

# 文書管理規程

## (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人と（以下、「当法人」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。

## (適用文書の範囲)

第2条 本規程の適用を受ける文書は、所轄庁等官公庁関係書類、定款等諸規程、議事録、決算書類、会計・税務に関する文書・証憑類、その他当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。

## (区分)

第3条 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 対外秘 : 当法人の外部に漏らすことを禁ずるもの
- ③ 親展 : 当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

## (文書の主管部門)

第4条 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、発信、整理及び保存に関する事務を行う。

## (決裁手続)

第5条 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は、業務上の決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 前項に定めるところにより事務局長以上の決裁を経た文書については、事務局において保管する。

## (文書の保存期間)

第6条 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
- ② 10年保存：会計帳簿、請求書、領収書、重要な人事関係書類
- ③ 7年保存：税務関係書類
- ④ 5年保存：活動計画書、活動予算書、役員名簿、総会招集通知・委任状、重要な報告書・調査書
- ⑤ 1年保存：事務連絡文書、軽易な報告書・調査書、提案書

#### （文書の保存）

- 第7条 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、保存しなければならない。
- 2 情報公開文書は当法人の事務所に必要な期間備置き、保存文書は文書管理責任者が保存する。
  - 3 文書管理責任者は、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。

#### （文書の廃棄）

- 第8条 保存期間を経過した保存文書は、文書管理責任者が焼却、溶解又は裁断の方法により処分する。ただし、理事と文書管理責任者が協議し、引き続き保存する必要があると認めたものは保存期間を延長することができる。
- 2 保存期間内の文書であっても、理事と文書管理責任者が協議し、保存の必要がなくなったと判断したものについては、廃棄することができる。

#### （改廃）

- 第9条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附則

この規程は、2022年6月27日から施行する。（2022年6月27日理事会議決）