

## 本会における文書廃棄基準

NPO法人市民後見人の会

書類名・保存期間		保存期間					備考
		永年	10年	5年	3年	1年	
基本	設立許可書	○					
	定款及び定款変更の認可書	○					
	総会に関する書類	○					
	登記に関する書類	○					
	上記の他基本となる書類	○					
重要書類	理事会に関する書類		○				
	財務諸表等		○				
	契約に関する書類		○				
	会計帳簿及び証拠書類		○				
	会員名簿及び会員にかかる書類		○				
準重要書類	規程類で細則、要領			○			
	収支予算書			○			
	証明に関する書類			○			
	押印依頼書			○			
軽易書類	文書收受発送に関する書類				○		
	業務日誌					○	

備考1: 保存期間とは、当該文書の完結した日の会計年度の翌年度から起算する。

備考2: 文書の廃棄は、事務局長が行う。個人の秘密に関する文書は完全に裁断又は焼却する。