

文書管理規程

特定非営利活動法人アレッセ高岡

(目的)

第1条 この規程は、文書の保存および廃棄に関する処理について定め、事務の合理的運営を図ることを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書とは、業務上発生する帳簿、印刷物、郵便物及びコンピュータの記憶媒体等その他業務に関する一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書はすべて特定非営利活動法人アレッセ高岡に帰属し、私有してはならない。

(文書取扱いの主管部および文書管理担当者)

第4条 文書管理の主管部署は、事務局とする。その決裁に関しては、アレッセ高岡の「理事の職務権限規程」による。

(文書の保存期間)

第5条 文書の保存期間は、原則として次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ① 定款
- ② 総会議事録、理事会議事録および監査役会議事録
- ③ 訴訟に関する書類
- ④ 登記に関する書類
- ⑤ 決算に関する重要書類
- ⑥ 重要な契約の締結、解除および変更に関する書類

(2) 10年保存

- ① 会計に関する諸帳簿および帳票類
- ② 営業に関する重要書類
- ③ 稟議書および添付書類

(3) 5年保存

- ① 各種の予算に関する書類
- ② 職員の勤怠に関する書類
- ③ 租税公課に関する書類

(4) 1年保存

- ① 外部との往復文書

(保存の方法)

第6条 保存文書は、会計年度ごとに所管部署においてファイルし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

(廃棄)

第7条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

2 保存期間中であっても、所管部門長が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

附則

(実施期日)

本規程は、令和3年9月8日から施行する。

本規程は、令和6年3月1日から施行する。