



文書保存規程

平成 28 年 3 月 22 日 第 7 回理事会承認

(目的)

第 1 条 本規程は、一般社団法人日本原子力学会(以下、「本会」という)における文書の保存について定め、文書の整理および保存を適正におこなうことを目的とする。

(整理および保存)

第 2 条 文書の整理および保存は、主管課においておこなうものとする。

- 2 課の文書は、処理済みのものと未処理のものに区分し、処理済みのものは、所定の格納容器に納めて書架等に保管し、または保存するものとする。
- 3 文書を格納容器に収納するときは、格納容器の表面に収納する文書の件名または種類、保存期間、その他必要な事項を表示しなければならない。

(保存期間)

第 3 条 保存を要する文書は、別に定める細則に基づき保存するものとする。

- 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算するものとする。

(特定文書の保存)

第 4 条 前項の規定にかかわらず以下の文書等の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 永久保存するもの

定款

役員名簿

社員名簿

事業報告書

計算書類 ①収支計算書 ②正味財産増減計算書 ③貸借対照表 ④財産目録

事業計画書

収支予算書

総会議事録

理事会議事録

(2) 10 年間保存するもの

会計関係書類（帳簿、伝票、税務報告書、監査報告書）および証憑類

その他前号に準ずる文書

(改定)

第 5 条 本規程の改定は、総務財務委員会が起案し、理事会の承認を得るものとする。

附則

- 1 平成 12 年 2 月 23 日 第 420 回理事会制定
- 2 改定履歴
 - ① 平成 25 年 11 月 26 日 第 4 回理事会承認
 - ② 平成 26 年 1 月 30 日 第 5 回理事会承認
 - ③ 平成 28 年 3 月 17 日 第 9 回総務財務委員会起案，平成 28 年 3 月 22 日 第 7 回理事会承認

附則

- 1 平成 25 年 11 月 26 日改定の規程は，理事会承認の日から施行する。
- 2 平成 26 年 1 月 30 日改定の規定は，理事会承認の日から施行する。
- 3 平成 28 年 3 月 22 日改定の規程は，平成 28 年 4 月 1 日から施行する。