

## 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風テラス（以下「当法人」という）の文書の保存および廃棄に関する処理について定め、事務の合理的運営を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とは、業務上取扱うすべての文書（コンピュータファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間の保存を要するものをいう。

### (私有禁止)

第3条 文書はすべて当法人組織内で管理するものとし、私有してはならない。

2 コンピュータファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当法人のサーバーに保存しなければならない。

### (整理及び主管)

第4条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

### (文書の保存期間)

第5条 文書の保存期間は、原則として次のとおりとする。

#### (1) 永久保存

- ① 定款
- ② 総会議事録、理事会議事録および監査録
- ③ 訴訟に関する書類
- ④ 登記に関する書類
- ⑤ 決算に関する重要書類
- ⑥ 重要な契約の締結、解除および変更に関する書類

#### (2) 10年保存

- ① 会計に関する諸帳簿およびその他関係書類
- ② 重要な人事関係書類
- ③ 稟議書および添付書類、それに付随する書類

#### (3) 5年保存

- ① 各種の予算に関する書類
- ② 総会委任状および理事会に関する書類
- ③ 社会保険に関する帳簿その他関係書類
- ④ 社員の勤怠に関する書類

#### (4) 1年保存

- ① その他法人宛に提出された書類、法人名にて発信する書類（控）

### (保存の方法)

第6条 保存文書は、会計年度ごとに所管部署においてファイルし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、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。

(機密文書の保管)

第7条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、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。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(保存期間の変更)

第8条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮又は延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第9条 組織、分掌の変更等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10条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却、溶解またはシュレッダーによる破棄とする。

2 保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

3 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

## 附則

(実施期日)

本規程は、2024年2月1日から施行する。