

公益財団法人 情報通信学会

事務処理及び文書の管理に関する規則

(事務処理・文書管理規則)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人情報通信学会（以下「学会」という。）定款第52条の規定に基づき、学会における事務処理及び文書の管理に関し必要な事項を定め、学会の業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 学会の事務は、軽易なものを除き、文書によって処理することを原則とする。

2 文書とは、学会の業務上の必要に応じて作成、収集し、又は他に提出するすべての書類・図面・写真・磁気媒体等をいい、記録の媒体を問わない。

(事務処理及び文書の管理の統括)

第3条 事務局長は、学会における事務処理及び文書の管理に関する事務について、自ら行うとともに全体を統括する。

第2章 決裁等

(決裁及び起案)

第4条 文書は、決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 決裁権者は、原則として会長とし、委員会等、理事会の業務及び権限を分掌する機関においては当該機関の長とする。

3 文書の起案は、決裁権者が指示した者が行う。ただし、決裁権者が会長の場合は、事務局長又は事務局長が指示した者が行う。

(代理決裁)

第5条 決裁権者が不在の場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、あらかじめ決裁権者が指定した者（この者も不在の場合は事務局長）が代わって決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁を行った場合は、事後速やかに決裁権者の承認を得なければならない。

(印章の押印)

第6条 決裁後、文書へ印章を押印する場合には、学会の印章管理規則の定めるところによる。

第3章 文書の管理

(文書の受取り及び発送)

第7条 文書の受取り及び発送は、正確かつ迅速に行うとともに、受取り・発送の年月日、文書名、及び、文書の差出元(受取り時)又はあて先(発送時)について、いつでも参照できるように記録しておかなければならない。

(文書の整理及び保管)

第8条 文書は、常に整理し、その所在を明らかにしておくとともに、重要な文書については、非常の際にいつでも持ち出せるように準備しておかなければならない。

2 秘密を要する文書の保管は、施錠できる堅固な書庫等に保管しなければならない。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存期間は、別表のとおりとする。ただし、法令により保存年限が定められている文書は、その基準によるものとする。

(文書の廃棄)

第10条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りでない。

(補則)

第11条 この規則に定めるもののほか、事務処理及び文書の管理に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、公益財団法人情報通信学会の設立の登記の日(平成23年4月1日)から施行する。

附 則(平成25年9月30日第21回理事会決議)

この規則の改正は、平成25年10月1日から施行する。

別表（第9条関連） 文書の保存期間

保存期間	文書の種類
永久	①行政庁等との間の重要な文書（申請、届出、承認、検査・命令等） ②定款（旧法人の寄付行為を含む）・規則に関する文書 ③理事会・評議員会の議事録 ④登記に関する文書 ⑤計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、事業報告書、付属明細書、監査報告書） ⑥重要な契約に関する文書
10年	①行政庁等との間の文書（重要なもの以外） ②会員に関する文書 ③会計帳簿、証憑 ④職員（非常勤職員を含む）の任免、報酬等に関する文書
5年	①財産目録 ②役員・評議員の名簿、役員等の報酬等の支給基準 ③事業計画書、収支予算書、資金調達・設備投資の見込書 ④寄付金に関する文書 ⑤税務に関する文書 ⑥職員に関する各種社会保険に関する書類 ⑦満期又は解約となった契約に関する文書 ⑧委員会等の会議録 ⑨その他、業務の遂行に必要な文書（軽微なものを除く）
1年	①業務の遂行に必要な文書のうち軽微なもの ②職員の身分証明書、出勤・休暇の記録