

文書保存規程

桜ヶ丘子供会

2021. 1. 24

第1条 (目的)

本規程は、桜ヶ丘子供会に係わる文書の保存期間、担当役員及び保存・廃棄方法を定め、任務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

第2条 (整理および保管)

文書の整理および保管は、原則として当該文書担当役員が行う。なお、必要に応じて電磁的記録を含めて保存するものとする。

第3条 (保存期間)

1. 文書の保存期間は、別表 1 の文書保存期間基準表による。
2. 前項の保存期間は処理を終えた年度の翌年度から起算する。

第4条 (廃棄)

保存期間を経過した文書は、廃棄可能とする。ただし、会長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

第5条 (電子化文書)

次の文書は電子化し、永久保存とする。

- ・会則、細則、総会議案書、総会議事録

第6条 (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。

第7条 (付則)

本規程は改訂と同時に施行する。

別表1 文書保存期間基準表

No.	区分	文書名	保存期限		
			永久	3年	1年
1	規定	桜ヶ丘子供会会則	●		
2		文書保存規定	●		
3	会報	子ども会だより(原本)		●	○
4	名簿	役員名簿※役員経験者の履歴は電子媒体で永久保存	●		○
5		子ども会名簿		●	○
6	行事	開催案内(他団体主催分も含む)		○	
7		イベント資料全般		○	
8		参加申込み票	行事終了後1カ月		
9	回覧	回覧済の書類	総会終了後1カ月		
10	総会資料	総会議案書	●		
11		総会議事録	●		
12		総会出席票・委任状	総会終了後1カ月		
13	会計	帳簿	○		
14		領収書等		○	
15	リサイクル	掲示ひな形等	●		
16	まちづくり協議会	会議資料等			○
17	その他	上記いずれにも該当しない資料		○	
18					
19					
20					
			●:電子媒体の保存期間		
			○:紙媒体の保存期間		