

文書保存規程

松風台自治会
2019.02.09 改訂 D

1. 目的

本規程は、松風台自治会に係わる文書の保存期間、担当部門及び保存・廃棄方法を定める。

2. 保存期間、担当部門

文書名	保存期間	担当部門	備考
自治会会則および規程類	永久	事務局長	失効したものは廃棄する
財産目録(資産台帳)	永久	会計・監事	失効したものは廃棄する
契約書	永久	会長	失効したものは廃棄する
自治会長が定めた特定文書	永久	事務局長	創立30,40年記念誌、自治会館建設記録など
総会議案書・議事録	永久	事務局長	
役員会・班長会議事録	10年	事務局長	
会計帳簿・付属書類	10年	会計	法人税法を参考に

3. 保存方法

各保存文書は、書類のオリジナルとして自治会館に保存する。

なお、必要により電磁的記録も含めて保存する。

4. 廃棄方法

保存期間を経過した文書は、毎年3月に担当部門が総務書記立会いのもとで廃棄処分する。

5. 本規程の改訂廃止

本規程は役員会の承認を得て改訂廃止する。

6. 付則

本規程は改訂と同時に施行する。

制定改訂履歴

制定改訂	年月日	制定のいきさつ、及び改訂箇所とその理由
制定	1987.03.20	新規制定
改訂 A	2002.02.17	詳細不明
改訂 B	2012.11.17	保存する文書名を整理して、保存担当部門、具体的な廃棄方法を定めた。
改訂 C	2017.03.11	会計監査の名称を監事に変更。
改訂 D	2019.02.09	自治会長が定めた特定文書を追加し、委員会議事録を削除し、会計帳簿類を 10 年保存にした。