

文書管理規定

制定 令和3年10月23日

(目的)

第1条 この規定は会則第21条2項により、我孫子登山倶楽部（以下本会という）が取り扱う文書の管理、および 保管の期限と方法について定め、将来にわたって運営を円滑に執り行うことを目的とする。

(文書)

第2条 この規定で取り扱う文書とは、記録媒体及び記録方法を問わず、本会運営に使用した全ての記録を指す。

(保管の対象と保管期間)

第3条 保管すべき文書などは以下のとおりとする。

文書管理規定表

文書	保管年数	管理者	備考
会計関連資料 1.決算書 2.監査報告書 3.現金出納簿 4.領収書つづり 5.預金通帳	5年	会計委員	
総会資料	5年	会務委員	
会則・規定	5年	会務委員	改定前の会則については5年間保管する
会員名簿	5年	会務委員	
会報「あしあと」	5年	広報委員	HP「会員の広場」に掲載 1)現状の三ヶ月分掲載はそのまま継続する 2)過去分は年度毎にまとめて保管する(山行申込書は不要) アーカイブとして長期保存する予定

(個人情報)

第4条 個人情報などが記載された文書は、別途定める「個人情報保護管理規定」に基づき管理する

(保管方法)

第5条 電子媒体で保管する。

(引継ぎ)

第6条 それぞれの担当者が交代する場合は、それまでの資料を電子媒体として引き継ぐものとする。

(廃棄)

第7条 保管年数を過ぎる文書などの廃棄（紙媒体）・削除（電子媒体）は、通常総会後の運営・L委員会に管理者より提案し、運営・L委員会で審議する。

(附則)

この規定は、2021年10月23日から施行する。