

○香南香美老人ホーム組合文書の保存及び廃棄等取扱いに関する規程

〔平成23年3月2日〕
訓令第1号

(趣旨)

第1条 文書の保存及び廃棄等の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(保存年限)

第2条 文書の保存年限は、特に定めのあるものを除き、永年、10年、5年、3年、2年及び1年の6種とする。

2 文書の保存年限基準は、別表による。

3 文書の保存年限は、文書が完結した翌年度の4月1日から起算する。

(保存文書の廃棄)

第3条 文書の廃棄は、7月末までに、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 廃棄に関しては、所属部署において廃棄対象文書の確認作業を行い、廃棄対象簿冊を洗い出し、廃棄を行う。

(2) 各所属部署は、保存期間の延長が必要な簿冊が生じた場合には、簿冊に保存期間終了日を記入し適切に保存しなければならない。

(3) 保存文書については、各所属部署において、責任者の指示に従い廃棄処分を行う。

(4) 庶務課長は、廃棄処分の最終確認を行う。

(廃棄文書の処理)

第4条 前条の規定により文書を廃棄する場合に当該廃棄文書中に印影その他転用のおそれのあるもの又は他にみせてはならないものは、塗り消し、若しくは切り取り、又は焼却しなければならない。

附 則

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

別表[文書保存年限基準表] (第2条関係)

| 区分 | | 文書の内容又は形式の別 | | 保存期間 |
|-----------------------|------------------|-----------------------------|-------------|------|
| 総括 | 諸礼式 | 1 組合儀式等の関係 | | 10年 |
| | | 2 組合功労者表彰関係 | | 永年 |
| | | 3 特定の業績に対する表彰等の関係 | | 10年 |
| | 会議 | 1 組合議会提出議案、組合議会議決書及び会議録 | | 永年 |
| | | 2 緒会議の関係 | 特に重要なもの | 10年 |
| | | | 重要なもの | 5年 |
| | | | その他 | 3年 |
| | 不服申し立て、訴訟の関係 | 1 訴訟等の関係 | | 永年 |
| | | 2 不服審査の関係 | | 5年 |
| | 法令施行 | 1 条例、規則等の制定改廃の関係 | 組合長の署名のあるもの | 永年 |
| | | | 特に重要なものの原義 | 永年 |
| | | | 重要なものの原義 | 10年 |
| | | | その他の原義 | 5年 |
| | | 2 法令の施行に伴う通達等の関係 | 重要なもの | 10年 |
| | | | その他 | 5年 |
| | 事務引き継ぎ | 1 組合長、副組合長及び会計管理者の事務引き継ぎの関係 | | 永年 |
| 2 施設長及び課長の事務引き継ぎの関係 | | 5年 | | |
| 3 その他事務引き継ぎの関係 | | 3年 | | |
| 検査、監査等の関係 | 1 監査委員の監査の関係 | | 5年 | |
| | 2 県その他事務指導監査等の関係 | | 3年 | |
| 文書収発記録票又は簿冊 | | | | 3年 |
| 各種補助簿冊 (会計に関するものは、除く) | | | | 1年 |
| 人事 | 人事研修 | 1 職員の任免、分限及び懲戒の関係 | | 永年 |
| | | 2 臨時的任用職員及び非常勤職員の任免の関係 | | 5年 |
| | | 3 各種委員の任免の関係 | | 5年 |
| | | 4 職員の履歴の関係 | | 永年 |
| | | 5 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令の関係 | | 5年 |
| | | 6 職員の服務、教養及び研修並びに福利厚生等の関係 | 特に重要なもの | 10年 |
| | 重要なもの | | 5年 | |
| | その他 | | 3年 | |
| | 給与 | 1 退職手当の関係 | | 永年 |
| | | 2 給料、諸手当及び旅費の関係 | 特に重要なもの | 10年 |
| | | | 重要なもの | 5年 |
| | | その他 | 3年 | |

| | | | | |
|------------|------------|---------------------------|---------------|-----|
| 経理管財 | 会計 | 1 予算書及び決算書 | | 永年 |
| | | 2 組合債及び組合債償還の関係 | | 永年 |
| | | 3 収入及び支出関係 | 証拠関係 | 5年 |
| | | | その他 | 3年 |
| | 組合財産の権利の関係 | 1 組合財産又は権利義務の得失に関するもの | | 永年 |
| 2 その他のもの | | 5年 | | |
| 一般事務 | 行政諸行為 | 1 各種証明の関係 | | 1年 |
| | 行政事務 | 1 要綱、要領、内規、通達、通知等で例規となるもの | 特に重要なもの | 永年 |
| | | | 重要なもの | 10年 |
| | | | その他 | 5年 |
| | | 2 組合の運営計画、調査、統計、研究等の関係 | 基本となる特に重要なもの | 永年 |
| | | | 重要なもの | 10年 |
| | | | その他 | 5年 |
| | | 3 組合の沿革の関係 | | 永年 |
| | | 4 契約書、覚書等の関係 | 特に重要なもの | 10年 |
| | | | 重要なもの | 5年 |
| | | | その他 | 3年 |
| | | 5 施設の設計、工事の施行等の関係 | 特に重要なもの | 10年 |
| | | | 重要なもの | 5年 |
| その他 | 3年 | | | |
| 6 一時的な往復文書 | | 1年 | | |
| 介護 | 介護保険事業事務 | 上位機関による指導 | 特に重要なもの | 5年 |
| | | 監査に係る文書 | 重要なもの | 2年 |
| その他 | その他 | 前各号に掲げる文書以外のもの | 永年保存の必要のあるもの | 永年 |
| | | | 10年保存の必要のあるもの | 10年 |
| | | | 5年保存の必要のあるもの | 5年 |
| | | | 3年保存の必要のあるもの | 3年 |
| | | | 1年保存の必要のあるもの | 1年 |

(注) 保存年限は、事案の処理を完結した日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算する。