

特定非営利活動法人ぐるったネットワーク大町

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ぐるったネットワーク大町（以下、「この法人」という）の文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、帳簿、伝票等の紙媒体の記録の他、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、その他会社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。

(私有禁止)

第3条 文書はすべて事務所内で保管し、私有化してはならない。

(機密保持)

第4条 この法人の役職員は、文書管理業務を通じて知り得た機密を厳守しなければならない。

(文書の保存および処分の原則)

第5条 事務局では、文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(文章の保存期間)

第6条 文書の保存期間は、別表に定めるところによる。

(保存文書の廃棄)

第7条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

2 保存期間中であっても、事務局長が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

3 期限到来後も保存が必要な文書については、事務局長が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

この規程は 2022 年 4 月 1 日から施行する。

別紙：文書保存期間一覧表

1. 永久保存

- (1) 定款及び規程等
- (2) 行政庁等による免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
- (3) 重要な契約書及び証書（契約書、賃借契約書、保険証書）
- (3) 総会、理事会等の議事録
- (4) 計算書類等（活動計算書、貸借対照表、事業報告書、監査報告書等）
- (5) 登記に関する書類
- (6) 人事に関する重要な文書

2. 7年保存

- (1) 行政庁等からの重要な文章
- (2) 事業計画、予算に関する書類
- (3) 会計帳簿、会計伝票、証憑書類等
- (4) 税務に関する書類

3. 5年保存

- (1) 総会、理事会の開催に関する文章
- (2) 会計事務に関する機微な資料
- (3) 社会保険に関する帳簿その他関係書類
- (4) 人事に関する軽微な書類
- (5) 会員に関する重要な書類
- (6) 満期又は解約となった契約書等

4. 3年保存

- (1) 業務遂行に関する重要な文書

5. 1年保存

- (1) 業務遂行に関する軽微な文書