

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条(規程外の対応)の規定に基づき、特定非営利活動法人キャリアデザイン研究所(以下、当法人)の文書の保存および管理に関し必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、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 重要書類官公庁からの文書等で前号以外のもの
- ② 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4種類に区分する。

- ① 当法人の存続期間
- ② 7年保存
- ③ 5年保存
- ④ 1年保存

(保存の方法)

第5条 1. 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、会計年度ごとに会計担当が行うものとし、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、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者(事務局長)に移管するものとする。

(保存文書目録)

第6条 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は、文書管理責任者(事務局長)が作成するものとする。

(非常持ち出し)

第7条 重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第8条 1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において総務・経理担当

理事と文書管理責任者（事務局長）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. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3. 廃棄処分にした文書は、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。

（規程の改廃）

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月19日から施行する。