　0107



一般社団法人日本原子力学会

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とに区分し，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。