

文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人 Peace & Nature（以下「P&N」という）の適正な文書の保存及び管理を目的として、必要な事項を定めたものである。

第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書は、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（電磁的文書も含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

第3条（区分）

文書は以下のとおり区分するものとする。

（1）機密文書

- ① 秘：重要事項で機密に属するもの
- ② 対外秘：P&Nの外部に漏らすことを禁ずるもの
- ③ 親展：P&Nの外部に発信する場合の機密文書

（2）重要文書 所轄庁及び関係官公庁からの文書

（3）普通文書 前各号以外の一般文書

第4条（文書の主管部門）

1. 文書の主管部門は事務局とし、文書管理責任者は事務局長とする。
2. 事務局は文書の受付、配付及び発信事務を行い、文書受発信簿にそれを記録する。

第5条（文書の保存期間）

1. 文書の保存期間は、別表の「文書保存期間基準表」による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書、または、個別の契約等により基準を超える保存を求められている文書については、当該法規、または契約等に定める期間とする。
2. 前項の規定にかかわらず、法令等により備え置きが義務付けられている文書、あるいは、組織の管理・運営のために常時使用する必要があると決裁権者が判断した文書については、必要な期間保管することができる。
3. 第1項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

第6条（文書の保存）

1. 文書は事業年度ごとに編綴し、文書名、保存期間等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. 情報公開文書は P&N の事務所に必要な期間備え置き、保存文書は文書管理責任者が保存する。

第7条（文書の廃棄）

保存期間を経過した保存文書は、文書管理責任者が焼却又は裁断により処分する。

第8条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

この規程は、2022年（令和4年）2月27日から施行する。

(別表) 「文書保存期間基準表」

保存期間	文書の種
A.永年保存	1.定款、規程に関するもの 2.法人の設立・運営に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの 3.行政庁等による指導または命令に関するもの 4.その他、上記の文書に類するもの
B. 10年保存	1.役員の選任及び解任に関するもの 2.理事会の運営に関するもの 3.契約に関するもの 4.職員の採用等に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの 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.その他、上記の文書に類するもの
C. 5年保存	1.事業の計画、実施及び報告に関するもの 2.寄付金の受入及び助成金の交付等に関するもの 3.正会員及び賛助会員に関するもの 4.委員会の運営に関するもの 5.その他、上記の文書に類するもの

以上