

特定非営利活動法人 CFF ジャパン
文書管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

本規定は、特定非営利活動法人 CFF ジャパン（以下「本法人」という）の定款第43条に基づき、本法人の業務に関わる文書の作成、整理、保管、保存および廃棄に関する基準を定める。これにより、業務の能率化、情報の適切な管理、および意思決定の過程を明確に記録することを目的とする。

第2条 (用語の定義)

本規定において「文書」とは、本法人の業務に関連して作成または受領した一切の書面および電磁的記録（電子データ、クラウド上の記録等）をいう。

第3条 (管理の原則)

文書は本法人の共有財産であり、必要な時に迅速に利用できるような体系的に管理されなければならない。また、個人情報や機密情報を含む文書については、情報漏洩を防止するため厳重に管理するものとする。

第2章 管理体制

第4条 (管理責任者)

1. 文書管理の総括責任者は、事務局長とする。
2. 事務局長は、各担当者が本規定に従い適正に文書を取り扱うよう指導・監督を行う。

第3章 保管および保存

第5条 (保存期間)

文書の保存期間は、法令の定めおよび業務上の重要度に基づき、別表の通り定める。

第6条 (保存期間の起算点)

文書の保存期間は、当該文書の完結した日の属する事業年度の翌年度の初め（5月1日）から起算する。

第7条 (電磁的記録の保存と電子帳簿保存法への対応)

電子メール等の電磁的方法により授受した領収書、請求書等の書類については、電子帳簿保存法の定めに従い、改ざん防止の措置を講じ、検索可能な状態で適切に保存しなければならない。

第8条（クラウドサービスによる長期保存）

1. 本法人の事業目的に鑑み、参加者との継続的な関係維持が必要な名簿等の情報については、管理責任者の承認を得て、Salesforce等のクラウドサービス上において、第5条の保存期間を超えて継続的に保存することができる。
2. クラウドサービス上のデータ管理にあたっては、アクセス権限を厳格に制限し、退職者等のアカウント削除を適宜行うなど、セキュリティの確保に努めるものとする。

第4章 廃棄

第9条（廃棄の手続き）

1. 保存期間を満了した文書は、管理責任者の承認を得て速やかに廃棄するものとする。ただし、史料的価値が高いと認められる文書については、期間満了後も保存することができる。
2. 個人情報を含む文書を廃棄する場合は、シュレッダーによる裁断、溶解処理、または復元不可能なデータ消去など、情報の漏洩を防止する措置を講じなければならない。

第5章 雑則

第10条（規定の改廃） 本規定の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

本規定は、2026年2月28日から施行する。

【別表：文書保存期間基準表】

分類	保存期間	具体的な書類例
永久	永久	定款、認証・登記関係書類、名簿（役員・正会員）、重要な契約書、土地建物関連書類
10年	10年	総会・理事会議事録、会計帳簿（総勘定元帳等）、計算書類（貸借対照表等）、領収書・請求書等の証憑書類（※1）
5年	5年	事業報告書、予算書、事業計画書、補助金・助成金の申請・報告書類、雇用保険・社会保険関係書類
3年	3年	寄付金台帳（認定NPO基準）、キャンプ・ツアー等の事業実施に係る軽微な記録
随時	—	ツアーキャンプ参加者名簿（※2）

（注記）

※1：税法上の欠損金控除期間等を考慮し、一律10年とする。

※2：第8条に基づき、青年育成事業の継続的な実施および参加者ネットワーク管理のため、Salesforce等にて継続的に保存・管理する。