

○文書管理規程

平成30年1月20日制定

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、日吉台共有施設管理組合が保有する文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、規約、細則、決算書類、契約書、会計書類、議事録、証拠書類、その他業務文書（コンピューターファイル等を含む。）であつて、一定期間保存を要するものをいう。

(文書の保存期間)

第3条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合を除き、別表に掲げるとおりとする。

(保存の方法)

第4条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書にあつては暦年ごとに、経理関係文書にあつては会計年度ごとに行うものとし、文書名、保存期間、保存の始期・終期及びその他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

(保存文書目録)

第6条 保存文書の区分、保存期間、保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、事務局長が作成するものとする。

(非常持ち出し)

第7条 重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に優先して持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておくものとする。

(廃棄)

第8条 保存期間を経過した保存文書は、廃棄する。

2 廃棄処分した文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておくものとする。

(廃棄処分の方法)

第9条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容により、焼却、裁断などの処分をする。

(文書の取扱い)

第10条 官公署あての文書、対外文書及び理事会招集通知書は、当該控えに事務局長、起案した理事がいる場合は当該理事、副理事長、理事長の承認印又は署名の方法により決裁した後、理事長印を押印し、発信するものとする。

(広報文書)

第11条 バードタウンニュース等の広報文書は、理事会の承認を得てから発信しなければならない。ただし、内容が軽易なもの又は緊急を要するものについては、この限りでない。

(個人情報の管理等)

第12条 組合が保有する個人情報の取扱いについては、日吉台共有施設管理組規約(昭和61年5月25日制定。以下「規約」という。)第56条に定めるところによるとともに、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に定める個人情報取扱事業者としての義務を順守しなければならない。

(閲覧請求手続)

第13条 組合員又は利害関係人が規約第28条の議事録、第49条の帳票類、規約第55条の規約原本の閲覧を請求する場合は、別記様式により行うものとする。

2 理事長又は事務局長は、前項の請求があったときは、業務等の状況を勘案して請求者に対し、日時及び場所を指定することができる。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(文書取扱規程の廃止)

2 文書取扱規程(平成6年6月11日制定)は、廃止する。

(経過措置)

3 平成30年3月31日以前の文書の取扱いについては、なお従前の例による。

別表（第3条）

種 別	文 書 名	保存期間
1 規約総会関係	規約	永久
	細則（規則・規程・要綱を含む。）	永久
	覚書・協定書	永久
	総会議案書	永久
	総会議事録	永久
	理事会議事録	永久
	広報誌	永久
	会議招集通知書（総会・理事会）	1年
	総会出席表・議決権行使書・委任状	1年
2 総務関係	組合員台帳（電磁的書類・カード）	永久
	市への要望書及び回答	永久
	アンケート調査の結果	永久
	人事関係書類	永久
	役員・諮問委員名簿	永久
	裁判記録（維持管理費等に関する判決書・和解調書）	10年
	事務引継書	5年
	加入届出書・喪失届出書・変更届出書	5年
	法律顧問契約書・業務委託書	5年
	会計業務委託書	5年
	損害保険証書	3年
	理事推薦状	3年
	外住組合員理事選任関係	3年
	事務日誌	3年
	一般文書	3年
一般文書（軽易なもの）	1年	
3 財務会計関係	予算書	永久
	決算書	永久
	監査報告書（残高証明書を含む。）	永久
	備品台帳（最新情報）	永久
	機械設備台帳（最新情報）	永久
	会計帳簿類	永久
	自動振替・口座振替契約書	永久
	預金通帳	10年
	国債・地方債関係書類	10年
	会計伝票・証拠	10年
	維持管理費入金台帳	5年
	維持管理費請求書・督促通知書・催告書（控）	5年

	補助金関係	5年
	入金状況一覧	5年
	自動振替依頼書控え	3年
	定額集金振替収納明細表	1年
4	維持管理関係	
	耐震診断書（管理センター）	永久
	真空ゴミ輸送施設長期修繕計画書	永久
	真空ゴミ輸送施設維持管理報告書（年報）	10年
	真空ゴミ輸送施設工事請負契約書	10年
	電気設備保安管理記録	10年
	電気需給契約書	10年
	業務委託契約書	5年
	真空ゴミ輸送施設維持管理報告書（月報）	5年
	ゴミポストキー紛失届	3年

閱 覧 請 求 書

年 月 日

日吉台共有施設管理組合理事長 様

請求者	住所	
<input type="checkbox"/> 組合員	氏名	電話 (印)
<input type="checkbox"/> 利害関係人		

日吉台共有施設管理組合理事長 様

第28条第3項（総会議事録）

第49条第2項（帳票類）

第55条第2項（規約原本）

の規定により、次のとおり閲覧を請求します。

1 閲覧年月日	年 月 日
2 閲覧時間	時 分から 時 分まで
3 閲覧場所	
4 閲覧する書類	
5 その他	

- 備考
- 1 請求者の氏名欄について、組合員が署名する場合は、押印は不要です。
 - 2 請求者は、組合員又は利害関係人に限りますので、本人であることが確認できる証明書を提示してください。
 - 3 「閲覧する書類」の欄は、閲覧したい文書・帳票等の種類、年度等の必要事項を記入してください。
※個人情報、本人部分を除き非開示ですので、閲覧できません。
(例) 総会議事録、帳票類の場合は帳簿の名称、規約原本
 - 4 「その他」の欄は、利害関係人による請求の場合で添付書類等があるときに記入する。
 - 5 閲覧年月日、閲覧時間及び閲覧場所は、業務等の状況により調整が必要となりますので、希望日時に沿えない場合があります。

理事長	事務局長	担当者