

□□地区建築協定関係文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、□□地区における建築協定の認可及び運営に関する文書の適切な管理を行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、次のとおりとする。

(1) 建築協定認可申請関係文書

- ア 認可通知書
- イ 認可・変更申請書(写し)
- ウ 上記イの添付図書(京都市建築基準法施行細則第13条に定めるもの)
- エ 加入届(写し)
- オ その他認可又は変更にあたって必要となったもの

(2) 建築協定届出関係文書

- ア □□地区建築協定届出書
- イ 設計図書
- ウ その他運営委員会が必要と認めて提出されたもの

(文書の管理)

第3条 運営委員長は、前条に掲げる文書を適切に管理しなければならない。

(保存期間)

第4条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 建築協定認可申請関係文書については、□□地区建築協定書に記された有効期間(延長された場合は、当該延長した期間)までとする。
- (2) 建築協定届出関係文書については、当該届出に係る工事が完了した日から起算して15年とする。

(保存方法)

第5条 文書は、管理が適切に行い得る場所(自治会館の施錠可能な所定のロッカー等)において保存する。

- 2 建築協定届出関係文書は、年度ごとに編綴し、保存文書目録に、保存期間の始期及び終期、その他文書保存に必要な事項を記したうえで、保存する。

(引継ぎ)

第6条 運営委員長に交替があった場合は、保存文書及び目録の引継ぎを行う。

- 2 引継ぎは、書面によるものとする。

(廃棄)

第7条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、廃棄時において運営委員会が特に必要と認めるときは保存期間を延長することができる。

- 2 廃棄処分とする文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断等の処分をする。
- 3 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日及び廃棄方法を記入しておかなければならない。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか必要な事項については、運営委員会が別途定める。

(附則)

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から実施する。