

特定非営利活動法人名古屋難民支援室
文 書 管 理 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、特定非営利活動法人名古屋難民支援室（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又はスタッフが業務上取扱う文書、図面又は電磁氣的記録（電子的方式、磁氣的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 法人文書は、この法人が難民に関する情報を取扱うことに鑑み、十分に配慮して取扱う。

- 2 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。
- 3 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来たさないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

- 2 法人文書の取扱いは、記載された内容の保秘に十分に配慮しなければならない。
- 3 法人文書の取扱いは、文書にアクセスできる人間を適切に管理するなど、そのセキュリティに配慮して行わなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

4 総括文書管理者は、法人文書のセキュリティに関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者以外の事務局スタッフとする。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決済手続き)

第7条 文書の起案は、事務局において行うものとする。

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、決裁権者の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものを除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 受信文書については、文書管理担当者が受信簿に登録する。

(外部発信文書)

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、原則として事務局が発信する。

2 発信文書については、発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として事務局において行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、3年とする。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

3 ただし、スキャンにより電子化した書類のうち、事案が軽微なものについては廃棄することが出来る。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事、理事会又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2025年1月1日から施行する。(2024年11月15日理事会決議)