

特定非営利活動法人 YNF 文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	理事会議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、事業報告書、監査報告書、付属明細書等)
10年	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
	登記に関する文書
	重要な報告書
7年	行政庁等からの重要な文書
	理事会等の開催に関する文書
	役員の就任等に関する文書
	会計帳簿、会計伝票、証憑書類
	事業計画書、収支予算書
	満期又は解約となった契約に関する文書
	重要な人事に関する文書
	職員との協定書
5年	理事及び監事の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員の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
	資金調達、設備投資の見込書
	税務に関する文書
	会計事務に関連する軽微の資料類
	軽微な契約に関する文書
	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
	職員の任免、報酬等に関する文書
	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
	委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
	賃金台帳
労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	

	労災保険に関する書類
	労働保険の徴収・納付等の書類
	健康保険・厚生年金保険に関する書類
	雇用保険に関する書類

以上

この基準表の改廃は理事会の議決による。

令和5年5月15日制定。