

豊平第四分区町内会文書管理規程  
(豊平第四分区町内会規程第2号)

平成19年8月8日制定施行

(目的)

第1条 この規程は、豊平第四分区町内会（以下「町内会」という。）会則第33条の規定に基づき、町内会会則・規程及び総会記録、町内会の主要活動記録、役員名簿、町内会世帯カード（以下「世帯カード」という。）、沿革等に関する記録並びに会議議事録、会計帳簿等文書簿冊の管理等の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(文書の起案)

第2条 町内会の運営等に関し、町内会長名で発する重要な文書は、起案用紙（別記様式第1号）を用いるものとする。ただし、定例又は軽易な事項については、付箋、文書の余白等に処理案を記載して起案文書に代えることができる。

(文書の施行)

第3条 施行を要する起案文書で決裁を経たものは、文書発受簿（別記様式第2号）に記載するとともに、当該起案文書に文書記号、番号（「四分区 号」とする。）及び施行年月日を付し、浄書、照合の上施行するものとする。

(作成すべき文書及び保存期間)

第4条 保存文書簿冊及び保存期間は次の各号のとおりとする。

- |                     |      |
|---------------------|------|
| (1) 町内会会則・規程綴       | 永年保存 |
| (2) 町内会沿革関係綴        | 永年保存 |
| (3) 町内会財産目録         | 永年保存 |
| (4) 町内会表彰記録簿        | 永年保存 |
| (5) 町内会定期総会記録綴      | 永年保存 |
| (6) 町内会周年記念行事記録綴    | 永年保存 |
| (7) 役員会議事録          | 5年保存 |
| (8) 金銭出納簿、領収書等の会計記録 | 5年保存 |
| (9) 町内会行事実施結果報告綴    | 3年保存 |
| (10) 文書発受簿          | 3年保存 |
| (11) 一般文書綴          | 1年保存 |

2 会則で規定する役員会議事録は、別記様式第3号を各種行事・会議等への会長への報告は別記様式第4号を用いるものとする。

(文書の廃棄)

第5条 保存期間が満了した文書簿冊は、廃棄するものとする。

- 2 町内会文書簿冊を廃棄するときは、事前に会長の承認を経て、総務部長又は、会長の指名する役員2名以上で、裁断処理によって廃棄するものとする。
- 3 文書、簿冊の廃棄時には、町内会役員・会員の個人情報が出ないように留意するものとする。

(総括文書管理責任者、文書管理者及び文書管理担当者)

第6条 文書簿冊の管理責任を明確にするため、町内会に総括文書管理責任者文書管理者及び文書管理担当者を置くものとし、管理は次の各号によるものとする。

- (1) 総括文書管理責任者は、町内会長とする。
- (2) 文書管理者は、総務部長を担当する副会長とする。
- (3) 文書管理担当者は、総務部は、総務部長とし、総務副部長に補佐させることができる。ただし、前条第1項第8号については、会計部長とし、町内会連合会等の各部連絡文書については、それぞれの所掌担当部長とする。

(総括文書管理責任者、文書管理者及び文書管理担当者の業務)

第7条 総括文書管理責任者、文書管理者及び文書管理担当者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 総括文書管理責任者は、町内会が保管する文書簿冊の管理に関する事務の運営につき監督を行う。
- (2) 文書管理者は、総括文書管理責任者の業務を補佐し、文書簿冊の保存管理の運営に当たる。
- (3) 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(世帯カードの管理)

第8条 当町内会個人情報取扱規程に基づく世帯カードの保管取扱いについては、第6条第1項第1号の規定を準用し総括文書管理責任者である町内会長又は会長が指定する者がこれにあたり、不要となった世帯カードは、速やかに裁断廃棄するものとする。

(その他)

第9条 その他この規程に定めのない事項については、役員会の議決を経て会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成19年8月8日から施行する。

この規程は、平成20年2月13日から施行する。

この規程は、平成22年2月14日から施行する

この規程は、平成22年11月14日から施行する。

この規定は、平成25年1月20日から施行する。

この規定は、平成25年1月20日から施行する。

この規定は、平成30年 1月 1日から施行する