

文書管理規程

(目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人みやざき子ども文化センター（以下、当法人）の文書管理について規程するものである。

(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、事務局において保存する。

(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、事務局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
- 5) 2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、事務局が保存の必要がないと認めるときは、代表理事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、令和5年6月1日より施行する。

文書保存期間一覧

【永久保存】

定款
社員名簿
役員名簿
重要な契約書
財務諸表
商標登録証
健保・厚年・雇用等の資格得喪

【10年保存】

会計帳簿
会計伝票
総会議事録
理事会議事録
法人税確定申告書

【7年保存】

上記以外の帳簿・書類
各年度の事業報告書
固定資産台帳
銀行取引関係書類
注文書契約書・送り状
源泉徴収簿
扶養控除等（異動）申告書
健康診断記録

【5年保存】

雇用契約書

労働者名簿

貸金台帳（完結の日からの期間）

監査報告書

【2年保存】

社会保険関係書類（完結の日からの期間）

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。