

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。