

みどりが丘自治会規約 重要書類の種類と保存期間 別表3

種類	書類名		保存期間
規約	1	みどりが丘自治会規約	永久
	2	みどりが丘自治会館(集会所)使用管理規則	
	3	みどりが丘自治会館(集会所)使用細則	
	4	内規	
会員	5	入脱会申込書	3年
	6	会員名簿および会費徴収台帳	
	7	会費未納者名簿	
会議	8	総会議案書および総会議事録(総会終了報告書)	永久
	9	議決権行使書および委任状	2年
	10	班長会および役員会議事録	2年
会計	11	会計伝票(証憑貼付)、現金出納管理簿、備品台帳	5年
共用施設	12	自治会館建築関係書類	永久
	13	防犯灯設置図	永久
	14	みどりが丘居住区域図	永久
	15	電力料金補助金申請書	3年
	16	ゴミ集積所使用者名簿	2年
	17	自治会館使用申込兼許可書	1年
対外契約	18	重要な対外契約書類	永久

(注) 保存期間の開始日は、当該書類が作成された年度の総会終了日から起算する。