文書管理規程

第 1 章 文書管理

(目的)

第 1 条 この規程は、NPO 法人せいしとらんし熊本（以下、当法人という。）の文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第 2 条 この規程の適用を受ける文書・帳票類は、所轄庁等官公庁関係書類、定款等諸規程、議事録、予・決算書並びに会計・税務に関する文書・証憑類、往復文書（e-mail を含む）、磁気テープ、コンピューター記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、その他、当法人の業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(区分)

第 3 条 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：当法人の外部に漏らすことを禁ずるもの
- ③ 親展：当法人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

(文書の主管部門)

第 4 条 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。

(文書の保存期間)

第 5 条 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、帳簿類はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算する。

- ① 永久保存：定款及び諸規程、所轄庁等官公庁より受けた証書（許可、認可、認定、認証等）、重要な契約書及び証書、登記・登録に関する書類、決算及び関係書類
- ② 10 年保存：会計帳簿、請求書、領収書（控）、会員台帳（名簿）重要な人事関係書類

- ③ 7年保存：税務関係書類
- ④ 5年保存：事業計画書、予算書、総会招集通知・委任状、重要な報告書・調査書
- ⑤ 1年保存：往復文書（控）、事務連絡文書、軽易な報告書・調査書、提案書

（文書の保存）

第 6 条 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 情報公開文書は当法人の事務所に必要な期間備置き、保存文書は文書管理責任者が保存する。
- 3 文書管理責任者は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた目録を作成するものとする。

（文書の廃棄）

第 7 条 保存期間を経過した保存文書は保存文書目録に廃棄年月日を記入し、文書管理責任者が焼却又は裁断により処分する。

第 2 章 印章管理

（印章の種類及び押印・保管）

第 8 条 当法人の印章の種類及び押印と保管責任者は下記のとおりとする。

印章の種類 押印・保管責任者

- (1) 理事長印（法務局登録印） 理事長
- (2) 法人印（文書印＝角印） 事務局長
- (3) 署名鑑（ゴム印） 事務局長

（印章の調製）

第 9 条 印章の調製を必要とする場合は、理事長の承認を得て、事務局において調製する。

（印章の使用範囲）

第 10 条 印章の使用範囲は原則として、下記のとおりとする。

（1）理事長印（法務局登録印）

- ① 登記関係書類、その他法令で登録印の使用が定められている書類
- ② 印鑑証明書の添付を要する書類
- ③ 理事長名をもってする重要契約書
- ④ 金融機関との取引等に要する書類で届出印を必要とするもの

（2）法人印（文書印＝角印）

- ① 法人名、理事長名をもって発行する対外文書
- ② 領収書、請求書の発行

(押印手続)

第 11 条 押印手続は下記の要領により行う。

- (1) 理事長印(法務局登録印)、法人印(文書印=角印)を必要とする場合は、所定の「押印依頼書」に押印すべき文書を添えて、執行責任者の承認を得て、押印・保管責任者に直接提出する。
- (2) 押印・保管責任者は執行責任者の承認を確認して押印し、押印管理簿に記録、管理しなければならない。
- (3) 当法人内文書への押印については、人事に関する文書等以外については、原則として押印を省略する。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は事務局長の上申に基づいて、理事会の議決を受けなければならない。

以上

附則

1. この規程は令和 2 年 8 月 1 日より実施する。(令和 2 年 7 月 25 日理事会議決)