

一般社団法人日本神経学会 事務処理および文書保存に関する規程

2011年1月28日制定

2015年7月18日改正

(目的)

第1条 この内規は、一般社団法人日本神経学会（以下「本学会」という。）における事務処理および文書保存の基準を定め、適正かつ効率的な事務を行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務の処理は、原則として文書によって行うものとする。

第3条 起案する文書は、原則として事案ごとに別紙様式の前議書を用いて作成するものとする。ただし、簡易な文書については、当該文書の一部に決裁欄を設けるなど簡略な方法によることができる。

第3条の2 本学会が作成する文書に記載する年の表記は、西暦によるものとする。ただし、必要があると認められる場合は元号によることができる。

(事務の決裁)

第4条 起案文書は、文書の名義者に応じて代表理事および当該事務を担当する理事、委員長および幹事の決裁を経なければならない。

ただし、定型的な文書やあらかじめメールなど他の手段で文書の名義者が承認したときは、事務長の決裁を受けるものとする。

(代理決裁)

第5条 前条に規定する決裁する者（以下「決裁者」という。）が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、あらかじめ指定された者が代理決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁者に報告しなければならない。

(専決)

第6条 第4条および第5条の規定にかかわらず、別に定める文書については事務長に専決させることができる。

(文書の受付)

第7条 本学会が接受した文書は、すべて事務局において整理し、速やかに関係者または関係部署に配布しなければならない。

(文書の作成、押印、発送)

第8条 決裁文書は、事務局において浄書押印し、遅滞なく発送しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な文書については、公印の押印を省略することができる。

(公印の印影の印刷)

第9条 各種の認定証など、一定の字句からなる文書で多数印刷するものにあつては、代表理事が支障がないと認めたときは、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して、公印の押印に代えることができる。

(文書の整理)

第10条 完結した文書は、適宜分類し完結月日の順に整理するものとする。

2 文書の保存責任者は、事務長とする。

(文書の保存期間)

第11条 保存する文書及び保存期間は、別表のとおりとする。

2 文書は、電子情報により保存することができるものとし、その保存に関する取り扱いについては別に定める。

(公印の管理)

第12条 公印は、事務長が管理するものとする。

第13条 この規程を改正するときは、理事会の承認を得るものとする。

附則

この規程は、2011年1月29日から施行する。

附則

この規程は、2014年5月21日から施行する。

附則

この規程は、2015年7月18日から施行する。

別表 (日本神経学会文書保存期間一覧)

法人関係	<ul style="list-style-type: none"> ・定款、設立許可書及び定款変更の認可書 ・法人登記に関する書類 ・細則・内規・要項等 	<p>永久</p> <p>〃</p> <p>〃</p>
役員関係	<ul style="list-style-type: none"> ・役員就任依頼および承諾書 ・役員登記申請関係書類 ・各種委員会委員（委員長）就任依頼及び承諾書 ・派遣依頼書（大学関係） ・理事選出関係書類（選挙人名簿、告示、投票済み票、投票結果、当選者リストほか） ・代議員選挙関係書類選挙人名簿、告示、投票済み票、投票結果、当選者リストほか） ・選挙管理委員会関係書類（会議資料および議事録ほか） 	<p>5年</p> <p>5年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>10年</p> <p>ただし、投票済み票は1年未満 投票結果、当選者リストは永久</p> <p>10年</p> <p>ただし、投票済み票は1年未満 投票結果、当選者リストは永久</p> <p>10年</p>
会議関係	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会及び社員総会（旧評議員会）会議資料および議事録 ・各種委員会会議資料および議事録 ・会議開催案内および出欠表 	<p>永久（法定10年）</p> <p>10年</p> <p>5年</p>
会員関係	<ul style="list-style-type: none"> ・会員に関する情報 ・専門医等各種の名簿 ・役員名簿（各種委員会委員名簿含む） ・入会・退会・休会に関する書類 ・会員情報変更に関する書類（住所変更、改正届け） ・会員情報調査に関する書類 ・会員名簿 ・会員集計表（※年度末データを保存しているが、訴求入力が可能のためデータが変化する） ・和文誌郵便番号県別集計表（※臨床神経学の配布数が分かる） 	<p>永久</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>10年</p> <p>3年</p> <p>3年</p> <p>10年</p> <p>永久</p> <p>永久</p>
事業関係	<ul style="list-style-type: none"> ・学術研究会・学術講演会開催に関する書類（企画書、講師委嘱ほか） ・学会誌発行に関する書類（論文査読用紙） 	<p>10年</p> <p>ただし、プログラムは永久 講師委嘱等は5年</p> <p>1年</p>

<p>国・公共団体等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市民公開講座に関する書類（申請書、決定通知書、結果報告書） ・ホームページに関する書類（他機関からのリンク、掲載依頼、学会からの掲載・削除指示） ・研究奨励に関する書類（募集要項、応募、審査、表彰ほか） ・専門医試験に関する書類（専門医試験要項、受験申込、受験票、合否判定関係資料ほか） ・専門医認定証交付に関する関係書類（認定更新申請書、専門医延長願、専門医保留願、審査、認定証交付関係書類ほか） ・施設認定に関する書類（施設認定申請、審査関係書類ほか） ・施設認定証交付に関する書類（認定許可、認定施設台帳） ・指導医認定に関する書類（申請書、審査関係書類） ・認定証交付に関する書類 ・各種教育活動に関する書類（企画書、講師依頼、協賛依頼関係書類ほか） ・診療報酬要望関係書類 ・国際協力に関する書類 ・学会発行出版物（機関誌「臨床神経学」、各種セミナーテキスト、診療ガイドライン、用語集、地方会抄録、学会員の出版物で重要なもの（寄贈されたもの）他） ・学会発行出版物引用・転載申請及び許可書 ・学会が行ったアンケート用紙（回収） ・国等からの通知、協力要請等の文書 	<p>5年</p> <p>5年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>ただし、試験問題、合格者リストは、永久 受験者入力マークシート1年未満 試験解答用紙（マークシート）1年未満</p> <p>5年（次期更新まで）</p> <p>3年または2年 教育施設関係 3年 准教育・教育関連施設2年</p> <p>10年</p> <p>ただし、認定施設台帳は永久</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>ただし認定台帳は永久</p> <p>10年（講師依頼は5年）</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>永久</p> <p>3年</p> <p>1年未満</p> <p>5年</p>
----------------	--	---

<p>参加団体関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・鑑定人推薦依頼書及び回答書 ・官公庁（厚労省等）への要望書（提出） 日本医学会関係書類 日本専門医評価・認定機構関係書類 その他の団体関係（内保連ほか）書類 	<p>//</p> <p>3→5年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>5年</p>
<p>他団体との協力等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・他団体等への要望書 ・他学会等からの行事等の案内、参加要請等 ・他学会、民間団体等からの各種要望書及び回答書 ・共催・後援名義申請書及び回答書 ・各種照会文書及び回答書 ・他団体各賞受賞報告 ・他団体からのデータ提供・アンケート等依頼 ・挨拶状等 	<p>3年</p> <p>//</p> <p>//</p> <p>//</p> <p>//</p> <p>//</p> <p>//</p> <p>1年</p>
<p>関連団体等の出版物</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・精神神経学雑誌（日本精神神経学会） ・神経内科（科学評論社） ・BRAIN AND NERVE（医学書院） ・重要な出版物 ・そのほか関連する学会・諸団体の機関誌・研究報告、ニュース等で必要性の高いもの 	<p>永久（※製本して保存）</p> <p>//</p> <p>//</p> <p>//（※個別判断）</p> <p>1年（※選別が必要）</p>
<p>管理関係</p>	<p>○総務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種証明に関する書類 ・文書收受発送に関する書類 ・慶弔関係資料 <p>○会計関係</p> <p>一般社団法人日本神経学会会計に関する規程で定める。</p> <p>○事務職員関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与支給台帳（退職金含む） ・勤務時間報告書（出勤簿） ・休暇簿 ・振替休暇申請書 ・健康診断記録 ・社会保険関係書類 	<p>3年</p> <p>//</p> <p>10年</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>//</p> <p>//</p> <p>職員在職中</p> <p>退職後10年</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書 ・雇用契約書 ○医師賠償責任保険関係 医師賠償責任保険基本契約書ほか関係書類 	<p style="text-align: center;">〃</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p style="text-align: center;">7年</p>
--	--	---

※1 事業等の実績データは、永久保存

2 保存年限の起算日は、当該年度末の翌日とする。ただし、定期刊行物等は、寄贈を受けた日とする。