

## 文 書 管 理 規 程

### (目的)

第1条 本規程は、文書の保存および管理に関し、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は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書(コンピューターファイル等を含む)であって、一定期間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。下記の機密性レベルの対象となる具体的な文章類やデータについては「04\_01\_02 機密レベル分類一覧表」も併せて確認すること。

#### (1) 機密文書

##### a. 極秘情報：機密性レベル4

法人の全体ないし将来の運営に関わり最高度の保護を行うもの

##### b. 高度機密情報：機密性レベル3

法律上の規定に基づく個人情報、また法人と雇用契約ないし取引、寄付の授受関係を有する個人及び法人に関わる機微情報を含み業務取扱上 高度の保護・管理を行うもの

##### c. 限定機密情報：機密性レベル2

個別事業及び特定部署・職員の業務遂行上、使用・閲覧者を限定して保護・管理するもの

##### d. 一般機密情報：機密性レベル1

法人業務の安全かつ円滑な遂行のため、使用・閲覧の範囲を法人内の役職員に限るもの

#### (2) 重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

#### (3) 普通文書

前各号以外の一般文書

### (文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、別表『01\_01\_02\_【法定保存文書の保存期間一覧】』に定めたも

のとする。

(保存の方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかにファイリング等により適切に管理するものとし、管理の単位は事業年度ごととする。

(非常持ち出し)

第6条 機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるようにしておかなければならない。

(廃棄)

第7条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、事務局長が特に必要と認めたときは保存期間を延長することができる。

2 04\_01\_02\_【機密レベル分類一覧表】の機密レベル3および2並びにレベル1の寄付者情報の廃棄処分の方法は溶解による廃棄とし、それ以外の書類はシュレッダーによる廃棄とする。

(改廃)

第8条

本規程の改廃は、経営ボード会議の決議により行い、理事会に報告する。

付則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

令和5年7月1日 改定