

# 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人十勝うらほろ楽舎（以下、「当法人」という）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

## (適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類、並びに会計に関する書類（議事録・証憑書類、その他一切の業務文書（電磁的記録を含む））であって、一定期間保存を要するものをいう。

## (文書の保存期間)

第3条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表にしたがう。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

## (保存の方法)

第4条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行うものとし、文書名、保存期間、保存の始期および終期、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。

## (保存期間経過後)

第5条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

## (廃棄処分の方法)

第6条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

## (改廃)

第7条 本規程の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

## (施行期日)

第8条 この規程は、令和6年3月1日から施行する。

## 別表 文書保存期間基準表

対象書類等の名称 備置期間

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. 定款                                | 永久           |
| 2. 事業計画書、収支予算書を記載した書類                | 当該事業年度の終了時まで |
| 3. 社員総会議事録<br>※一般社団法人法 57 II         | 10 年間        |
| 4. 計算書類等<br>※一般社団法人法 123             | 10 年間        |
| 5. 会計帳簿、予算書、契約書・証憑書類<br>※一般社団法人法 120 | 10 年間        |
| 6. その他の書類                            | 5 年間         |