

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北見 NPO サポートセンター(以下「この法人」という。)における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書(電磁的記録を含む)であって、一定期間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

- a.極 秘:重要事項で機密に属するもの
- b.社外秘:社外に漏らすことを禁ずるもの
- c.親 展:社外に発する場合の機密文書

(2)重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

(3)普通文書

前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第4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、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の6種類に区分する。

(1)永久保存

(2)10年保存

(3)7年保存

(4)5年保存

(5)3年保存

(6) 1 年保存

(保存の方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および

終期・その他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 保存文書は、主管するグループにおいて備えつけを必要とする場合を除き、別途理事会が定める文書管理責任者に移管するものとする。

(保存文書目録)

第6条 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保存文書目録を作成するものとする。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

- 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、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」の様式(別紙様式 1)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担当スタッフ以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」(別紙様式 2)に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

第8条(廃棄) 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、当該文書を主管するグループと文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

- 2 文書管理責任者は、廃棄処分にした文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄処分の方法)

第9条

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(本規程の改廃)

第10条

本規約の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は令和7年7月1日から施行する。

別表

別表対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書を記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告	7年間
4 監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	7年間
5 理事会議事録、総会議事録	7年間
6 計算書類等	10年間
7 会計帳簿、予算書、契約書・証憑書類	7年間
8 その他の会計書類	5年間