

公益財団法人札幌法律援護基金 文書等管理保存規則

第1条 この規則は、公益財団法人札幌法律援護基金（以下「基金」という。）が保有する文書を適正に管理することを目的とする。

第2条 この規則において「文書等」とは、基金の事務に関して作成し、又は受領した契約、協定等の書面、往復文書、資料その他の文書、記録等をいい、写真及び録音テープを含むものとする。

第3条 理事長は、基金におけるすべての文書等を管理し、保存するものとする。

第4条 文書等は、別表の定めにしたがい、会計年度ごとに編綴して保存する。

第5条 文書等の保存期間は、当該文書等の性質上通常予定される処理の完結した会計年度の翌会計年度の初日から起算する。

第6条 保存期間の満了した文書等は、廃棄処分する。

第7条 常務理事会は、廃棄予定文書等の中から基金史編纂に必要な文書を別途保存することを理事長に求めることができる。

第8条 理事長は、第6条の規定にかかわらず、前条の求めがあったときその他特別の事由があって、保存の必要があると認める文書等については、保存期間満了後であっても、その事由のある間、管理し、保存することができる。

附 則

この規則は、平成25年4月1日より施行する。（平成25年3月22日理事会議決）

(別表)

文書保存年限

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査または命令に関する文書
		理事会・評議員会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規則等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、付属明細書）
		寄付金に係る情報
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会・評議員会等の開催に関する文書
		役員の就任等に関する文書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
5年	財産契約	事業計画書、収支予算書
		財産目録、役員等名簿
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書