

## 社会歯科学会 文書管理規程

(備え付け帳簿および書類)

第1条 主たる事務所には、次に掲げる帳簿および書類を備えておかなければならない。

- (1) 会則
- (2) 会員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 認定、許可、認可等および登記に関する書類
- (5) 会則に定める機関(理事会、評議員会および総会)の議事に関する書類
- (6) 財産目録
- (7) 事業計画書および収支予算書
- (8) 事業報告書および計算書類等
- (9) 監査報告書
- (10) その他法令で定める帳簿および書類

(文書等の保存期間)

第2条 文書等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 永久保存
  - (ア) 会則
  - (イ) 総会及び理事会に関する文書
  - (ウ) 登記および許認可に関する文書
  - (エ) 財産に関する文書
  - (オ) 収支予算書及び決算書
- (2) 10年保存
  - (ア) 会員名簿
  - (イ) 重要な契約に関する文書
  - (ウ) 会計帳簿および会計伝票
  - (エ) 証票書類
- (3) 5年保存
  - (ア) 委員会等に関する文書
  - (イ) 学術大会および研修会等に関する文書
- (4) 1年保存
  - (ア) その他の文書

(保存手段)

第3条 本規程による文書保存には、磁気媒体記録、光学式記録等の通常の書類と異なる手段での保存を含める。

(破棄等)

第4条 保存期間を経過しない文書等であっても、保存の必要がないと認められるものについては、庶務担当の理事が理事長の承諾を得て不要とする決定を行うことができるものとする。

- 2 第2条に規定する保存期間が経過したとき、または前項の規定により不要とする決定を行ったときは、事務担当者は速やかにこれを破棄しなければならない。
- 3 個人情報等の非公開文書等を破棄するに当たっては、細断、溶解または消去等の適切な方法により行うものとする。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附則

1. 本規程は平成29年6月10日、理事会において承認制定。
2. 本規定は平成29年6月11日から施行する。