

# 北の国災害サポートチーム 活動 規程（４）

## 第 1 章 情報公開

### （団体の責務）

第 1 条 この団体は、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

### （利用者の責務）

第 2 条 別表に規程する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### （情報公開の方法）

第 3 条 この団体は、法令の規程に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

### （書類の備置き等）

第 4 条 この団体は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。  
2 この団体は、前項の規程により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

### （インターネットによる情報公開）

第 5 条 この団体は、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。  
2 前項の規程による情報公開の内容、方法等の詳細は代表が定める。

### （その他）

第 6 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、役員会の決議により定める。

### （管理）

第 7 条 この団体の情報公開に関する所管部署は、事務局とする。

## 第2章 文書管理

(適用文書の範囲)

第8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（電磁的記録を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第9条 文書は以下のとおり区分するものとする。

- (1) 機密文書
  - a.極 秘：重要事項で機密に属するもの
  - b.社外秘：この団体の外部に漏らすことを禁ずるもの
  - c.親 展：この団体の外部に発する場合の機密文書
- (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10条

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の6種類に区分する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 7年保存
- (4) 5年保存
- (5) 3年保存
- (6) 1年保存

(保存の方法)

第11条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴、もしくは電磁的方法で保存するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとする。

2 保存文書は、事務局に移管するものとする。

(決裁手続き)

第12条 文書の起案は、各事業ごとに行うものとする。

2 前項の規程により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、役員会、または役員会の委任を受けたものの決裁を受けるものとする。

(廃棄)

第13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、当該文書を役員会での協議の上、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。

(廃棄処分の方法)

第14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、焼却、裁断などの処分をする。

(本規程の改廃)

第15条

本規程の改廃は、役員会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2023年3月22日から施行する。(2023年3月22日役員会決議)

## 別表

別表対象書類等の名称	備置期間
1 規約、規程類	永久
2 事業計画書、収支予算書を記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告	7年間
4 監査報告、役員の名簿、役員の賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	7年間
5 役員会議事録、総会議事録	7年間
6 決算書類	10年間