

文書及び会計帳簿等の保存に関する取扱細則

(目的)

第1条 この取扱細則は、「支部経理規定第9条（会計帳簿の保存期間）」及び「事務局庶務規定第16条（文書の保存）」に基づき、本支部の文書及び会計帳簿等の保存に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(平成 31.2.20 変更)

(文書)

第2条 この取扱細則で「文書」とは、支部の業務上必要なすべての書類及び電磁的記録をいう。

(平成 31.2.20 変更)

2 文書は適切に分類し、原則として、処理した日付を基準として各事業年度毎に編綴保存するものとする。

(会計帳簿等)

第3条 この取扱細則で「会計帳簿」とは、「支部経理規定第8条（会計帳簿）」に掲げるものをいう。

(平成 31.2.20 変更)

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、別表に定める保存期間とする。

2 前項の保存期間は、各事業年度毎に翌事業年度の開始の日から起算する。

3 保存期間を経過した文書は、別に定めるもののほか、総務部長が支部長の承認を受けてこれを適宜処分する。

(会計帳簿等の保存期間)

第5条 会計帳簿等の保存期間は、別に定めるもののほか、次の区分によるものとする。

- | | |
|----------------------|------|
| 1. 収支予算書及び決算書類 | 永久保存 |
| 2. 総勘定元帳 | 永久保存 |
| 3. 資産及び負債台帳 | 永久保存 |
| 4. 会費、特別会費等負担金の一人別台帳 | 10 年 |
| 5. 前各号に該当しない帳簿及び証憑書類 | 7 年 |

(平成 31.2.20 変更)

2 前項の保存期間は、該当帳簿等を締め切った日の翌日からこれを起算する。

3 前各項に基づく保存期間を経過した会計帳簿等は、経理部長が支部長の承認を得てこれを処分する。

(部、委員会の資料)

第6条 各部及び委員会等の活動に関して発生した資料等は、各部長、各委員長が適宜これを処分する。

(平成 31.2.20 変更)

2 前項により各部長、各委員長が処分しないこととした資料は、総務部長に引き渡さなければならない。

(磁気ディスクによる保存)

第7条 文書及び会計帳簿等は磁気ディスク（これに準ずる方法により、一定の事項を確実に記録しておくことができるものを含む。）をもって保存することができる。

2 前項に基づき作成した磁気ディスクは、毎事業年度終了後遅滞なくその複本を作成し、当該複本を別途安全に保管しなければならない。

(平成 31.2.20 変更)

3 前各項により磁気ディスクを作成した場合は、その原本は、第4条第3項ならびに第5条第3項に準じて処分することができる。ただし、「総会議事録」、「幹事会議事録」等支部責任者の署名押印のあるもの、ならびに協定書、契約書等法律上の効力を有するものは、磁気ディスクによるほか、その原本も保存しなければならない。

(平成 31.2.20 旧第9条繰上げ)

(処分の手続き)

第8条 文書、会計帳簿等を処分する場合には、「文書等処分記録簿」に、その日時、処分する文書等の概要、処分根拠を記入し、処分責任者が署名するものとする。

(平成 31.2.20 変更)

(平成 31.2.20 旧第10条繰上げ)

(この取扱細則の改廃)

第9条 この取扱細則を改正又は廃止しようとするときは、あらかじめ、本会の意見を聴取し、幹事会の承認を得なければならない。

(平成 31.2.20 変更)

附 則

1. この細則は平成 16 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 2 月 20 日）

この改正規定は、平成 31 年 2 月 20 日から施行する。

(別 表)

文 書 名	内 容	保存期間	保存方法
1. 基本諸則			
(1) 支部諸規則・諸規定集		永 久	デ ー タ
(2) 東京税理士会会則・規則類集	ただし、1年分は書類	永 久	デ ー タ
2. 役員の選任等			
(1) 選挙関係（本部・支部）		永久	デ ー タ
(2) 支部役員構成		永久	デ ー タ
3. 総会・執行部会・幹事会			
(1) 各年度定期総会議案書綴		永久	デ ー タ
(2) 総会議事録綴		永久	デ ー タ
(3) 幹事会議事録綴		10	デ ー タ
(4) 執行部会・幹事会案内綴		5	デ ー タ
4. 会員の帰属・身分表彰等			
(1) 支部会員名簿綴		永久	デ ー タ
(2) 支部会員名簿（個人カード）	現所属会員分	永久	デ ー タ
〃	転出・廃業者分	永久	デ ー タ
(3) 会員の経歴情報		永久	デ ー タ
(4) 表彰関係資料綴		永 久	デ ー タ
(5) 支部所属届綴		10	デ ー タ
(6) 変更登録届出書綴		10	デ ー タ
(7) 税理士登録調査資料綴		10	デ ー タ
(8) 税理士証票・バッヂ点検資料		10	デ ー タ
(9) 支部会員異動通知書綴		3	デ ー タ

(別 表)

文 書 名	内 容	保存期間	保存方法
5. 各部業務運営事績			
(1) 確定申告無料相談事績報告書綴		10	データ
(2) 法人会・商工会議所等相談綴		7	データ
(3) 行事予定表綴	月別予定表等	3	データ
(4) 各部・委員会関係資料		3	データ
6. 支部会費及び会計			
(1) 支部会費管理台帳		永 久	データ
(2) 支部金銭出納帳		10	文書
(3) 当座預金		10	文書
(4) 年会費等未払者調査綴		10	データ
(5) 会費免除申請書等綴		10	データ
(6) 互助規約給付金申請書綴		10	データ
(7) 職務上請求書用紙交付申請書綴		10	データ
(8) 領収書綴		7	文書
(9) 郵便切手受払簿		7	データ
7. 図書類			
(1) 会員名簿（東京税理士会）		永 久	書籍
(2) 50年史日本橋支部		永 久	書籍
(3) 会報綴各号5冊		永 久	書籍
(4) 会報にほんばし（1～50号合本）		永 久	書籍及びPDF
(5) 裁決事例集		永 久	書籍
(6) 税務事例研究		永 久	書籍
(5) 他支部記念誌等		10	書籍
(6) 他支部会報綴		3	書籍

(別 表)

[illegible]