

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道海洋文化フォーラムにおける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 文書はすべて会社に帰属し、私有してはならない。

(文書の保存期間)

第4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 社員総会議事録、理事会議事録
- 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 従業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5条 保存文書は、会計年度ごとにファイルし、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6条 文書保存期間を経過した文書は、原則として焼却処分等とする。

2 保存期間中であっても、代表理事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。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附則

本規程は、令和5年5月22日から施行する。