

公益財団法人日本学生航空連盟

文書保存・管理規程

(目的)

第1条 この規程は公益財団法人日本学生航空連盟（以下、「この法人」という。）の作成する法人運営上必要な文書に関して、関連する法令を順守すると共に適正な保存及び管理を図ることを目的として定める。

(文書の種別及び保存期間)

第2条 この法人の文書は、次の区分によって保存するものとする。ただし、法令により定めのあるものについては、その基準によるものとする。第4種に属する文書で内容や重要性の軽微なものは、理事会の決議により保存期間を3年とすることができる。

| | |
|-----|-----|
| 第1種 | 永久 |
| 第2種 | 30年 |
| 第3種 | 10年 |
| 第4種 | 5年 |

- 2 前項の文書の種別は、別表による。
- 3 「公益財団法人日本学生航空連盟会計処理規程」により定める会計に関する文書については、当該規程に基づき保存する。
- 4 「指定航空従事者養成施設 教育規程」により定める指定航空従事者養成施設に関する文書については、当該規程に基づき保存する。

(種別が2以上にわたる文書の保存)

第3条 1件の文書であっても、前条第1項の種別の2以上にわたるものは、保存期間の長い種別に属するものとする。

(保存期間の起算時期)

第4条 文書の保存期間は、書類の処分の完結又は帳簿の使用の終わった年度の翌年度から、これを起算する。

(文書保存の事務統括)

第5条 事務局長は、この法人における文書の管理に関する事務を統括する。

(保存方法)

第6条 文書は、それぞれの分類ごとに整理し、保管するものとする。

- 2 事務局長は、関係者が直ちに利用できるように、また重要な文書については、非常の際はいつでも持ち出せるように準備する。

(文書の借受及び持出し)

第7条 保存文書を借受けるときは、事務局長の承諾を得なければならない。

- 2 保存文書は、この法人の事務所から持ち出してはならない。ただし、裁判所、関係行政機関等の要請、及びこの法人運営上の要請により持ち出す必要があるときは、事務局長の承認を得なければならない。

(保存期間終了時の扱い)

第8条 事務局長は、毎年保存期間が満了した文書を回収し、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

- 2 保存期間が満了した文書であっても、なお継続して保存する必要があるものは、事務局長は当該文書に改めてその理由を附し、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。

第9条 この規程の改正は、理事会の承認を経て行う。

附 則

この規程は、公益財団法人日本学生航空連盟の登記の日から施行する。

(別 表)

| | |
|-----|---|
| 第1種 | 保存期間：永久 |
| | 公益財団法人の設立に関する書類（設立許可書、設立趣意書、主務官庁の認可書） 定款 連盟において定めた諸規程 監督官庁の通達で例規となるべきもの 事業報告書 寄附申出に関する書類 朝日新聞社から貸与された資料の管理運営に関する契約書・覚書 その他、諸団体との契約書・覚書 登記に関する書類 重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類、 重要な契約に関する書類 委員会に関する書類 その他理事会で永久保存の必要があると認めた書類及び帳簿 |
| 第2種 | 保存期間：30年間 |
| | 財務諸表 財産目録 |
| 第3種 | 保存期間：10年間 |
| | 理事会、評議員会に関する書類（議案書、議事説明書、議事録等） 役員に関する書類 人事に関する書類 証明に関する書類 会員に関する名簿及び書類 税務に関する書類 資金調達及び設備投資の実績報告書 収支予算書 会計帳簿及び会計伝票 重要な調査に関する書類 訴願及び訴訟に関する書類 その他理事会で10年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿第3種 |
| 第4種 | 保存期間：5年間 |
| | 業務の実施に関する書類 会計上の証憑 その他第1種～第3種に属しない書類 |