

公益財団法人 がんの子どもを守る会 文書管理規程

制定 平成 25 年 4 月 1 日

第 1 条 (目的)

この規程は、文書の保存及び管理に関し必要な事項を定めるものである。

第 2 条 (適用文書の範囲)

この規程の適用を受ける文書は、当会が会務に関し作成しまたは受領する記録、契約、協定等の書面、往復文書、刊行物、資料その他の文書を言い、写真、録音テープ、マイクロフィルム、その他電磁的記録による情報を含む一切の記録や書類であって、一定期間保存を要するものをいう。

第 3 条 (文書の保存期間)

1. 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、他の文書は処理の完結したときから起算する。但し帳簿は閉鎖のときから起算する。保存期間は次の 4 種類とする。

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

2. 保存類目及び保存期間は、次によるものとする。

1) 永久保存

- ①定款、設立許可書及び定款変更の許可書
- ②理事会及び評議員会に関する書類
- ③登記に関する書類
- ④予算及び決算に関する書類
- ⑤財産に関する書類
- ⑦相談に関する書類
- ⑧会員に関する名簿及び書類

2) 10 年保存

- ①役員に関する書類
- ②会計諸帳簿、振替伝票に関する書類 (証憑類含む)
- ③重要な調査に関する書類
- ④契約に関する書類
- ⑤各種委員会や会合の議事録

3) 5 年保存

- ①証票に関する書類
- ②イベント等に関する書類 (参加者名簿を含む)
- ③文書收受発送に関する書類 (発送伝票、郵便受付簿等)

4) 1年保存

- ① 通信文（手紙、年賀状など）
- ② その他

第4条（保存の方法）

事務処理を完結した文書はすみやかに編綴するものとし、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。

第5条（廃棄）

1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし廃棄時において各部署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. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
3. 廃棄処分にした文書は、文書管理台帳に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

第6条（廃棄処分の方法）

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

この規程は平成25年4月1日より施行する。