

7-12 文書保存規程

〇〇区（自治会）文書保存規程（作成例）

1. 目的

本規程は、〇〇区（自治会）に関する文書の保存期間を定める。

2. 保存期間

保存期間は次のとおりとする。

NO.	文 書 名	保存期間	備 考
1	自治会会則及び規程類	永 久	失効したものは廃棄する
2	財産目録（資産台帳）	永 久	
3	契約書・協定書	永 久	失効したものは廃棄する
4	総会資料・議事録	永 久	
5	役員会議事録	10年	
6	会計帳簿・付属書類	5年	
7	上記に含まれない書類	3年	

3. 保存方法

各保存文書は、紙文書として事務所で保存する。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、毎年総会終了後廃棄処分する。

付則 この規程は、令和〇年〇月〇日より施行する