

# 公益社団法人 日本精神神経学会 文書管理規程

## 第1条（目的）

この規程は、公益社団法人日本精神神経学会（以下「学会」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めたものである。

## 第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書は、許認可文書、決算書類等関係に関する書類、契約書、議事録、証憑書類、その他一切の業務文書（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

## 第3条（文書の保存期間）

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の7種類に区分する。

- ①永久保存
- ②10年保存
- ③7年保存
- ④5年保存
- ⑤4年保存
- ⑥3年保存
- ⑦1年保存

## 第4条（保存の方法）

- (1) 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年毎ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管担当部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。
- (2) 保存文書は、特に主管担当部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者（事務局長）に移管するものとする。

## 第5条（保存文書目録）

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者（事務局長）が作成するものとする。

## 第6条（非常持ち出し）

機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

## 第7条（廃棄）

- (1) 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において各部門と文書管理責任者（事務局長）が協議の上、特に必要と認められた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あっても保存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) 廃棄処分した文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

## 第8条（廃棄処分の方法）

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、滅失などの処分をする。

## 附 則

この規程は、2018年1月20日から施行する。（2018年1月20日理事会決議）