

文書管理規定

(目的)

第1条 本規程は、認定特定非営利活動法人ホームホスピス宮崎（以下、当法人）の文書管理について規定するものである。

(保存場所)

第2条 永久保存文書は、原則として所定の場所に保存する。その他の保存文書は、取扱部署において保存する。

(保存方法)

第3条 保存文書は、保存期間または保存開始日が判別できる状態で保存する。なお、保存期間が満了した文書で保存を要しないものは直ちに廃棄する。ただし、保存期間満了の文書で、継続保存が必要なものは、取扱部署の長がその保存延長期間を定める。

(保存期間)

第4条 文書の保存期間については、別表（文書保存期間一覧）に基づいて、それぞれの文書を下記の期間保存するものとする。

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

(廃棄)

第5条 保存期間が終了した文書については、破棄できるものとする。廃棄方法は、原則として焼却または細断により判読不可能な状態とした上での棄却とする。また、保存期間内の文書でも、取扱部署が保存の必要がないと認めたときは、理事長の承認を得て廃棄することができる。

上記に定めがなく判別しがたいものは、理事会において取り決めることとする。

本規程は、平成31年4月1日より施行する。