

文書保存規程

(目的)

第1条 本規程は、文書等の適正管理のために、文書等の保管・保存についての基本的なルールを定める。

(文書等、保管および保存の定義)

第2条 本規程において「文書等」とは、業務に関する情報（顧客情報・機密情報を含む）が記載または記録されている、文書、図面、写真、図書、CD-ROMなどの電子記録媒体をいう。

2. 本規程において「保管」とは、事案終了に至るまで文書等を管理することといい、「保存」とは、事案終了後廃棄に至るまで文書等を管理すること进行。

(保管責任者)

第3条 文書等の保管に関する責任者は、現に当該文書等を保管する部署の長とする。

(保管方法)

第4条 顧客・機密情報が記載または記録されている文書等については、必ず施錠ができる場所に保管する。

2. 前項以外の文書等については、整理のうえ、キャビネット等適正な収納什器に保管する。また、退社時には、キャビネット等適正な収納什器に収納し、収納できないものは1カ所にまとめるなどの整理を行う。

(保存責任者)

第5条 文書等の保存に関する責任者は、当該文書等に関する業務を直接所管する部署の長とする。

(保存期間)

第6条 個々の文書等の保存期間は、別に定める「文書保存期間表」のとおりとする。

2. 「文書保存期間表に記載されていない文書等については、別表の「文書保存期間基準」に従い、当該文書等に関する業務を直接所管する所属長が保存期間を決定する。

(決裁済み文書の修正)

第7条 権限者の決裁を得た文書についてその後内容の不備等が判明し、修正を要する場合は、次の各号のいずれかの方法をとらなければならない。

(1) 決裁を得た記録文書に次の内容を追記し、あらためて権限者の決裁印を押印する。

- ①日付
- ②起票者名
- ③修正内容
- ④修正理由

(2) 以下の内容を記載した伺い書を別途作成し、当該伺い書に権限者の決裁印を押印するとともに、修正前の記録文書に修正済と記載する。

①日付

②起票者名

③修正対象文書名

④修正内容

⑤修正理由

2. 修正前の文書は、修正後の文書とともに第6条に定める期間中保存しなければならない。

3. 前2項は、保管中の文書等についても適用する。

(保存方法)

第8条 文書等は原則として書面で保存する。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の場合は、電子的に保存することができる。

(1) 法令の規定により電子的保存が認められている場合。

(2) 文書作成日時・編集日時が自動的に記録されるとともに、作成後の改竄が不能、あるいは編集履歴が自動的に記録されることにより履歴の改竄が不能な場合。

(保存場所)

第9条 保存を要する文書等は、施錠可能なキャビネット、ロッカー、書庫、机等に収納しなければならない。

(文書等の廃棄)

第10条 保存期間を経過した文書等については、速やかに廃棄しなければならない。

2. 顧客・機密情報が記載または記録されている文書等は、判読不能となるように裁断、焼却、溶解または消去しなければならない。

3. 前項以外の文書等についてはリサイクルに努めるものとする。

(規程の改廃)

第11条 本規程の改廃は、コンプライアンス担当理事に諮って参事が決定する。

附則 この規程は、平成23年1月13日より実施する。

文書保存期間基準

「文書保存期間表」に記載されていない文書については、当該文書に関する業務を直接所管する組織の長が文書の種類ごとに下記の基準に基づき、保存期間を決定する。

文書の種類

保存期間

◆法令に保存期間が定められている文書・・・・・・法定期間

◆経営上・業務上の重要な文書・・・・・・10年または永久

1. 運営、組織に関する重要書類
2. 理事会に付議された事項に関わる書類
3. 重要な官庁許可書、認可書、通達
4. 重要な規則、処理要領
5. 組合の歴史にとって重要な統計、記録類
6. 諸帳簿、統計、議事録などのうち組合業態を表す重要な資料として業務上必要なもの
7. 不動産、動産に関する権利の得喪、変更およびその管理に関する重要書類
8. 重要な権利義務に関わる証拠書類、関係書類
9. 重要な对外契約書
10. 重要な争訟に関する書類
11. 業務処理の過程または結果が先例となる文書
12. 権利義務に争いが予想されている一般債務の内容を証する文書
13. その他運営上・業務上の重要な文書

◆一般的な文書・・・・・・3年～5年

1. 業務処理過程において反復的に発生する案件に関する文書
2. 効力が3年から5年間程度にわたるとされる文書
3. その他一般的に取り扱われる文書

◆軽易な文書・・・・・・1年

文書内容の処理が1年以内に完了し、次年度以降に効力が継続せず、しかも先例としての価値のない文書

◆非原本や原本だが保存の必要がないもの・・・・1年以内または用済廃棄

文書保存期間表

●総務関係

年限	文書名	根拠条文、留意点
永久保存	定款、組合員名簿、出資金明細 登録済書(権利証)など登記・訴訟関係書類 官公署への提出書類、官公署の許可書、認可書、通達などで重要な書類 規程、規則およびこれに類する通達文書 効力の継続する契約に関する書類の重要な権利や財産の得喪、保全、解除およびこれに類する書類 機関紙、重要刊行物 総代会議事録 理事会議事録 配当金関係書類 運転代行業者一覧名簿 総代会資料 職員採用時一式書類 不採用者履歴書	商法263 商法244 ※事故記録や始末書などの保存
10年保存	重要会議議事録 捜査照会状	商法260の4
5年保存	契約期限を伴う覚書、念書、協定書などの文書 重要な内容の受信・発信文書 官公署関係の簡易な認可、出願などの文書 一般の社内会議記録 社内規定・通報改廃に関する書類 軽易な契約関係書類 文書の受・発信簿 業務日報 参照の必要性のある往復文書 什器・備品台帳	
3年保存	後納郵便物取扱控え 備品発注控え 印刷物発注納品書 DMフォロー営業表(結果) 開示請求関係書類 宅配便送付状控え レターパック保管用シール綴り	
1年保存	軽易な往復文書、受信・発信文書 軽易な通知書類、調査書類、参考書 住所・姓名変更届 国交省報告失効事業者リスト 国交省報告組合員資格喪失リスト 国交省報告車輛登録異動状況リスト	

文書保存期間表

●経理・税務関係

年限	文書名	起算日	根拠条文、留意点
永久保存	貸借対照表・損益計算書・事業報告書・剰余金処分案・附属明細書・監査報告書・総勘定元帳、各種補助簿、および営業に関する重要書類	帳簿閉鎖の時	※商法に規定される「商業帳簿および営業に関する重要書類」が具体的に何を指すかは諸説があり、ここでは一般的な基準により主なものをおあげた。 所規63.法規59
10年保存	①仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳、経費帳など 取引に関する帳簿 ②領収証、預金通帳、借入証、小切手・手形控、振込通知書など 現金の收受・払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された 取引証憑書類 ③有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、有価証券の取引に際して作成された証憑書類 ④資産の譲渡に関する帳簿 ⑤樹金領収書 ⑥課税時期に所有する土地等の地目、面積、所在地等を記録した帳簿 ⑦給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の 配偶者特別控除申込書、保険料控除申告書 ⑧住宅取得控除申告書、住宅取得特別控除申告書、住宅貯蓄控除申告書 ⑨源泉徴収簿(賃金台帳) 口座振替不能一覧(対応結果)	①～⑥帳簿閉鎖日および書類作成日・受領日の属する 事業年度終了の日の翌日から2ヶ月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日) ⑦法定納期限 ⑧課税関係の終了日 ⑨法定納期限	①証憑書類のうち、取引に関する事項を帳簿に記載することにかえて、記載されている書類を整理保存している場合の書類 も含む ④消費税法58・消令71 ⑥地価税法33・地規10 ⑦国税通則法72、73 ⑧同上 ⑨同上
3年保存			

●営業・契約関係

年限	文書名	根拠条文、留意点
10年保存	加入申込書 出資金預かり証 webサービス申込書 誓約書 新規問い合わせ顧客情報	

●営業・保全関係

年限	文書名	根拠条文、留意点
5年保存	契約プラン変更届 約プラン変更届入力チェックリスト 口座振替依頼書 口座振替依頼入力チェックリスト 組合員情報変更届 脱退届 出資金返還依頼書 出資金移行届 脱退連絡書(本部⇄SC) 出資金照合リスト SMBC送受信データチェックリスト SMBC預金口座振替依頼書送付状	

年限	文書名	根拠条文、留意点
永久	認定書	電子データにした時点で廃棄処分とし、電子データを永久とする
5年保存	満期更改申込書 電話満期更改申込書 満期更改時取得誓約書	
3年保存	車検証	電子データにした時点で廃棄処分とする

年限	文書名	根拠条文、留意点
永久	異動件数ファイル	電子データ保存
	異動件数推移表	電子データ保存
5年保存	随伴車変更届出用紙	電子データ保存
	受託自動車共済運転手登録書 兼 交通事故共済登録変更届	電子データ保存
	受託自動車共済異動承認書	電子データ保存
	運転手変更のご案内	電子データ保存
	受託自動車および交通事故共済証書	電子データ保存
	随伴車入力チェックリスト	電子データ保存後1年間保存のち廃棄処分
	従業員入力チェックリスト	電子データ保存後1年間保存のち廃棄処分
	FAX問合せ一覧	2ヶ月間保存後廃棄
	FAX送信案内	2ヶ月間保存後廃棄

年限	文書名	根拠条文、留意点
5年保存	見積書 外部設計書 課題管理簿 テスト計画書	

(起算日の表記のない文書は該当する年度末を起算日とする)

文書保存期間表

●事故関係

年限	文書名	根拠条文、留意点
5年保存	事故処理ファイル一式 事故支払チェックリスト 事故支払報告書 事故支払通知書 事故支払一覧表 事故振込先一覧	

●代理店関係

年限	文書名	起算日	根拠条文、留意点
5年保存	領収書代理店控え 送金控え	領収日 当該金額領収日	領収書と送金票はセットで保存する
1年保存	申込書代理店控え 掛金未納一覧 営業アポ表	契約始期月 実施月末 実施月末	
1ヶ月保存	組合員名簿	受信日	

年限	文書名	帳票マニュアル該当箇所	起算日	根拠条文、留意点
5年保存	領収書代理店控え	1-15	領収日	領収書と送金表はセットで保存する
	送金控え	1-15	当該金額領収日	
1年保存	申込書代理店控え	1-12、2-8・9	契約始期月	満期更改含む
	掛金未納一覧	2-6	実施月末	
	営業アポ表	1-2	実施月末	
1ヶ月保存	組合員名簿		受信日	

2011/2/18より実施

※文書の保存、保管、廃棄に関しては、以下の記載内容に従い行うこと。

(保管方法)

顧客・機密情報が記載または記録されている文書等については、必ず施錠ができる場所に保管する。

前項以外の文書等については、整理のうえ、キャビネット等適正な収納什器に保管する。また、退社時には、キャビネット等適正な収納什器に収納し、収納できないものは1カ所にまとめるなどの整理を行う。

(保存場所)

保存を要する文書等は、施錠可能なキャビネット、ロッカー、書庫、机等に収納しなければならない。

(文書等の廃棄)

保存期間を経過した文書等については、速やかに廃棄しなければならない。

顧客・機密情報が記載または記録されている文書等は、判読不能となるように裁断、焼却、溶解または消去しなければならない。