

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、特定非営利活動法人北海道NPOバンク（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかななければならない。

### (文書管理担当者)

第5条 この法人に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、理事会が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

### (決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 前項に定めるところにより事務担当スタッフ以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

### (整理及び保管)

第7条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第8条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。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。

(廃棄)

第9条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2023年8月24日から施行する。(2023年8月理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

別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各事業年度の事業報告	7年間
4監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の賞罰を記載した書類、役員報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	7年間
5理事会議事録、総会議事録	7年間
6計算書類等	10年間
7会計帳簿、予算書、契約書・証憑書類	7年間
8.その他の会計書類	5年間