

# 文書管理規程

## （目的）

第1条 本規程は、特定非営利活動法人メタノイア（以下「本法人」という。）における文書の保存及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## （文書の範囲）

第2条 本規程は、業務上作成または取得されたすべての文書（記録媒体を問わず、電磁的記録も含む）に適用する。

## （職員の任免及び職務の指定）

第3条 文書は次のとおり区分するものとする。

(1)	法定保存文書等	・ 理事会の決定事項・報告事項・議事録、及び計算書類、会計帳簿、その他法令で作成・保存を義務付けられている文書 ・ 契約書、覚書その他の法的拘束力のある文書 ・ 上記以外の文書で、代表理事が一定期間保存が必要と認めたもの
(2)	機密文書等	・ 理事会等重要な会議の議事等で、職務上これを取り扱う関係者以外に公表を許さないもの ・ 人事関係文書
(3)	一般文書等	・ 上記(1)(2)に当てはまらないその他の文書

## （法定保存文書等の管理・保存）

第4条 本法人は、事務局長の指導の下、法定保存文書類を適切に管理しなければならない。

2. 法定保存文書等の保存期間は別表のとおりとする。文書の保存期間は、法令その他特別の定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は作成又は取得の時から起算するものとする。

3. 法定保存文書等は、文書名、保存期間、保存の始期及び終期、その他文書保存に必要な事項を明らかにして保存しなければならない。法令上許容される場合には、電磁的記録により保存することを認める。

4. 機密文書等及び一般文書等については、電磁的記録により保存することを認める。

5. 事務局長の指導の下、法定保存文書等を一覧表にまとめた保存文書記録を作成しなければならない。保存文書記録には、文書名、保存期間、保存の始期及び終期、保存方法、保存場所、その他文書保存に必要な事項を明記するものとする。

6. 事務局長は、保存文書記録が定期的に更新され、法定保存文書等が適切に管理されているかどうか確認する責を負う。

## （機密文書等の管理・保存）

第5条 事務局長は、機密文書等を当事者以外に見られない場所に保管し、適切に管理しなければ

ならない。

（一般文書等の管理・保存）

第6条 役職員は、事務局長の指導の下、一般文書等をその種類に応じて適切に管理及び保存しなければならない。

（法定保存文書等の処分）

第7条 保存期間を経過した法定保存文書等について、事務局長決裁を経たうえで、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断など適切な方法で処分するものとする。

（改廃）

第8条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附 則

（施行）

第1条 本規程は2025年2月17日から施行する。

## 別表

文書名	保存期間
(1) 法定保存文書等	
理事会決定事項・報告事項・議事録	10年間
会計帳簿・計算書類	10年間
契約・覚書その他の法的拘束力のある文書	5年間
その他法令保存文書等	各法令による (法令に定めがない場合5年間とする。)
(2) 機密文書等	5年間
(3) 一般文書等	代表理事が定める (代表理事が定めない場合1年間とする。)