

## 文書管理規程

### 第1条（目的）

この規程は、文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

### 第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

### 第3条（区分）

文書は以下のとおり区分するものとする。

#### ①機密文書

- a. 極 秘：重要事項で機密に属するもの
- b. 秘：極秘に次ぐ機密に属するもの
- c. 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
- d. 親 展：社外に発する場合の機密文書

#### ②重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

#### ③普通文書

前各号以外の一般文書

### 第4条（文書の保存期間）

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の5種類に区分する。

- ①永久保存
- ②10年保存
- ③5年保存
- ④3年保存
- ⑤1年保存

### 第5条（保存の方法）

1. 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。
2. 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者に移管するものとする。

### 第6条（保存文書目録）

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者が作成するものとする。

## 第7条（非常持ち出し）

機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

## 第8条（廃棄）

1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において各部署と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
2. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
3. 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

## 第9条（廃棄処分の方法）

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

## 附 則

この規程は 平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

分類	保存種類	保存期間	摘要
一般関係	a. 会議	1. 総会議事録	10年 中協法 39 条、中団法 47 条
		2. 委員会議事録	5年
		3. その他会議に関する書類	3年
	b. 外部関係 [ 出 資 を 含 む]	1. 外部諸団体に関する加入書類	永久
		2. 外部諸団体との連絡等に関する書類	3年
		3. その他外部諸団体に関する書類	3年
	c. 儀式典礼	1. 儀式典礼に関する重要書類	永久
		2. 慶弔に関する書類	1年
	d. 通信	1. 郵便物の発送、受信及び郵便料金に関する書類	3年 書留、金券等に関する文書を含む
		2. 受信簿	3年
		3. 受信に関する書類	1年 外部との往復文書
	e. その他	1. 業務日誌	5年
		2. 寄附金、賛助金贈与に関する書類	3年
		3. 決裁等その他雑文	1年
	役員	1. 役員名簿	永久

		2. 役員会（理事会）議事録	10年	中協法 39 条、中団法 47 条
		3. 役員選挙録及び関係書類	5年	
法令、定款、その他諸規程	a. 法令	1. 関係法令に関する書類	永久	
		2. 訴訟、訴願に関する書類	永久	
	b. 定款	1. 定款の制定及び改廃に関する書類	永久	
		c. 規約、規程	1. 規約、規程類集	永久
	2. 規約、規程の設定改廃に関する書類		永久	規約、規程作成参考資料を含む
行政庁及び系統機関関係		1. 重要な免許、認可、出願及び報告に関する書類	永久	
		2. 指令及び諸令達書	永久	
		3. 登記及び登録等に関する書類	永久	
		4. 行政庁、系統機関等連絡交渉に関する書類	3年	
契約		1. 重要な契約、協定及び覚書に関する書類	永久	
		2. 軽易な契約、協定及び覚書に関する書類	3年	
組織	a. 組織	1. 機構等に関する書類	永久	
		2. 組合歴に関する書類	永久	授賞、表彰等を含む
	b. 印章	1. 代表者印、組合印、役員印章並びにその改廃に関する書類	永久	
		2. 押印簿	3年	
会計	a. 計画統制報告	1. 事業計画に関する書類	10年	
		2. 予算編成等に関する書類	10年	
		3. 事業計画の運用状況報告等に関する書類	3年	
		4. 業務報告、試算表に関する書類	永久	
		5. 資金調達等に関する書類	3年	
		6. 雑収損益その他関係書類	3年	
	b. 会計	1. 会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類	永久	総勘定元帳、現金出納帳
		2. 会計勘定の記録及び整理に関する補助元帳	10年	

	3. 支出に関する証憑書類	<u>10</u> 年		
	4. 財産の評価及び減価償却に関する書類	<u>10</u> 年		
	5. 原票、伝票及び集計に関する書類	<u>7</u> 年	原票及び伝票の付属書類を含む	
	6. 預金・貯金に関する書類	<u>7</u> 年		
	7. 配当金に関する書類	<u>7</u> 年		
	d. 税務	1. 法人税に関する書類	<u>7</u> 年	法規 59 条、67 条
		2. 地方税に関する書類	<u>7</u> 年	
3. 源泉徴収税に関する書類		<u>7</u> 年		
4. その他諸税に関する書類		<u>7</u> 年		