〇〇自治会文書保存規程（作成例）

１　目的

本規程は、〇〇自治会に関する文書の保存期間を定める。

２　保存期間

| No. | 文書名 | 保存期間 | 備　考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 自治会会則および規程類 | 永久 | 失効したものは廃棄する |
| 2 | 財産目録（資産台帳） | 永久 |  |
| 3 | 契約書・協定書 | 永久 | 失効したものは廃棄する |
| 4 | 総会資料・議事録 | 永久 |  |
| 5 | 役員会議事録 | 10年 |  |
| 6 | 会計帳簿・付属書類 | 5年 |  |
| 7 | 上記の含まれない書類 | 3年 |  |

３　保存方法

各保存文書は、紙文書として事務所で保存する。

なお、必要により電磁的記録も含めて保存する。

４　廃棄方法

保存期間を経過した文書は、毎年総会終了後廃棄処分する。

付則

この規程は、令和〇年〇月〇日より施行する。