

記録等保存に関する規則

(目的)

第1条 本法人の記録等の保存については、別に定めるものを除き、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「記録等」とは、当法人において、業務に関し、作成し又は受領した記録、契約又は協定等の書面、往復文書、刊行物等の書面及び図面、写真、フィルム、映像音声等の情報を記録した電子的方式、磁気的方式、光学的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。

2 この規則において「議事録」とは、議事録及び保存責任者が添付すべきと認めた記録等をいい、「関係書類」とは、別表の各項目において議事録その他個別に明示された記録以外であって、保存責任者が1年を超えて保存すべきものと認めた記録等をいう。

(保存責任者)

第3条 記録等の保存責任者は理事長とする。

2 理事長は、その保存する記録等について、理事その他の者に保存に関する事務を分掌させることができる

(保存方法)

第4条 記録等の保存は、別表に従い分類の上、会計年度（1会計年度を超えて係属する事案については、事案毎）に編纂して行う。

2 理事長が前項の規定によらず個別に編纂すべきと認める記録等については、前項の規定にかかわらず、個別記録として分類することができる。

3 記録等の保存は、原本を保存する方法に寄るほか、電磁的複写によることができる。

(保存期間)

第5条 記録等の保存期間は別表のとおりとする。ただし、他の法令等においてこれより長い保存期間の定めがある場合はその定めに従う。

2 理事長は、前条第2項の規定に基づき別途分類する記録等のうち、史料価値を有するものその他特別の事由により前項の保存期間を超えて保存すべきもの

と認める記録等については、前項の規定にかかわらず、特別の保存期間を指定することができる。

- 3 前2項の保存期間は、本会において記録等を作成し又は受領した会計年度の翌年度（1会計年度を超えて継続する事案については、その事案の終了した会計年度の翌年度）の初日から起算する。

（廃棄）

第6条 保存期間が満了した記録は、理事長が廃棄する。

第7条 記録等の廃棄方法は、情報の漏洩に注意し、適正な方法により行うものとする。

附 則

本規則は、LA理事会の承認があった日（平成30年12月4日）から施行する。

別 表

番号	項目	記録等	保存期間
1	定款	原本	永久
2	評議員会	議事録	永久
		関係書類	5年
3	理事会	議事録	永久
		関係書類	5年
4	法律相談	法律相談カード，相談受付簿	5年
5	会計	会計帳簿（定款第8条第1項及び第3項所定の書類を含む）	10年
		会費・税金	5年
		伝票・通帳等の証憑	5年
		人事記録	5年
		関係書類	3年
6	弁護士会，官庁，公私団体	関係書類	5年
7	刊行物等	月報，会報，会史	永久
8	その他	記録等	1年