

町内会の文書を保存する際のポイント

文書の保存期間は、団体の中で決めた基準や規定があれば、それに則って廃棄します。参考までに、「長期間の保存が必要なもの」「長期間の保存が不要なもの」の2つに分けた目安を例示します。

長期間の保存が必要なもの

- 規約（会則）・規程類（※1）、財産目録（※1）、契約書（※1）、総会議案書、役員名簿、表彰に関する書類（※2）【永年】

※1…失効したものは廃棄可能です。

※2…書類の量の増大を防ぐため、推薦書の控え等は適宜廃棄し、それとは別に推薦者一覧を作成・更新し、保管していくことも一案です。

- 助成金・補助金等に関する書類や会計帳簿等【6年（処理した年+5年）】

・仙台市地区連合町内会運営補助金では、補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を、補助金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保存することとなっています。

（例）R4年度交付→R9年度末まで保管

・各種補助金を受けている場合においても、書類の保存期間が定められている場合がありますので、募集要項等をご確認ください。

長期間の保存が不要なもの

- お知らせ、案内文書【1年、もしくは周知終了まで】

・イベントのお知らせ・施策の周知文書については、その期間が終了すれば廃棄可能です。

- 市の各種会議資料

・定期的、継続的に行う会議であっても、頻繁に過去資料を確認する場合や残したい資料がある場合を除き、会議終了後1年程度の保存で十分です。

・過去資料は不要と感じたら、適宜廃棄してください。

- 災害時要援護者リスト

・対象者がいる場合、毎年7月頃配布される全件リストを受領後、それ以前のリストは廃棄可能です。

・廃棄が困難な場合は、リストを各区役所区民生活課へ持ち込んでいただくか、健康福祉局社会課【214-8158】へお問い合わせください。

◆◆◆最新版をお手元に◆◆◆

「町内会活動の手引き」「避難所運営マニュアル」「ハザードマップ」「災害時要援護者リスト」など、毎年発行されるもの、更新されるものは常に最新版を保管していただき、古いものは廃棄していただいて構いません。



(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保存・廃棄してください。