

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みなば（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

(文書管理担当者)

第4条 この法人に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、理事会が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(文書の保存期間)

第5条

文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表にしたがう。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

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。

(保存の方法)

第6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、文書管理担当者に移管するものとする。

(保存文書目録)

第7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8条 文書の起案は、事務局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、理事職務規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 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、事務局において保管する。

(廃 棄)

第9条 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担当者が協議の上、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 文書管理担当者は、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10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11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4月1日から施行する。