

細則□「文書保存規定」□

1. 稲荷台3丁目町内会に係る保存文書の種類と保存方法・期間は以下による。

2. 保存文書の種類と保存方法・期間

- ◆ 会則・・・・・・・・・・最新版を常備
- ◆ 運営細則・・・・・・・・・・〃
- ◆ 総会資料・・・・・・・・・・永久保存（町内会運営の記録の故）
- ◆ 会計帳簿・・・・・・・・・・10年（会社法に準ずる）
- ◆ 契約関係書類・・・・・・契約期間中
- ◆ 什器備品台帳・・・・・・・・・・最新版を常備
- ◆ 防災住民台帳・・・・・・・・・・〃
- ◆ 文書保管台帳・・・・・・・・・・〃
- ◆ 会員の入会・脱退申込書・・・・・・永久
- ◆ 総会議事録（会則第27条）・・・・10年
- ◆ 理事会議事録（会則第32条）・・・・10年
- ◆ 町内回覧文書・・・・・・・・・・1年
- ◆ その他、参考になる文書・・・・1年

3. 保存期間の短縮

前条に拘わらず、以下の場合、保存期間を1年に短縮することができる。

- ◆ 会員の入会・脱退申込書・・・・・・会員の入会・脱会記録を総会資料に記載している場合。
- ◆ 総会議事録・理事会議事録について・・・・・・議事録を電子的方法で保存し、かつ町内会運営（総会・理事会）の内容を、総会資料に簡潔に記載している場合。

4. 保存場所

長期保存文書と機密を要する文章は、鍵付きロッカーに保存しなければならない。

日常的に参照する文書は、オープンスペースに備え置かねばならない。

保存期限の短い文書は、表題をつけて書棚に保存する。

5. 文書の廃棄

保存期間を過ぎた文書は、速やかに処分しなければならない。

6. 文章管理者

担当理事は担当部門の文書を管理し、次期担当理事に引き継ぐ。会長は管理状況を総括する。

附則：

この規定は、2021年11月14日より、施行する。

改廃は、理事会で行う。