

町内会の文書を廃棄する際のポイント



機密文書に 該当するもの

(廃棄に注意が必要なもの)

● 個人情報（名前、住所、電話番号、生年月日など）の記載があるもの

- ・名簿関係…会員（役員）名簿、参加者名簿（会議資料の一部の場合もあります）、災害時要援護者リスト、署名（北方領土返還等）、※コピーを残した場合 等
- ・表彰関係…表彰に推薦した際の書類やその写し
- ・申請関係…補助金の申請書類 等

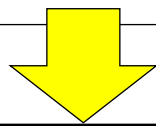
● 関係する個人の押印があるもの

- ・契約書
- ・監事が押印した監査資料 等



● その他、他人に知られると支障のある情報が載っているもの

- ・「部外秘」「秘」と書かれている書類
- ・団体の銀行口座や暗証番号が書かれた書類 等



シュレッダーにかけるなど、**内容がわからないように処理をしてから廃棄**してください。



機密文書に 該当しないもの

(雑紙で廃棄可能なもの)

● 公表されている資料

- ・市の計画に関する資料（左記に該当するものを除く） 等

● お知らせ、案内文書

- ・イベントのお知らせ
- ・施策の周知依頼文
- ・会議の案内文
- ・会議資料（左記に該当するものを除く）



リサイクル可能なものは、雑紙（紙ごみ）として、定期回収・資源回収等で廃棄してください。



いずれの場合も保存期間が決まっている場合は、満了するまで保管が必要です。

機密文書に該当する書類は、「廃棄してはいけない書類」ではなく、「**廃棄に注意が必要な書類**」です。なお、市役所（区役所）から送付された文書は、すべて機密文書という訳ではありません。上記の分類に即して判断してください。

(R4.11 作成)

上記分類は、あくまでも目安です。
各町内会の実情に合わせて廃棄してください。