

# 文 書 管 理 規 程

(目 的)

## 第 1 条

本規程は、特定非営利活動法人かしもむら（以下、「当法人」という）の文書の管理手順を規定し、文書事務の正確化、迅速化を図る。

(適用範囲)

## 第 2 条

本規程は、当法人に関する文書全般に適用する。

(文書の分類)

## 第 3 条

文書は下記（表-1）に示す。

表-1 文書の種類及び内容

文書の種類	文 書 の 内 容
国・県及び市に関するもの	国・県及び市からの全ての文書（公文書）
助成金に関するもの	休眠預金等の助成金、交付金に関する文書
会計・決算に関するもの	会計に関する文書
人事に関するもの	従業員に関する文書
台帳・リスト	台帳類の全て
その他	上記以外の文書

(文書の発行及び改訂)

## 第 4 条

### 1 発行

当法人が発行する文書は、事務局長及び事務局職員が作成し、重要文書については理事長の決裁・承認を得て発行する。

### 2 改訂

当法人が発行した文書の改訂は、発行者が改定案を作成し、事務局長が検収する。重要文書は事務局長が改定案を作成し、理事長の承認を得る。

(文書の管理)

## 第 5 条

各文書の原本は、事務局長が管理する。

## 2 配布管理及び廃棄等

- (1) 事務局長は、各文書について必要な配布部数をコピーして配布する。
- (2) 文書の配布先等は、明確になるよう原本に記録し保管する。
- (3) 保管期間が過ぎて不要となった文書について、これを廃棄する。
- (4) 旧文書を保持する必要がある場合は、保管期間が過ぎても識別して保管する。

(文書、台帳及びリストの管理)

### 第6条

文書、台帳及びリストは、下記(表-2)に示す。

文書、台帳及びリストは、分類・整理して保管・管理する。

表-2 文書、台帳及びリスト

No.	文書等の名称	保管期間
1	国・県及び市関係の文書	10年
2	助成金の収支に関する文書	10年
3	決算・会計に関する台帳	10年
4	従業員に関する文書(個人情報)	定めない
5	設備・物品台帳	定めない
6	財産台帳	定めない
7		

(個人情報の管理)

### 第7条

コンピュータ又は紙媒体での特定の個人情報について、適正な取扱いの確保により、個人の権利利益を保護すること。

(電子文書の管理)

### 第8条

電子文書は、事務局長がサーバー等に保管管理する。また、セキュリティは事務局長が一括管理する。

付則

制定 平成27年1月20日

改訂 令和2年4月1日

- ・第3条 文書の種類及び内容「助成金に関するもの」項に休眠預金等を加える。