

# 特定非営利活動法人わっぱの会

## 文書管理に関する規程

### (目的)

第 1 条 本規程は、特定非営利活動法人わっぱの会(以下「当法人」という。)の文書の保存、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、棄議書、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る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の一切の権利は当法人に帰属し、私有してはならない。

### (主管)

第 4 条 文書の主管は、総務とする。

### (機密文書)

第 5 条 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、次のいずれに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」「技術上の情報」を記載した書類

2 第 5 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職場責任者が判断するものとする。

### (保存義務)

第 6 条 法令、定款、法人規程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及び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 7 条 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。

- 2 職場責任者は、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 所定のファイルフォルダ
  - (2) 書面 保存棚または倉庫等
- 3 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 8 条 文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、総務責任者をもって充てる。

(文書保存管理台帳)

- 第 9 条 管理責任者は、第 10 条に定める保存期間が 10 年以上の文書については、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、システム上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

(保存期間)

- 第 10 条 法令、に基づく期間、文書を保存しなければならない。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 文書の分類の判断について、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 11 条 文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(保存期間の短縮、延長)

第 12 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 13 条 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 前項に定める「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文書管理者が認めた場所）をいう。

(完全削除および廃棄の原則)

第 14 条 保存期間を経過した文書は、機密の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一からの完全削除により廃棄する。

(罰則)

第 15 条 理事および職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 16 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、2018年12月10日より実施する。