

日本司法福祉学会文書等管理規程

(目的)

第1条 本規程は、日本司法福祉学会（以下「本会」という。）が管理する文書（電磁的記録を含む、以下同じ。）の保存、管理等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、本会が作成または取得した書類、規程、学会誌、契約書、報告書等で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。

(文書管理責任者)

第3条 文書管理責任者は、事務局長とする。

(文書の保存)

第4条 文書の保存は、別に定めのある場合を除き、別表のとおりとする。
2 別表に記載のない文書については、類似文書を参考として、文書管理責任者が、会長の承認を得た上で、その保存期間を定めることができる。

(保存期間の起算)

第5条 文書の保存期間の起算日は、文書を作成または取得した年度の翌年度の4月1日とする。

(保存文書の廃棄)

第6条 保存期間を経過した文書は、文書管理責任者が、会長の承認を得た上で、廃棄するものとする。ただし、廃棄時において特に必要と認められた場合には、保存期間を延長または電磁的記録として保存することができる。
2 文書の廃棄は、当該文書の内容、個人情報の有無等を考慮して、焼却、溶解、細断等により行う。

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の議決により行う。

附則

本規程は、令和4年6月1日から施行する。

別表

種別	保存期間	分類
1	永久	総会及び理事会の議事録 学会発行出版物（最低1冊） 決算に関する重要な文書
2	10年	契約等に関する重要な文書 規約、制度、組織の改廃等に関する文書 会員名簿、入会申込書、退会申込書
3	5年	会計勘定の記録及び整理に関する文書 役員を選出等に関する文書 理事会及び委員会メーリングリストに投稿されたメール
4	1年	第1種から第3種までに属さない文書