

特定非営利活動法人フードバンク浜っ子南 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人フードバンク浜っ子南（以下「法人」）の文書の取り扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、決算書類並びに会計に関する書類・信憑書類・契約書・合意書・覚書・諸規程・議事録、その他一切の業務文書であって、一定期間保存を要するものをいう。

(取り扱いの原則)

第3条 文書の扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほかは、別表1の基準による。
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5条 一定の事務処理を終えた文書は、会計年度ごとに事務所に於いて補綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(廃棄)

第7条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において代表理事と事務局長が協議の上、保存期間を延長することができる。

(文書管理責任者および文書管理担当者)

第8条 文書管理を統括するものとして文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、事務局長がそれにあたる。ただし、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2024年4月14日から施行する。

文書管理規程 別表1 文書保存期間基準表

	保存期間	書類名
①	永年保存	法人の設立・運営にかかる行政所轄庁への申請および届出に関する文書
		定款、規定等に関する文書
		行政所轄庁による指導または命令に関する文書
		10年保存を原則とする文書のうち重要なもの
②	10年	活動計算書 貸借対照表 財務諸表の注記 財産目録
		会計帳簿（総勘定元帳、寄付金台帳、助成金台帳）
		仕訳帳 取引信憑書類（領収書、預金通帳、振込通知書など）
		活動予算書
		事業報告書
		事業計画書
		理事会、総会の開催に関する文書および配布資料
		理事会議事録、総会議事録
		外部との契約書・合意書・覚書など
		助成金申請書、決定通知書、報告書
		税務に関する文書ほか行政からの重要文書（受信）
		食品の提供・譲渡に関する合意書
		食品の寄贈および提供に関する入出庫記録
③	7年	監査報告
		役員名簿
		各種名簿（会員、ボランティア、寄付者）
④	5年	各種受付簿
		利用者ヒアリングシート
		食品苦情対応記録表、衛生管理点検表
		備品管理簿