特定非営利活動法人おおいた子ども支援ネット

文書管理規程

（目的）

第１条 本規程は、特定非営利活動法人おおいた子ども支援ネット（以下「当法人」という）における文書の作成、整理、保管、保存及び廃棄に関する基準を定め、事務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、情報の適切な保護と公開に資することを目的とする。

（適用範囲）

第２条 本規程において「文書」とは、本法人の業務に関して作成又は受領した一切の書面（電子データを含む）をいう。

（管理体制）

第３条　当法人文書管理の責任者（本規程において「管理責任者」という。）は事務局長とし、各部門の文書管理を統括するとともに、役職員の文書管理を監督する。

（保存期間の基準）

第４条　文書の保存期間は、法令及び業務上の必要性に基づき、以下のとおり定める。ただし、管理責任者がこれより長期の保存期間を指定することは妨げない。

1. 永久保存
- 定款、登記関係書類、認証・認定関係書類
- 役員名簿、社員名簿
- 理事会・総会議事録
- 永久保存と定められた重要な契約書

2. 10 年保存
- 会計帳簿（仕訳帳、総勘定元帳など）
- 決算書類（貸借対照表、活動計算書など）
- 資産に関する重要な書類

3. 5 年保存
- 業務上の記録や計画、台帳など個人情報が記載されたもの
- 領収書、振込証明書等の会計証憑書類
- 事業報告書等の写し

- 重要な契約書（有効期限終了後５年）

4. 3 年保存
- 助成金・補助金関係書類（規程がある場合はそれに従う）
- 雇用・労務に関する書類

5. 1 年保存
- 日常的な事務連絡、簡易な報告書

（整理及び保管）
第５条　文書は、必要な時に直ちに取り出せるよう、分類して適切に整理・保管しなければならない。

（持ち出し）
第６条　役職員は、第４条に定める文書を外部に持ち出す場合、管理責任者又は管理責任者の監督下にある上長の許可を得なければならない。
２　前項の規程は、火災等の非常時には適用しない。
３　管理責任者は、非常時に持ち出すべき書類を分類して保管し、保管容器等「非常持ち出し」と朱記するなどして、保全に万全を期さねばならない。

（電子データの保護）
第７条　電子文書については、バックアップを定期的に行い、パスワード設定等により適切に保護するものとする。

（廃棄の方法）
第８条　保存期間を経過した文書は、管理責任者の確認を経て廃棄する。個人情報や機密情報を含む文書は、シュレッダー処理や溶解処理等、復元不可能な方法で廃棄しなければならない。

（規程の改廃）
第９条　本規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則　本規程は、令和８年年６月１日より施行する。