

# 特定非営利活動法人 CCL 文書管理規則

規則第 9 号

2026 年 4 月 27 日制定

(目的)

第 1 条 この規則は、本法人の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は、本法人が業務上作成又は受領した諸規程、議事録、報告書、契約書、会計帳簿、証拠書類、磁気データ等一切の記録に適用する。

(私有禁止)

第 3 条 文書は全て本法人の資産として管理するものとし、役員が私有してはならない。

(文書の管理)

第 4 条 文書の管理責任者は理事長とし、実務については理事長が指名する理事がこれを行う。

(保存期間の計算)

第 5 条 文書の保存期間は、法令に定めのある場合のほか、会計帳簿等はその閉鎖の時、その他の文書は完結した日の属する年度の翌年度 4 月 1 日から起算する。

(保存期間)

第 6 条 主要な文書の保存期間は、次の通りとする。

- ① 定款、認証・登記関係書類、諸規程：永久
- ② 総会・理事会議事録：永久
- ③ 会計帳簿及び証憑書類（領収書等）：10 年（経理規則第 11 条に準ずる）
- ④ 助成事業に関する書類：助成元が指定する期間（原則 10 年以上）
- ⑤ その他一般文書：3 年

(決裁の手続き)

第8条 理事会で承認された事業計画および予算の範囲内における個別の事務執行（契約の締結、支出等）については、所定の決裁書（伺書）を作成し、理事長の承認を得るものとする。

2 前項の規定にかかわらず、1件の金額が50万円を超える重要な契約の締結等については、あらかじめ理事会の決議を経るものとする。

3 理事会で決議された事項についても、実務上の執行にあたっては、当該決議に基づき決裁書（伺書）を作成し、適切な決裁過程を記録するものとする。

（廃棄処分）

第9条 保存期間を経過した文書は、理事長の承認を得て廃棄する。個人情報を含む文書については、復元不可能な方法で処分しなければならない。

#### 附 則

この規則は、2026年4月1日から施行する。