

特定非営利活動法人市民活動さぽーとねっと 文書保存規程

(目的)

第1条 本規程は、文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他法人業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要すものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

(帰属)

第3条 業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他一切の権利は法人に帰属し、私有してはならない。

(機密文書)

第4条 1) 機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次の何れかにより該当する文書をいう。

1. 重要政策並びに理事会など重要な会議の議事または人事および経理関係等の事項で、職務上これを取り扱う関係部門以外に公表を許さないもの。
2. 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを禁じられているもの。
3. 競争優位を保つために必要な営業上の情事臥「技術上の情報」を記載した書類。

2) 第4条第1項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は当該機密文書を保有する管理責任者が判断する。

(保存義務)

第5条 法令、定款、法人内規定その他の定めにより一定期間保存を義務付けられた文書、並びに各部門が業務を遂行するために必要な文書（以下「保存対象となる文書」）は、これを保存しなければならない。

(整理・保存)

第6条 1) 文書の整理に際し、文書保管担当者を置く。

- 2) 各部門において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。
- 3) 部門長は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。
 1. 電磁的記録：所定ファイルフォルダ
 2. 書面：保存棚又は倉庫等
- 4) 機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。
 1. 電磁的記録：所定のファイルフォルダ
 2. 書面：鍵のかかる場所または倉庫等

(文書保存の管理責任者)

第7条 文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、事務局長をもって充てる。

(文書保存管理台帳)

- 第8条
- 1) 管理責任者は、別に定める文書保存期間基準に基づき、文書保存管理台帳（以下「管理台帳」）を作成し、これを管理しなければならない。
 - 2) 営業上の契約書およびその他保存対象となる文書で、システム上で管理出来るものについては、当該データをもって管理台帳とする。

(保存期間)

第9条 1) 法人は法令、定款、法人内規程等（以下「法令等」）に基づく期間、文書を保存しなければならない。

文書の保存期間は、次の6種類に分ける。

1. 永久
2. 10年
3. 7年
4. 5年
5. 3年
6. 1年

但し、法令等に保存期間の定めある文書および時効が完成する間の証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間または時効期間とする。

また、法令等に保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。

- 2) 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに

従う。

3) 文書の分類判断について、疑義のあるものは管理責任者の判断に従う。

(保存期間の算定)

第10条 文書の保存期間は、当該文書が完結した翌年度の4月1日から起算する。

(保存期間の短縮、延長)

第11条 保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に疑義のあるものは管理責任者の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

(保存場所)

第12条 1) 文書は組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。
2) 前項の定める「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、事務室および書庫（文書の管理が適切に行い得る専用の場所であると管理責任者が認めた場所）をいう。

(廃棄)

第13条 1) 保存期間を経過した保存文書は、機密漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダーから完全削除により廃棄する。ただし、特に必要と認められる保存文書については、廃棄時において各部署と管理責任者が協議の上、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、保存文書台帳に廃棄年月日を記入しなければならない。

(罰則)

第14条 役員および従業員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

(改廃)

第15条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

本規程は、令和2年1月18日より実施する。