

一般社団法人日本産業技術教育学会の文書管理に関する規程

(制定の趣旨)

第1条 本規程は、一般社団法人日本産業技術教育学会における文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、棄議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他学会業務に必要な一切の記録で、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。記録は紙によるものに限らず、電磁的記録も含む。

(帰属)

第3条 学会の業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は学会に帰属する。

(主管)

第4条 文書の主管は、事務局とする。

(機密文書)

第5条 1) 機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。

1. 理事会など重要な会議の議事または人事および経理関係等の事項で、職務上これを取り扱う関係部署以外に公表を許さないもの。
 2. 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを禁じられているもの。
- 2) 前項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は当該機密文書を保有する担当責任者が判断するものとする。

(保存義務)

第6条 法令、定款、学会規程その他の定めにより一定期間保存を義務付けられた文書、並びに各部門が業務を遂行するために必要な文書（以下「保存対象となる文書」）は、これを保存しなければならない。

(整理・保存)

第7条

- 1) 各部門において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。
- 2) 各担当者は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。
 1. 電磁的記録：所定のクラウド上のフォルダ・ファイル
 2. 書面：保存棚等
- 3) 機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難、漏洩を避けなければならない。
 1. 電磁的記録：暗号化された所定のフォルダ・ファイル
 2. 書面：鍵のかかる棚等

(文書保存の管理責任者)

第 8 条 文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、庶務理事をもって充てる。

（文書保存管理台帳）

第 9 条

- 1) 管理責任者は、第 10 条に定める保存期間が 10 年以上の文書については、文書保存管理台帳（以下「管理台帳」）を作成し、これを管理しなければならない。
- 2) 業務上の契約書およびその他保存対象となる文書で、クラウド上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

（保存期間）

第 10 条

- 1) 学会は法令、定款、学会規程等（以下「法令等」）に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は別表の通りとする。保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。
- 2) 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。
- 3) 文書の分類の判断について、疑義のあるものは管理責任者の判断に従う。

（保存期間の算定）

第 11 条 別表の文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（保存期間の短縮、延長）

第 12 条 保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に疑義のあるものは管理責任者の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

（保存場所）

第 13 条

- 1) 文書は学会としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。
- 2) 前項に定める「学会としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、学会の管理するクラウド上もしくは事務局をいう。

（完全削除および廃棄の原則）

第 14 条 保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはフォルダ・ファイルからの完全削除により廃棄する。

（罰則）

第 15 条 会員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、懲戒に関する規程に照らして処分を決定する。

（規程の改廃）

第 16 条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

本規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

主な文書の保存年限一覧

保存年数	分類	文書の種類
永久	庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記・訴訟関係書類（権利証など） ・官公庁への提出文書、官公署からの許可書・認可書、通達などに関する重要な書類 ・会則，内規・申し合わせ，およびこれに類する通達文書 ・効力の永続する契約に関する文書 ・重要な権利や財産の得喪等に関する文書 ・学会誌などの重要刊行物
	会計	<ul style="list-style-type: none"> ・年度予算，決算書類などの重要な会計帳簿
10年	庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・社員総会，理事会議事録 ・編集委員会議事録 ・重要会議の記録 ・満期または解約となった契約書
	会計	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類および附属明細書（貸借対照表，損益計算書） ・会計帳簿および事業に関する重要書類（総勘定元帳，各種補助簿など） ・書籍等の販売の記録
7年	会計	<ul style="list-style-type: none"> ・取引に関する帳簿 ・決算に関して作成された書類 ・現金の収受，払出し，預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類（領収書，預金通帳，振込通知書など） ・電子取引の取引情報に係る電磁的記録（取引に関して受領または交付する注文書，契約書，送り状，領収書，見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録） ・源泉徴収簿（賃金台帳） ・課税仕入等の税額の控除に係る帳簿，請求書等 ・資産の譲渡等，課税仕入，課税貨物の保税地域からの引取りに関する帳簿
5年	庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告 ・契約期限を伴う覚書・念書・協定書など ・重要な内容の発信・受信文書
	会計	<ul style="list-style-type: none"> ・会計監査報告
3年	庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・官公署関係の簡易な認可・出願等の文書 ・委員会等の会議の記録，軽易な契約関係書類，参照の必要性のある文書など
1-2年	庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・軽易な往復文書，受信・発信文書，通知書類・調査書類・参考書類など