

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人こども未来ネットワーク（以下「当法人」という）の文書の保存および管理に関し、必要な事項を定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 本規程の適用を受ける文書は、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章であり、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) 重要文書
 - ①個人情報に関する書類
 - ②法人設立に関する書類
 - ③その他官公庁からの文書
- (2) 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5種類に区分する。

- (1) 永久保存
法人設立に関する書類、総会及び理事会の議事録
- (2) 10年保存
重要な契約に関する契約書等
- (3) 7年保存
経理関係書類、税務関係書類、賃金台帳、年末調整に関する書類等
- (4) 5年保存
雇用関係に関する書類、事業関連書類
- (5) 1年保存
上記以外の書類

(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 保存文書は事務局において備え付けを必要とする場合を除き、別途理事長が指定す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。

(廃 棄)

第7条 保存期間を経過した保存文書は、原則廃棄する。ただし、特に必要と認められたときは、第5条2項で指定された責任者の権限で保存期間を延長することができる。

2 文書管理責任者が、廃棄処分した文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第8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。

(改 廃)

第9条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は、令和2年2月5日より施行する。