

文書管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局に関する規程第8条の規定に基づき、特定非営利活動法人ながのこどもの城いきいきプロジェクト（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の理事又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 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。

(文書管理責任者)

第5条 この法人に文書管理責任者1名を置く。

2 文書管理責任者は、事務局長とする。

(文書管理担当者)

第6条 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務をおこなう。ただし、現に使用中の文書の整理及び保管は、各担当者が行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局に関する規程に従って行い、定められた決裁権者の決裁を受

けるものとする。

(文書の保存期間)

第8条 法人文書の保存期間は、法令その他により特別に定める場合のほか、別表の文書保存期間基準表による。

2 前項の保存期間は、当該法人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。

(文書の保存方法)

第9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、この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。

(廃棄処分)

第10条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第11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3年4月1日から施行する。

別表

文書保存期間基準表

保存期間	文書名
永久	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（事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、活動計算書、監査報告書、付属明細書等） 重要な人事に関する文書
10年	決裁文書 会計帳簿 契約書・証憑書類（請求書、領収書等） 会員台帳（名簿） 総会議事録、理事会議事録 職員の任免・報酬・労務管理に係る書類
5年	事業計画書、活動予算書 各種会議通知
1年	事務連絡文書 軽易な報告書・調査書等