

特定非営利活動法人日本レスキュー協会 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日本レスキュー協会(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、この法人の業務に関連して作成または取得したすべての書類、帳票、電子データ等をいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書ないし保存できる電磁的記録により処理するものとする。

2 やむをえず文書によらず事務を処理した場合は、速やかにその内容を記録し、必要な情報を文書として作成・保管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。

(決裁手続き)

第5条 法人文書の起案は、各担当者において行うものとする。

2 前項の規定により起案した法人文書は、別表1の「職務権限表」に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(文書の整理及び保管)

第6条 法人文書の整理及び保管は、原則として各担当者において行う。

(保存期間)

第7条 法人文書の保存期間は、別表2の「文書保存年限一覧表」に準じるものとする。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

(廃棄)

第8条 保存期間が満了した法人文書は、個人情報保護等に配慮した適切な方法により廃棄する。ただし、理事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9条 この規程の改正または廃止は、理事会の議決を経て行う。

(附則)

第10条 この規程は、2025年11月22日から施行する。(2025年11月22日理事会決議)