

認定特定非営利活動法人自然再生センター

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人自然再生センター（以下「法人」という。）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書及び帳票は、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・証拠書類・参考書類・磁気データ・コンピューター記録媒体・フィルム・ビデオテープ・録音テープ、その他一切の業務文章であって、一定期間保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全てこの法人組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管部署は、自然再生センター事務所とする。

(文書の保存及び処分の原則)

第5条 事務局長は文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。ただし、現に使用中の文書の整理、保管は各担当が行う。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6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6種類に区分する。

- ①永久保存
- ②10年保存
- ③7年保存
- ④5年保存
- ⑤3年保存
- ⑥1年保存

(保存の方法)

第7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（専務理事）に移管するものとする。

(保存場所の基準)

第8条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(非常持ち出し)

第9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。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延期することができる。

(保存文書の移管)

第11条 組織、分掌の変更により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において理事と文書管理責任者（専務理事）が協議のうえ、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。

(廃棄処分の方法)

第13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。

(改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

- 1 この規程は平成 30 年 12 月 14 日より施行する
- 2 この規程は令和 3 年 10 月 22 日より施行する