

特定非営利活動法人好望・恕

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好望・恕（以下「好望・恕」という）における事務の適正かつ能率的な処理を図る事を目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「文書」とは、好望・恕の業務に関する収受文書、決裁文書、供覧文書、証書、帳票、図面及び写真等一切の文書をいう。

（保存文書管理者）

第3条 文書の保存、保管及び廃棄並びにこの規程について管理者（以下「保存文書管理者」という）は事務局責任者とする。

（保管、保存及び保持）

第4条 保管文書は、「保存文書分類表・区分」ごとに綴り、背表紙に年度、区分名等を記入し、整理番号を付して所定の保管場所に管理するものとする。

2 第6条第1項及び2項の規定により保存する文書（以下「保存文書」という）は、「保存文書分類表・区分」ごとに綴り背表紙に年度、区分名等を記入し、整理番号を付して所定の保管場所に保管するか、若しくは年度別、保管期間別に段ボール箱等に収納して、段ボール箱等に保存期間を記入し、整理番号を付けて所定の保存場所に保存するものとする。

3 保存文書管理者は、保管台帳及び保存台帳を整備し、所持しておくものとする。

（保存期間）

第5条 文書の保存期間は、次の各号の定めるところにより、永久・10年・5年・3年及び1年に区分するものとし、別表1に掲げる保存文書分類表により分類保存するものとする。

（1）第1種（永久保存）【識別色 赤色】

- ①好望・恕の業務運営上永久例証となる文書
- ②その他重要と認められる文書

（2）第2種（10年保存）【識別色 白色】

- ①永久保存文書の補助となる文書
- ②好望・恕の議用務運営上長期保存例証となる文書
- ③その他10年保存が必要と認められる文書

（3）第3種（5年保存）【識別色 黄色】

- ①永久保存及び10年保存の必要はないが比較的重要な文書

(4) 第4種(3年保存)【識別色 緑色】

①業務上参照文書として、3年を超えて保存する必要のない文書

(5) 第5種(1年保存)【識別色 青色】

①業務上参照文書として、1年を超えて保存する必要のない文書

(保存期間の起算)

第6条 文書の保存は、次の各号に掲げる日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し、この起算日の前日までは、保存文書として取り扱うものとする。

(1) 権利業務の存在を証する文書については、当該権利業務が消滅した日

(2) 前号以外の文書については、当該文書が完結した日

(秘密文書の取扱い)

第7条 秘密を要する文書の保管に際しては、施錠の出来る場所に厳重に保管し、廃棄に際しては保存文書管理者立会いの上行うものとする。

(文書の持出し等の制限)

第8条 職員は、保存文書管理者の許可を得ずに、文書を好望・恕事務所以外に持ち出し、または第三者に譲渡、閲覧若しくは貸し与えてはならない。

(保存文書の廃棄)

第9条 当該保存期間が満了した保存文書は、保存文書管理者に報告し、廃棄するものとする。

(廃棄の方法)

第10条 廃棄の方法は、焼却または裁断によるものとする。

(例外的取扱い)

第11条 この規程により難しいものの取扱いについては、保存文書管理者の承認を得て別の取扱いをすることが出来る。

付 則

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

この規程は、平成28年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4月1日から施行する。

別表 1（第 6 条関係）保存文書分類表

永久	1 規則等の制定改廃に関する文書 2 理事会の会議録 3 理事、監事に関する重要な文書 4 重要な好望・恕所有財産の取得、処理に関する文書 5 職員の履歴書及び任免に関する文書 6 法律関係が 10 年を超える契約等に関する文書 7 好望・恕所有施設の竣工図書 8 特に重要な台帳等の文書 9 好望・恕理事長の事務引継書 10 決算書 11 その他永年保存の必要があると認める文書
10 年	1 法律関係が 5 年を超える契約等に関する文書 2 比較的重要な台帳等の文書 3 重要な会計簿冊 4 予算書 5 補助金、委託金に関する文書で重要なもの 6 寄付金又は贈与の受納に関する文書 7 統計、調査に関する文書で重要なもの 8 その他 10 年保存の必要があると認める文書
5 年	1 重要な報告書、届出書その他これらに類する文書 2 補助金、委託金に関する文書 3 会計簿冊及びその証拠書類 4 統計、調査に関する文書 5 出勤簿、時間外勤務命令簿等職員の勤務実態を証するもの 6 臨時職員の雇用及び賃金に関する文書 7 表彰に関する文書 8 その他 3 年を超えて保存が必要と認められる文書 9 利用者の契約・処遇に関する文書
3 年	1 法律関係が 1 年を超える契約書等に関する文書 2 収支予算見積書及び予算執行計画書 3 文書の収受及び発送に関する文書 4 重要な復命書、報告書 5 照会、回答に関する文書 6 その他 1 年を超えて保存が必要と認められる文書
1 年	1 軽易な照会、回答に関する文書 2 職員会議に関する文書 3 所内の軽易な往復文書 4 軽易な復命書、報告書