

文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人キャンサーネットジャパン（以下「この法人」という。）における文書の保存および管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条（文書の範囲）

この規程は、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。

第3条（区分）

文書は次の通り区分するものとする。

（1） 法定保存文書等

1. 法令により作成・保存を義務付けられている文書
理事会の決定事項・報告事項・議事録、および計算書類、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
2. 契約書・覚書
3. 上記1、2以外の重要文書で、事務局長が一定期間、保存が必要と定めたもの

（2） 機密文書等

1. 理事会など重要な会議の議事で、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
2. 契約・覚書で当事者以外に公表することを禁じられているもの

（3） 一般文書

本条（1）（2）に当たらないその他の文書

第4条（法定保存文書等の管理・保存）

1. この法人は、事務局長の指導のもと、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通りとする。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また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、保存の始期および終期、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。法令に定めがある場合は、電磁的記録により保存することを認める。
4. 事務局長指導の下、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、保存の始期および終期、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。

5. 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。

第5条（機密文書等定の管理・保存）

事務局長は、機密文書等を当事者以外にみられないような場所に保管し、適切に管理しなければならない。

第6条（一般文書の管理・保存）

役職員は、事務局長の指示のもと、一般文書はその種類に応じて適切に管理しなければならない。

第7条（決裁手続き）

文書の起案は、役職員が行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事長の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、作成日時、内容等を示した文書（電子文書を含む）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

第8条（廃棄）

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。廃棄終了後は、保存文書記録に廃棄年月日を記入しなければならない。

第9条（改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

当規程は2020年4月21日から施行する。

(別表)

文書名	保存期間
1. 法令等により作成・保存を義務付けられている文書	
評議員会決定事項・報告事項・議事録	10年間
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
その他法令保存文書	各法令による
2. 人事関係文書	
辞令・労働契約書・社会保険関係	5年間
3. 契約書・覚書（人事関係を除く）	
契約書・覚書	5年間
4. 上記1から3以外の重要文書	
その他の重要文書	事務局長が定める