

一般財団法人くまもと SDGs 推進財団
文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下、「当財団」という。）の文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定め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は、当財団の諸規程、議事録、決議書、契約書、許認可文書、決算書類、会計に関する書類及び証憑書類その他一切の業務文書（コンピューターファイル等を含む）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 文書の保存種目及び保存期間は以下のとおりとする。ただし、法令等に保存期間の定めがある場合は、その定めに従う。

(1) 永久保存

- ① 定款、設立趣意書
- ② 事業計画書・収支予算表
- ③ 事業報告書・決算財務諸表
- ④ 公益法人認定書
- ⑤ 税額控除に係る証明書
- ⑥ 諸規程

(2) 10年保存

- ① 評議員会、理事会の議事録
- ② 役員名簿、役員の兼務に関する書類
- ③ 登記に関する書類

(3) 7年保存

- ① 会計帳簿・証憑書類
- ② 税務申告書類
- ③ 職員の給与に関する書類
- ④ 契約書

(4) 5年保存

- ① 実施事業の資金提供者向け報告書
- ② 助成事業の採択先からの報告書類・申請書
- ③ 実施事業に関する企画書・報告書
- ④ 押印簿
- ⑤ 職員名簿

(5) 3年保存

- ① 助成事業の不採択先からの申請書
 - ② 不採用者からの採用申請書類
- 2 文書の保存期間は、会計帳簿・証憑書類及び税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、押印簿については最終文書捺印時、その他の文書については作成時から起算する。

(文書の保存方法)

第4条 一定の事務処理を終えた文書は速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、保存期間並びに保存の始期及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。

(機密文書の保管)

第5条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

(文書の廃棄)

第6条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、事務局長が廃棄時において特に必要と認めた文書は保存期間を延長することができる。

2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第7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。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、事務局長が起案し、執行役員会の決議による。

附 則

- 1 この規程は、2020年3月9日より施行する。