

日本語政策学会文書保存規程

(目的)

第1条 この規程は、日本語政策学会運営上の文書の保存に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、保存の対象となる文書とは、原則として、その内容の処理が完結した文書をいう。

(文書の保存)

第3条 文書の保存は、別に定めのあるもののほか、別表のとおりとする。

2 前項の表に記載されていない文書については、類似文書を参考として、各委員会にて協議の上、その保存期間を定める。

(保存期間の起算)

第4条 保存期間の起算日は、原則として、文書処理が完結した翌年度の4月1日とする。

(廃棄)

第5条 保存期間を経過した保存文書は、廃棄するものとする。ただし、廃棄時において、各委員会において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 保存期間内の文書で、保存の必要がなくなったものについては、前項の経路を経て廃棄することができる。

(廃棄処分の方法等)

第6条 廃棄処分の決定した文書は、当該文書の内容を考慮して裁断等の処分をするものとする。

2 個人情報が含まれる文書の廃棄については、特に注意を払わなければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃するときは、理事会の決裁を経るものとする。

附則

この規程は、2017年3月11日から施行する。

(別表) 文書の種別及び保存年限表

種 別	保存年限	分 類
1	永年	重要な契約、協定及び覚書に関する書類 団体加入・認可・登録に関する書類 決算に関する重要な書類 理事会、総会の議事録
2	5年	制度及び組織の制定並びに改廃に関する書類 入会申込書、退会申請書 会員名簿 会計勘定の記録及び整理に関する書類 役員を選出、委嘱に関する文書およびその控え 各種証明書発行の控え
3	1年	第1種、第2種に属さない軽易な文書