

松本市松原第6町会 文書保存規程

(目的)

第1条 この規程は、松本市松原第6町会規約（以下「規約」という。）第38条に定める書類及び帳簿（以下「書類等」という。「書類等」には、規約施行規程第16条に定める個人情報を記載した書類等を含む。）の保存期限について定める。

(書類等の保存期間)

第2条 書類等の保存期間は次の通りとする。

保存年限	書 類 等
永年	(1) 規約、規約施行規程、その他規定 (2) 認可に関する書類 (3) 資産台帳 (4) 登記に関する書類 (5) 各種契約書 (6) 総会資料
7年	(1) 役員に関する書類（総会資料掲載のものを除く） (2) 会員に関する書類（入会届、会員名簿等） (3) 会議議事録 (4) 会計帳簿・出納帳 (5) 収入及び支出に関する証書、領収書等 (6) 役員会、班長会等各種会議資料 (7) 事業報告書、収支決算書、財産目録（総会資料掲載のものを除く） (8) 事業計画書、収支予算書（総会資料掲載のものを除く） (9) 町内公民館管理運営委員会関係書類
3年	(1) 各種回覧文書 (2) 町会連合会関係書類
1年	(1) 町内公民館使用報告書

2 第1項に示す書類等を除き、新たに書類等が発生した場合は、役員会及び班長会で協議し、保存年限を定めることができる。

(改廃)

第3条 会長は、この規程を改正し、又は廃止しようとするときは、役員会及び班長会の議決を経て、総会に報告し承認を受けなければならない。

附則

1 この規程は平成27年4月1日より施行する。