

公益社団法人 日本地下水学会
文書保管規程

平成 28 年 10 月 8 日 制定

(目的)

第 1 条 本規程は公益社団法人日本地下水学会がその事業を行う過程で作成した各種の成果物や書籍及び文書等（電子データも含む。以下、書籍文書類という）について、その保管部数と保管期間を定めることにより、学術的成果の適切な蓄積を図り、同時に社会への説明責任を果たすことを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、保管の対象となる書籍文書類とは、原則として、その内容の処理が完結した書籍文書類をいう。

(保管責任者等)

第 3 条 書籍文書類の保管責任者は総務委員長とし、原則、事務局員が保管業務を行う。

- 2 事務局員は書籍文書類の適切な保管に努めるものとし、適宜、保管状況について総務委員長に報告する。
- 3 前 2 項に拘らず、円滑な事業運営を行うために、学会委員会が委員会活動で保有する書籍文書類は、委員長が責任者となり各委員会で適切な保管に努めるものとする。

(保管期間の起算)

第 4 条 保管期間の起算日は、原則として、書籍文書類の内容の処理が完結した日とする。

(書籍文書類の保管)

第 5 条 書籍文書類の保管部数と保管期間は別表のとおりとする。

- 2 前項の表に記載されない書籍文書類については、類似のものを参考として、保管責任者が関係担当者と協議の上、その保管期間を定める。
- 3 書籍文書類の保管にあたっては、事務局は定期的に冊子版や電子記憶媒体の健全性を診断し、必要な場合には復版や電子記憶媒体の更新を行う。

(廃棄)

第 6 条 保管期間を経過した書籍文書類は、廃棄するものとする。ただし、廃棄時において保管責任者と関係担当者が協議の上、特に必要と認めるときは、保管期間を延長することができる。

- 2 保管期間内の書籍文書類で、保管の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
- 3 廃棄にあたっては、当該書籍文書類の内容を考慮して、情報が逸散しないよう適正な処分方法を採用するものとする。特に個人情報が含まれる場合には裁断や塗りつぶし等、処分にあたって綿密な注意を払うものとする。

(マイナンバー情報)

第7条 マイナンバーが記載された書籍文書類の保管については、別途定める「マイナンバー情報取扱い・管理規程」による。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃するときは、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

書籍文書類等 保管量および期間
 <学術活動関係>

別表その1

	学会誌			学会誌 合本号		春・秋講演会予稿集		講習会・シンポジウム 資料集		湧水めぐり 資料
	永久保存用	閲覧用	配布用	永久保存用	永久保存用	永久保存用	閲覧用	永久保存用	閲覧用	
書籍冊子版	3部	全期間 1部	直近1年分・・・10部 前2～3年分・・・5部	1部	1部	1部	直近1年分・・・5部 前2～5年分・・・2部	1部	直近1年分・・・5部 前2～5年分・・・2部	3部
電子版	○	—	—	—	○	—	—	○	—	○

	表彰 資料	助成事業 資料
書籍冊子版	1部 10年	1部 10年
電子版	○	○

別表その2

学会運営関係

	会員 管理データ	代議員大会			理事会			帳票類	法人登記 書類	公益委員 会 資料	契約書類
		議事録	計算書類等	その他資料	議事録	計算書類等	その他資料				
書籍冊子版	—	10年 (法第57条)	10年 (法第123条)	—	10年 (法第97条)	— (代議員大会 と同じ)	—	10年 (法第120条)	20年	5年	契約終了後 20年
電子版	○		○			○		—	○	—	—

(注1)法：一般財団法人及び一般財団法人に関する法律(H18.6)

(注2)計算書類等：財産目録、貸借対照表、損益計算表(正味財産増減計算書)、財務諸表に対する注記、附属明細書、事業報告

	入退会届	委嘱状	著作権同意書	転載許可資料	定款・規程類	後援・共催 行事資料	他学会 策定資料
書籍冊子版	5年	5年	永久保管	永久保管	常備	5年	3年
電子版	○	○	○	○	○	—	—