三重県土地家屋調査士会
文書保存管理規程

（目　的）

第１条　この規程は、三重県土地家屋調査士会（以下、「本会」という。）の文書の保存・管理・廃棄に必要な基準を定めて、個人情報保護の観点を含む文書事務の適正な運営を図ることを目的とする。

（定　義）

第２条　この規程における「文書」とは、本会の業務に関する書類、印刷物、その他一切の記録をいう。

（内容による文書の区分）

第３条　文書は、以下の定義に基づき、別表のとおりその区分を定める。

（１）　取扱注意文書　その内容を他に漏らすことにより本会または本会会員並びに職員に重大な影響を及ぼすおそれのある文書

（２）　普通文書　前号以外の文書

２　別表に定めのない文書については、会長がその区分を指定する。

（文書管理簿）

第４条　事務局は、文書の保存管理に関し、その保存・管理・廃棄の経過等を記載した文書管理簿を調製しなければならない。

（文書の管理及び保管）

第５条　文書は、文書管理簿に目次及び見出しをつけて整理した上、次のとおり保管する。

（１）　取扱注意文書は、紙で作成されているものは鍵のある個所に保管し、電磁的記録で作成されているものはパスワードの設定されたコンピュータに保管する。また、コンピュータに保管された記録のバックアップとして、電磁的記憶媒体に記録したものは鍵のある個所に保管する。

（２）　普通文書は、適宜の方法により保管する。

（３）　前２号いずれの場合にも保管場所は常に明らかにしておかなければならない。

（取扱注意文書の取扱）

第６条　取扱注意文書に関与した者は、これを他に漏らしてはならない。

（文書の保存期間）

第７条　文書の保存期間については、別表に定めるところによる。

２　別表にない文書については、会長がその保存期間を定める。

（文書の廃棄）

第８条　前条の保存期間を経過した文書は、廃棄することができる。

２　事務局は、前項により文書を廃棄する場合には、廃棄する文書の目録を作成して会長の決裁を受けなければならない。

３　取扱注意文書及びその関係書類は、切断、焼却、溶解等の方法によりその内容を判読することができなくなるようにして廃棄しなければならない。

４　事務局は、文書を複数の媒体により保存している場合には、第１項の規程にかかわらず、会長の決裁を得て、紙で保存している文書の廃棄をすることができる。

（疑義等に関する措置）

第９条　この規程に定めのない事項またはこの規程に疑義が生じた場合は、会長が決する。

（規程の改廃）

第１０条　この規程の改廃は、理事会の決議による。

（別表の改廃）

第１１条　別表の改廃は、理事会の承認による。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、令和３年２月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規程施行のとき、現に保存されている文書のうち、別表に該当する文書の保存期間は、その文書の保存を開始した日から計算する。ただし、保存の開始日が不明の文書については、当該文書に記載された作成日を保存の開始日とみなす。

別　表　　＜ ※は、取扱注意文書 ＞

分　　類		名　　称	保存期間（年）
1　連合会関係		日本土地家屋調査士会会則及び施行規則	永久
		連合会諸規定集	永久
		連合会総会議事録	１０
		全国会長会議関係	１０
		連合会報告（理事会議事録）関係	１０
		連合会役員名簿関係	１０
		連合会会報	１０
		連合会発信文書関係	１０
2　ブロック協議会関係		中部ブロック協議会定時総会議事録	１０
		中部ブロック協議会発信文書関係	１０
		中部ブロック協議会総会準備資料	１０
3　他県調査士会関係		他県調査士会　会報	１０
		他県調査士会　発信文書関係	１０
4　他団体関係		法務局関係	１０
		法調会・法調事務打合会	１０
		公嘱調査士協会関係	１０
		行政書士会・司法書士会・弁護士会関係	１０
		その他	5
5　会員関係		会員名簿	永久
	※	調査士名簿	永久
		退会調査士名簿	永久
		補助者名簿	永久
		補助者台帳	永久
	※	印鑑届・改印届（規程第 6 条）	３０
	※	登録に関する書類	１０
		土地家屋調査士法人関係	１０
		会員入会届	１０
		退会届	１０
	※	補助者に関する書類	１０
		土地家屋調査士登録受付簿	１０

分　　類		名　　称	保存期間(年)
		土地家屋調査士登録事項変更届出書受付簿	１０
		土地家屋調査士会変更登録受付簿	１０
		土地家屋調査士業務廃止届出書受付簿	１０
	※	取扱事件年計表	１０
		戸籍謄本等職務上請求書使用簿	１０
	※	職印台紙在庫枚数報告書	１０
		職印証明書交付台帳（規程第 10 条）	5
		職印証明申請書（規程第 10 条）	5
		職印証明書関係	5
		土地家屋調査士登録証明関係	5
6　支部関係		支部規則等関係	永久
		支部総会議事録	永久
		支部長会議関係	１０
		支部交付金・研修助成金関係	１０
		支部関係	１０
7　会議資料関係		総会議事録	永久
		理事会議事録	２０
	※	綱紀委員会（綱紀委員会規則第 18 条）	２０
	※	紛議調停記録（紛議調停規則第 22 条）	２０
	※	事故処理委員会記録	１０
		総会資料	１０
		理事会関係	１０
		各部会関係(総務財務・企画社会・研修・広報厚生)	１０
		監査報告書	１０
	※	苦情処理に関する書類	１０
		三会合同意見交換会	１０
		合同役員会	１０
		三重県の地籍研究委員会	１０
		境界鑑定・管理委員会	１０
7　会議資料関係		中部地籍研究会	１０

分　　類		名　　称	保存期間 (年)
		筆界調査員関係	１０
		会長発状文書関係	１０
		筆界特定制度	１０
		表示登記研究会	１０
		地図整備関係・14 条地図検討委員会	１０
		境界鑑定講座関係	１０
		境界シンポジウム関係	１０
		地籍資料	１０
	※	注意勧告に関する書類（規則第 22 条）	3
8　総務財務関係		文書管理簿	永久
		官報	１０
		会費台帳	１０
		戸籍謄本等職務上請求書申込書	１０
		職印台紙台帳	１０
		訃報連絡及び電報関係	１０
		連合会保険関係	１０
		特定個人情報等取扱記録簿	１０
		図書貸出簿	１０
		発信・受信簿	１０
		備品台帳	１０
		固定資産の取得価額・減価償却額関係	１０
		収益事業関係	１０
		償却資産関係	１０
		源泉徴収税・支払調書関係	１０
		支出証憑関係	１０
		経理伝票	１０
		各種領収書	１０
		会計に関する書類	１０
		会議室使用承認関係	5
8　総務財務関係		会費預金口座振替	5

分　　類		名　　称	保存期間(年)
9　研修関係		研修台帳	永久
		ADR 特別研修	１０
		土地家屋調査士新人研修（連合会）	１０
		中部ブロック新人研修	１０
		三重会新人研修	１０
		研修資料及び研修会	１０
10　広報関係		三重会会報（BORDER）	永久
		会報関係	１０
		広報資料	１０
11　無料登記相談関係	※	無料登記相談簿	１０
12　改正不適合物件関係		改正不適合物件関係	永久
13　数値資料関係		戦災復興関係資料	永久
		区画整理~~等~~関係資料	永久
		街区基準点資料	永久
		分筆申告書	永久
		数値資料閲覧申請書	１０
		数値資料閲覧帳簿	１０
14　表彰関係		表彰関係	永久
		職印台紙表彰関係	１０
15　役員選挙関係		役員選挙関係	１０
16　会則変更関係		会則変更認可申請関係	永久
17　法人変更登記関係		法人変更登記関係	永久
18　職員関係 （但し、個人番号記載書類は「20 個人番号を記載した書類」に準ずる。若しくは、個人番号部分を塗りつぶす）		源泉徴収税・年末調整関係	１０
		事務局職員関係	5
		社会保険関係	5
		労働保険関係	5
		タイムカード	5
18　職員関係		休暇承認簿	5
		業務日誌	5
19　個人番号記載書類	※	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	7
	※	給与所得者の保険料控除申告書	7

分　　類		名　　称	保存期間 (年)
	※	給与所得者の配偶者控除申告書	7
	※	給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書	7
	※	雇用保険に関する書類	4
	※	労災保険に関する書類	3
	※	健康保険に関する書類	2
	※	厚生年金保険に関する書類	2
20　その他の書類		上記分類の何れにも属さない文書	3

様式第１号　文書管理簿（第４条）

分類	番号	文書綴名・文書簿名	種別	区分	文　書　名	保存期間	保存開始日	保存最終日	廃棄許可年月日	廃棄年月日	備　考

様式第２号　文書廃棄決裁書（第８条第２項、第４項）

文書廃棄決裁書

別紙「廃棄文書目録」記載の文書が、保存期間を経過致しましたので、文書の廃棄の決裁をお願い致します。

	会　　長	決裁印	会　長　決　裁　日
決裁			年　　月　　日

	副　　会　　長	確認印	副　会　長　確　認　日
確認			年　　月　　日

	事　務　局　長	確認印	事務局長確認日
確認			年　　月　　日

様式第３号　廃棄文書目録（第８条第２項、第４項）

分類	文書綴名・ 文書簿名	種別	区分	文　　書　　名	保存期間	保存開始日	保存最終日	備　　考