

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人茨城県理学療法士会（以下「本会」という。）が管理する文書について、保管対象文書、保管期間、保管方法、保管部数、保管期間満了後の処置及び本会が発行する文書の公文書番号並びに公印(法務局に印鑑登録した本会の会長印のことをいう。以下同じ。)の管理等について定めるものである。

(対象文書及び保管期間)

第2条 本会が管理する保管対象文書及び保管期間は、表1及び表2のように定める。

表1. 総会、理事会、会員、財務関係

No.	保管対象文書	保管期間
1	議事録 総会議事録 理事会議事録	永年
2	総会書面表決権行使書面 (委任状を含む)	1年
3	書面又は電磁的方法により理事会決議を行った場合は、各理事が決議に同意する意思を表明した書面	永年
4	監査報告書及び監事考察	永年
5	総会資料 事業計画書・予算書 事業報告書・決算書	永年
6	定款・定款細則・規定集及び内規・業務マニュアル	永年
7	会員名簿	永年
8	登記に関わる書類	10年
9	会計に関わる明細書	会計規程に定める
10	理事会資料	5年

表2. 本会発行の刊行物、他団体からの受信物、公文書等

No.	保管対象文書	保管期間
1	本会発行の刊行物 学術誌、会報、年報、記念誌等	永年
2	日本理学療法士協会学術誌 1. 本会が大会を担当した場合 2. 上記1以外の場合	永年 1年
3	関東甲信越ブロック理学療法学術誌 (本会が担当した場合)	永年
4	他団体の刊行物 上記2の1及び上記3をのぞく)	1年
5	公文書 (本会発行、他団体からの受信物を含む)	5年
6	官公署	

1. 許認可書	永年
2. 重要な通達	永年
3. 上記1及び2以外	5年

表3、雇用、労務関係

No.	管理対象文書	保管期間
1	職員の名簿、履歴書、人事記録等に関する書類	永年
2	職員の賃金、手当等に関する書類	10年
3	雇用保険の被保険者に関する書類	4年
4	労働者名簿、賃金台帳	3年
5	雇入れ、解雇、退職に関する書類	3年
6	災害補償に関する書類	3年
7	賃金、その他労働関係の重要書類 (労働条件通知書、出勤簿、時間外勤務命令簿、休暇簿、休日振替簿等)	3年
8	労災保険に関する書類	3年
9	労働保険の徴収、納付の関係書類	3年
10	雇用保険に関する書類	2年
11	健康保険、厚生年金保険に関する書類	2年

(文書保管の方法)

第3条 保管対象文書の保管は、電磁的方法による保存の準備が整うまでの当分の間、書面による保管を原則とする。

- 2 保管対象文書のうち、前条表1のNo.5～7、表2のNo.1、No.2の1及びNo.3については、刊行した事業年度ごとに製本し保管する。それ以外の文書については、資料として閲覧または使用しやすいように整理し、劣化防止策に努めながら保管する。
- 3 保管対象文書は、本会の事務所において施錠可能収納場所に格納する。

(保管部数)

第4条 本会刊行物のうち、刊行した時点において第2条表1のNo.5～7は10部、表2のNo.1、No.2の1及びNo.3は5部事務所に格納する。

(刊行物の発送)

第5条 印刷・発送マニュアルにしたがって発送したもの以外に刊行物の送付を求められた場合は、前条で定めた部数の中から送付することを原則とする。製本のために必要な1部を残し、在庫がなくなった場合は事務所からの送付を終了する。

(保管期間満了後の処置)

第6条 第2条に定める保管期間が満了した文書については、満了した日からその年の12月31日までの間に廃棄する。

ただし、第2条表2、No.2の2については保管期間満了後、茨城県立医療大学付属図書館に寄贈する。

(公文書番号)

- 第7条 会長が必要と認めた本会が発行する公文書には、公文書番号を付するものとする。
- 2 公文書番号は、「茨理」の後に発行年度（西暦）の下二桁を付記し、更に発行順にその番号を付するものとする。〈例：茨理1401号〉

(公印)

- 第8条 公文書番号を付した公文書には、公印を押印するものとする。
- 2 公印は、本会事務所において会長が管理する。

(規程の改廃)

- 第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 「略称、公番規定」は廃止する。