文書管理規程

（目的）
第１条　この規程は、特定非営利活動法人 G-net（以下「法人」という）の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、許認可文章・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章（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。
（１）機密文書
① 極　秘：重要事項で機密に属するもの
② 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
（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、法令その他法定保存文書の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編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに経理担当において行うものとする。

（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保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において事務局長が、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
２　保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

（廃棄処分の方法）
第８条　廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、溶解処分をする。

（改廃）
第９条　この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則
この規程は、令和２年１０月１日から施行する。