

文 書 管 理 規 程

(目 的)

第 1 条

本規程は、NPO 法人馬瀬川プロデュース（以下、「この法人」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、この法人に関する文書全般に適用する。

(文書の分類)

第 3 条

文書は表に示す。

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	休眠預金等助成金に関する文書
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

この法人が発行する文書は、事務局長が作成し、代表理事の決済・承認を得て発行する。

2 改訂

この法人が発行した文書の改訂は、事務局長が改定案を作成し、代表理事の承認を得る。

(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)	永久
5	設備・物品台帳	永久
6	財産台帳	永久
7	監査報告書	永久
8		

(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18年4月1日

改正 令和2年6月18日