

## 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。