

3. 文書保管基準

適用対象

自治連活動を推進する上で必要な文書類の保管基準を定める。~~（但し、この基準作成以前のものについては可能な限りとする。）~~

また、下表に定義されていない文書については、次年度役員引継ぎ等の目的で使用した後廃棄する。

文書名	保管期間	場所（担当）	備考
会則・規定・規約	永久	事務局キャビネット→ 事務局キャビネットまたは HP サーバー (事務局長)	最新版
契約書	契約期間 + 5 年	事務局キャビネット (会長)	
総会資料・議事録	永久→5 年	事務局キャビネット→ 事務局キャビネットまたは HP サーバー (事務局長)	但し、該当年度の印刷物は一年間保管
総会出席回答書	3→1 年	事務局キャビネット (事務局長)	保管期間終了したものは機密文書として廃棄
総会出席回答 エクセル集計表	1 年	集計作業 P C (集計作業)	保管期間終了したものは機密文書として削除
役員会議事録	永久→5 年	事務局キャビネット→ 事務局キャビネットまたは HP サーバー (事務局長)	
会計帳簿	5 年	事務局キャビネット (会計)	決算資料作成の原簿
会計証拠書類（領収書等）	5 年	事務局キャビネット (会計)	運動会・祭り等自治連主催事業含む
運動会プログラム	5 年	事務局キャビネット （担当副会長）	この項削除
夏祭り、運動会実行委員会議事録記録文書	5 年	事務局キャビネット→ 事務局キャビネットまたは HP サーバー (担当副会長)	
夏祭り、運動会会計帳簿	5 年	事務局キャビネット （担当副会長）	この項削除
夏祭り、運動会会計証拠書類	5 年	事務局キャビネット （担当副会長）	この項削除