

文書管理規程

（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 IKUNO・多文化ふらっとに帰属し、私有してはならない。

（文書取扱いの主管部）

第4条 文書管理の主管部は、事務局とする。

（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報告書
- 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）7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）3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

(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、原則として処分する。

2 保存期間中であっても、事務局長が保存する必要がないと判断した場合は廃棄することができる。

附則

(実施期日)

本規程は、2023年4月1日から施行する。