

文書管理規程

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)

本規定は、特定非営利活動法人くびき野 NPO サポートセンター（以下「当法人」という）の文書管理に関する基本的な事項を定めることにより、文書の適切な管理、効率的な業務運営及び情報の保護を図ることを目的とする。

第 2 条 (適用範囲)

本規定は、当法人の全ての役員、職員及び関係者に適用される。

第 2 章 文書の分類及び取扱い

第 3 条 (文書の分類)

文書は以下の通りに分類する。

1. 法定文書（例：定款、議事録、誓約書類など）
2. 会計文書（例：決算書、会計帳簿など）
3. 業務文書（例：事業計画書、報告書、契約書など）
4. その他の文書（例：メール、メモなど）

第 4 条 (文書の作成)

1. 文書の作成は、正確かつ明確な内容で行うこと。
2. 文書作成者は、その文書の発行日、署名または発行者名を記載すること。

第 5 条 (決裁手続き)

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、理事長、事務局長又は理事会の決裁を受けるものとする。

第6条（文書の保管）

1. すべての文書は、内容に応じた適切な方法で保管すること。
2. 電子データは適切なセキュリティ対策を講じたシステムで保管すること。
3. 文書の保管期間は以下の通りとする：
 - 法定文書：永久
 - 会計文書：別途経理規程に定める
 - 業務文書：5年間
 - その他の文書：1年間

第7条（文書の利用及び開示）

1. 文書の利用は、業務上必要な範囲に限ること。
2. 文書の開示は、法令に基づく場合または理事会の承認を得た場合に限ること。

第8条（文書の廃棄）

1. 文書の廃棄は、保管期間の満了後、適切な方法で行うこと。
2. 電子データの廃棄は、完全に削除すること。

第3章 補則

第9条（規定の見直し）

本規定は、必要に応じて理事会の決議により見直し、改定することができる。

附 則

この規程は、令和7年3月1日から施行する。