

一般社団法人三重県建築士会 文書整理保存規程

平成 26 年 2 月 19 日理事会承認

〔目的〕

第 1 条 この規程は文書の整理・保存について必要な事項を定め、事務と文書保存の能率的な運営を図ることを目的とする。

〔定義〕

第 2 条 この規程において文書とは本会に関して使用する一切の書類・帳簿・証票・その他の記録をいう。ただし、一般に刊行された書籍・雑誌等の図書は除く。

2 この規程において保存とはその標題に従って順序正しく整理製本し格納し常に閲覧し得る状態をいう。

〔保存期間〕

第 3 条 文書の保存期間は次の 4 種類とする。

- 一 永年
- 二 10 年
- 三 5 年
- 四 1 年

〔保存期間の基準〕

第 4 条 文書の保存期間は次の基準によるものとする。ただし、個々の文書については 別表の「文書保存期間表」によるものとする。なお、表になきものは保存期間の基準 及び文書保存期間表に照らして保存するものとする。

- 一 永久保存に属するもの
 - ア 定款及び諸規則等会の運営上基本となる書類
 - イ 総会の諸記録
 - ウ 重要な官庁等の許可書・認可書・指令書及び命令書
 - エ 効力の永続する文書
 - オ 前各号の他、永久に保存を要する文書
- 二 10 年保存に属するもの
 - ア 権利義務の証拠となる文書のうち第 1 号エ以外のもの
 - イ 相当期間先例となる文書
 - ウ 理事会の議事録
 - エ 前各号の他、10 年間保存を要する文書
- 三 5 年保存に属するもの
 - ア 経理に関する帳簿
 - イ 前各号の他、5 年間保存を要する文書
- 四 3 年保存に属するもの
 - ア 短期間先例となる文書
 - イ 短期間効力の継続する文書
 - ウ 委員会の議事録
 - エ 前各号の他、3 年間保存を要する文書
- 五 1 年保存に属するもの
 - ア 軽易な一般文書
 - イ 前各号の他、1 年間保存を要する文書

〔保存期間の起算〕

第5条 文書の保存期間の起算は次の通りとする。ただし、参照度の高い文書は期限を過ぎても引き続き保管することができる。

- 一 帳簿類……………当該帳簿閉鎖時
- 二 帳簿以外の文書…当該年度の終了時

〔文書の編綴〕

第6条 文書の編綴は種類別・会計年度別に適宜行う。ただし、取扱数量の多いものは適宜分割して製本してもよい。また、種類によって取扱数量の僅少なものは保存年度別に数年分を合冊して製本してもよい。

〔表紙の記載事項〕

第7条 編綴製本の表紙には文書名と使用期間・保存期間及び使用期限(廃棄年度)を記入する。

〔文書の保存管理〕

第8条 編綴した保存文書は保存目録(様式第1号)に記載し整理棚または保存箱に収納して保管する。

〔文書の閲覧〕

第9条

文書の閲覧は、別に定める情報公開規程による。

〔保存文書の廃棄〕

第10条 保存の必要がなくかつ別表にあげていない文書は廃棄する。

- 2 保存期間の到来したものは専務理事の承認を得て焼却または細断等にて廃棄処分を行う。備付けの保存目録に廃棄日付を記し専務理事の検印を受けるものとする。

〔規程の改廃〕

第11条 この規程の設定及び改廃は総務委員会に諮り理事会の決議による。

附 則 この規程は平成18年12月18日より実施
この規程の改正は、平成26年4月1日より施行する。

文書保存期間表

- 一 永久保存
 - 総会の議事録
 - 入会に関する文書
 - 退会に関する文書
 - 役員名簿
 - 各種契約書
 - 会員名簿原票
 - 表彰に関する文書
 - 定款の知事認可書
 - 定款・規程に関する理事会の議事録
 - 各種委嘱に関する文書
 - 役員の就任及び解任に関する文書
 - 重要な通達文書
 - 支部規則

- 二 10年保存
 - 理事会の議事録
 - 予算書及び決算書
 - 告訴・告発に関する文書
 - 官公庁との重要な文書
 - 連合会等との重要な文書
 - 東海北陸ブロック会等との重要な文書

- 三 5年保存
 - 経理帳簿類
 - 1. 振替伝票
 - 2. 現金出納帳
 - 3. 銀行勘定帳
 - 4. 元帳
 - 5. 収入支出内訳票
 - 6. 什器備品台帳
 - 7. 通帳
 - 給与に関する文書
 - 経理に関する文書
 - 1. 支出命令書
 - 2. 当座勘定照合表
 - 3. 残高証明書
 - 4. 販売用紙出納等

- 四 3年保存
 - 委員会の議事録
 - 官公署との文書
 - 連合会等との連絡文書
 - 事務引継ぎに関する文書
 - 各単位会・諸団体の広報誌

- 五 1年保存
 - 県報・官報
 - 軽易な一般文書