

○京都府自治会館管理組合文書整理保存規程

(平成8年4月1日訓令第4号)

(目的)

第1条 この規程は、組合で処理の完結した文書（以下「完結文書」という。）の整理及び保存に関し必要な事項を定めるものとする。

(整理)

第2条 完結文書は、別表に定める種別にしたいがい、次の各号に定めるところにより整理するものとする。

- (1) 完結文書は法令の根拠若しくは業務処理の分野別に、会計及び予算に関する文書は会計年度別に、その他の文書は暦年別に編集すること。
- (2) 1冊の厚さが10センチメートルをこえるとき又は完結文書の性質・形状等により1冊に編集することが困難なものは、それぞれ適当な方法により分冊すること。
- (3) 2以上の年度にわたるものは、適宜分冊して編集することができる。この場合において、保存年限及び種別に十分な考慮をはらうこと。
- (4) 種別の異なる文書を一緒に編集した場合は、長期の種別の文書として取り扱うこと。
- (5) 図面等で文書とともに編集製本のできないものは、箱又は袋等に名称、年度及び種別を表紙の例によって記載すること。

(種別及び保存年度)

第3条 文書は、その重要度に応じて保存年限を次の4種とする。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年

(4) 第4種 1年

2 文書の種目は別表のとおりとする。

(保存)

第4条 完結文書を編集したときは、別に定める形式（別記第1号様式）によりこれを装丁し、文書保存台帳（別記第2号様式）に登録して最も良好な状態で保管するものとする。

(廃棄)

第5条 保存文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。この場合において、機密に属するもの又は他に悪用される恐れのあるものは、焼却、切断等を行わなければならない。

附 則

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

別表（第2条、第3条関係）

第1種 永久保存

- 1 組合規約制定変更に関する重要なもの
- 2 組合議会に関する書類中特に重要なもの
- 3 例規の原本及び原議書
- 4 不服の申立、審査の請求、訴訟、調停及び和解に関する重要なもの
- 5 進退、賞罰、身分等の人事に関する重要なもの
- 6 褒賞に関するもの
- 7 調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの
- 8 事務引継書その他これに準ずる重要なもの
- 9 決算書その他歳入歳出に関する帳簿
- 10 各種台帳で特に重要なもの
- 11 基本財産積立金に関する重要なもの
- 12 財産の取得、管理、処分等に関する特に重要なもの
- 13 認可、許可又は契約に関する特に重要なもの
- 14 前各号のほか、永久保存を必要とするもの

第2種 10年保存

- 1 備品の出納に関する重要なもの
- 2 予算決算及び出納に関する重要なもの
- 3 物品等に関する契約で重要なもの
- 4 進退、賞罰、身分等の人事に関するもので永久保存の必要のないもの
- 5 調査、統計、報告、証明等で永久保存の必要のないもの
- 6 原簿、台帳で重要なもの
- 7 財産の取得、管理、処分等に関する重要なもの
- 8 前各号のほか、10年保存の必要のあるもの

第3種 5年保存

- 1 消耗品及び材料に関する重要なもの
- 2 調査、統計、報告、証明等に関するもの

- 3 給与に関するもの
- 4 重要文書の受発に関するもの
- 5 予算決算及び出納に関するもの
- 6 予算の令達及び執行に関するもの
- 7 照会、回答その他往復文書に関する重要なもの
- 8 職員の勤務に関する願、届書綴
- 9 前各号のほか、5年保存の必要のあるもの

第4種 1年保存

- 1 一時の処分に属する文書報告綴
- 2 前号のほか、1年保存の必要のあるもの

<u>年度</u> (簿冊の名称) <u>(冊のうち)</u>		
保 存 年 限	第 種 年 年	
書 庫	た な	段
団 体 名	京都府自治会館管理組合	

文 書 保 存 台 帳				
書 名			完結年度	年
種 別		保 存 年 限	年 ～ 年	
書 庫	た な	段		
引継年月日	年 月 日			
廃棄予定日	年 月 日			
書 名			完結年度	年