

# 文書管理規程

特定非営利活動法人 NPOホットライン信州

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPOホットライン信州(以下「この法人」という。)における文書の管理に関して必要な事項を定め、もって文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1)「文書」とは、この法人の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、または他に提出されるすべての書類・図面・写真・磁気媒体等をいう。
- (2)「文書管理業務」とは、文書の作成、整理、保管、保存および廃棄その他文書の取扱いに関する業務をいう。
- (3)「保存」とは、法令に基づき、または業務上の重要性に鑑み、文書を、原則として別表(文書保存基準)に定める期間保有することをいう。
- (4)「保管」とは、保存を要しない文書を、業務上の必要から一定期間保有することをいう。

## (私有禁止)

第3条 文書はすべてこの法人に帰属するものとし、私有してはならない。

## (機密の保持)

第4条 この法人の役職員は、文書管理業務を通じて業務上知り得た企業秘密およびこれに準ずる重要な情報を他に漏えいしてはならない。

## (文書管理組織)

第5条 この法人における文書管理を統括するため、専務理事が(以下「管理責任者」という。)を置くものとする。

## (機密文書の取扱い)

第6条 文書の内容が企業秘密に該当する場合(当該文書を「機密文書」という。以下同じ。)においては、当該機密文書をこの法人の規程に基づき取り扱わなければならない。

(文書の決裁手続き)

第7条 文書の決裁は管理責任者が行い、必要に応じて代表及び担当者の決裁も行う。決裁が承認されたのち、整理・保管する。

(文書の整理)

第8条 文書は、つねにその内容に応じた適切な方法により、ファイリングのうえ整理し、処理済のものと処理未了のものとの区別を明らかにしておかなければならない。

(文書の保管と保管場所)

第9条 文書の保管は、管理責任者が行い、保管文書は、各所管部の事務室のキャビネット等に保管する。ただし、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保管するものとする。

(文書の保管期間)

第10条 文書の保管期間は、処理の済んだ時から2年間を最長の期間とする。ただし、保管期間に満たない保管文書であっても、それ以上の保管を要しないものは、速やかに廃棄する。

(文書の保存)

第11条 文書の保存は、管理責任者が行う。

2 保存文書のファイルには、保存期間・当該ファイルを作成した事業年度等を明示す

3 保存文書は、各所管部の事務室のキャビネット等、または倉庫に保存する。

ただし、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保存するものとする。

(文書の保存期間)

第12条 文書の保存期間の基準は、別表（文書保存基準）に定めるところによる。

2 管理責任者は、必要に応じて統括部との協議により、文書の保存期間を短縮または延長することができる。

(文書の廃棄)

第13条 管理責任者は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文書、保管期間の満了した保管文書その他保管・保存の不要となった文書を廃棄しなければならない。

(文書の廃棄方法)

第14条 文書の廃棄方法は、原則はシュレッダー処理または焼却によるものとする。

附 則

この規程は、2020年6月1日から施行する。