

文書等保存規程

第1条 この規程は、本学会における文書及び刊行物等（以下「文書等」とする。）の保存について定める。

第2条 理事会及び各委員会は、会議の内容及び決定事項等に関する記録を作成しなければならない。

第3条 以下の文書等は、永年保存とする。

- 一 学会誌『日本社会福祉マネジメント』 1部
- 二 研究大会プログラムおよび発表要綱集録 各1部
- 三 理事会の会議記録（付属資料を含む）
- 四 各委員会の会議の概要の記録 ただし、理事会の会議記録に含まれていない場合に限る
- 五 事務局が作成又は保管する文書等のうち、会員に関するデータ等の重要な文書等
- 六 その他、代表理事が永年保存の必要があると判断した文書等

第4条 以下の文書等は、次年度末まで保存し、その翌年度に入って廃棄する。

- 一 事務局が作成又は保管する文書等のうち、前条第5号以外のもの
- 二 寄贈図書 ただし、事務局移転の際には前年度の寄贈図書を廃棄する
- 三 その他、代表理事が本条の規定に基づいて保存することが適当と認めた文書等

第5条 以下の文書等は、年度末まで保存し、次の年度に入ってから廃棄する。

- 一 領収書
- 二 役員及び機関誌編集委員の選挙の投票用紙
- 三 その他、第3条及び第4条に規定されない文書等及び代表理事が本条の規定に基づいて保存及び廃棄することが適当と認めた文書等

第6条 文書は、紙に印刷した形態又は電子データをその保存媒体に収録した形態で保存するものとする。ただし、第3条に規定する文書は、会員に関するデータを除き、紙に印刷した形態で保存するものとする。

第7条 各委員会の会議記録等は、事務局又は当該委員会の委員長が作成し、保存する。ただし、第3条に規定する文書は、委員会の委員長が作成し、事務局が保存する。

第8条 第3条に規定する永年保存の文書等は、本学会墨田分室（錦糸町）に保存する。

附 則 この規程は、第5回研究大会年度より施行する。