

特定非営利活動法人子どもパートナーズ HUG っこ

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子どもパートナーズ HUG っこ（以下「この法人」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・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・証憑書類、その他一切の業務文書（電磁的記録を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(文書の保存期間)

第3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4種類に区分する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 1年保存

(保存の方法)

第4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、主管するグループにおいて備えつけを必要とする場合を除き、別途理事長が指定する文書管理責任者に移管するものとする。

(保存文書目録)

第5条 文書管理責任者は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成するものとする。

第6条 (廃棄) 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、当該文書を主管するグループと文書管理責任者が協議の上、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 文書管理責任者は、廃棄処分にした文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄処分の方法)

第7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。

附 則

この規程は、令和4年6月1日から施行する。