴し、文書名、保存期間等文書保存に必要な事項を明記し、保存する。

2 情報公開文書はこの法人の事務所に必要な期間備置き、保存文書は事務局が保存する。

3 事務局は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた目録を作成するものとする。

第10条（文書の廃棄）保存期間を経過した保存文書は保存文書目録に廃棄年月日を記入し、事務局が焼却又は裁断により処分する。

第2章 印章管理

第8条（印章の種類及び押印・保管）この法人の印章の種類及び押印と保管責任者は下記のとおりとする。

印章の種類 押印・保管責任者

（1）法人印（法務局登録印） 代表社員

（2）署名鑑（ゴム印） 事務局長

第9条（印章の調製）印章の調製を必要とする場合は、代表社員の承認を得て、事務局において調製する。

第10条（印章の使用範囲）印章の使用範囲は原則として、下記のとおりとする。

（1）法人印（法務局登録印）

①登記関係書類、その他法令で登録印の使用が定められている書類

②印鑑証明書の添付を要する書類

③代表社員名をもってする重要契約書

④金融機関との取引等に要する書類で届出印を必要とするもの

⑤法人名、代表社員名をもって発行する社外文書

⑥領収書、請求書の発行

⑦その他押印を要する書類で代表社員の承認を得られたもの全て

第11条（押印手続） 押印手続は下記の要領により行なう。

（1）法務局登録印を必要とする場合は、押印すべき文書を添えて、執行責任者の承認を得て、押印・保管責任者に直接提出する

（2）押印・保管責任者は執行責任者の承認を確認して押印し、押印管理簿に記録、管理しなければならない。

（3）この法人内文書への押印については、人事に関する文書等以外については、原則として押印を省略する。

第12条（改廃） この規程を改廃するときは、社員総数の過半数の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、2025年1月10日から施行する。

以上

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査又は命令に関する文書	
		理事会、評議員会等の議事録	
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
	財産契約	重要な報告書	
		計算書類等（貸借対照表、損益計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）	
		効力の永続する契約に関する文書	
		人事労務	重要な人事に関する文書
			職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		専門委員会等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
	民間公益活動促進業務関連	伺書（永久とされる文書を除く）	
		実行団体の選定に係る文書	
		実行団体への助成に係る文書	

		実行団体の監査に係る文書
		実行団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
5年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

