

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石西防災研究所（以下「当法人」とする。）の文書の作成および保存等の取り扱いに関して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、諸規則、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、その他一切の電磁的記録を含む業務文書であって、一定期間保存を要するものをいう。

(文書の区分)

第3条 文書は次のとおり区分し、不明なものの区分についてはその都度理事長が指定する。

1. 機密文書 重要事項で当法人から外部へ漏らすことを禁じるもの

(1) 重要文書のうち、個人情報が入った文書

(2) その他当法人の秘密文書として理事長が指定したもの

2. 重要文書 保管を必要とする重要な文書

(1) 総会、理事会関係書類

(2) 事業実施関係書類

(3) その他当法人の重要文書として理事長が指定したもの

3. 普通文書 前各項以外の一般文書

(文書保管期間)

第4条 文書の保管期間は法律に定めのあるもののほか別表のとおりとし、その起算日は閉鎖をした日とする。

(保存の方法)

第5条 事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、編綴は一般文書は暦年ごとに、また、経理関係文書は会計年度ごとに行うものとする。

2 保存にあたっては、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た上で保存しなければならない。

(保存文書目録)

第6条 保存文書は、保存文書の名称、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。

(文書の廃却手続き)

第7条 保存期間を満了した保存文書は速やかに廃却する。

2. 保存期間満了の文書のうち、引き続き保存の必要があるものは、理事長がその保存期間を再度定める。

(文書の廃却方法)

第8条 廃棄処分を決定した文書は、原則として裁断の上で焼却する。ただし、内容によりこの方法でなくても問題が発生しないと考えられる場合には、理事長の指示する方法により廃棄を行う。

第3章 規程の改廃

(改廃)

第8条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和 4年 7月 9日より実施する。

(別表) 文書保存期間基準一覧

特定非営利活動法人石西防災研究所

保存期間	文書の種類
永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定款及び規則、規程の制定及び改廃に関するもの 2. 法人の設立・運営にかかる各行政機関への申請、届出等の手続きに関するもの 3. 行政庁等による指導または命令に関するもの 4. 10年保存の書類のうち特に重要なもの 5. その他、上記の文書に類するもの
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役員の選任及び解任に関するもの 2. 理事会議事録他、理事会の運営に関するもの 3. 職員の採用、休職、退職及び解雇に関するもの 4. 職員の採用等に関する関係行政機関への申請、届出等の手続きに関するもの 5. 事業報告、決算及び監査に関するもの 6. 財産の取得、管理及び処分に関するもの 7. 5年保存の書類のうち特に重要なもの 8. その他、上記の文書に類するもの
7年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の計画、実施及び報告に関するもの 2. 寄付金の受け入れ及び助成金の交付等に関するもの 3. 5年保存の書類のうち特に重要なもの 4. その他上記に類するもの
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正会員及び賛助会員に関するもの 2. 臨時職員（アルバイトは除く）の任免に関するもの 3. 職員の人事及び勤務条件に関するもの 4. 職員の給与等に係る関係行政機関への申請、届出等の手続きに関するもの 5. 予算並びに収入及び支出に関するもの 6. 行政機関等による検査に関するもの 7. 契約に関するもの（契約終了時から起算） 8. 安全衛生及び災害補償に関するもの（福利厚生は除く） 9. 3年保存の書類のうち特に重要なもの 10. その他上記に類するもの
3年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議及び研修に関するもの（事業に含まれるものは除く） 2. 出勤簿、休暇簿等、職員の服務に関するもの 3. 職員の健康管理等の福利厚生に関するもの 4. 10万円以上の物品の取得、管理、処分に関するもの（処分時を起算日とする） 5. 印紙類の出納に関するもの 6. 1年保存の書類のうち特に重要なもの 7. その他上記に類するもの
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上記の区分に属さない軽易なもの