

公益社団法人 日本青年会議所

事務局記録保存管理細則

附 則

この細則の変更規定は、平成22年10月16日より施行する。

平成 1年10月28日 変更
平成 2年 7月20日 改正
平成 4年 4月18日 改正
平成15年10月25日 改正
平成16年10月23日 改正
平成20年10月 2日 改定
平成22年10月16日 改正

(目的)

第1条 公益社団法人日本青年会議所における文書その他の記録(以下「記録」という)の保存管理のために本細則を定める。

(記録の種類及び保存期間)

第2条 記録の種類及び保存期間は、別表記載のとおりとする。ただし、保存期間は専務理事及び事務局長の協議により延長することができる。

2 記録の保存期間の始期は、当該記録が作成されもしくは当該記録の引渡しを受けた年度の翌年の1月1日とする。

(保存管理)

第3条 事務局長は、記録の種類、年度別等に区分し、件別日付順等に整理整頓して整然と保存管理しなければならない。

2 事務局長は、記録の保存管理の状況を明らかにするために保管簿を作成しなければならない。

(検査及び報告等)

第4条 専務理事は、事務局長の立会いのもとに、毎年1回以上記録の保存管理状況を検査し、記録と保管簿の照査を行い、この結果を理事会に報告しなければならない。

(閲覧・謄写)

第5条 記録の閲覧もしくは謄写をしようとする者は、運営規則第43条による場合を除くほか、所定の用紙によってその旨願い出て、事務局長の許可を得なければならない。

2 事務局長は、別表に重要と定めている記録の閲覧もしくは謄写の許可については、専務理事の承認を得なければならない。

(貸出)

第6条 事務局外部へ記録の貸出しをしようとする者は、所定の用紙に、その所属する委員会の委員長、地区もしくはブロック協議会の会長又は会員会議所の理事長の副署を得たうえ、事務局長の許可を得なければならない。

2 事務局長は、別表に重要と定めている記録の貸出しをしてはならない。ただし、特別の事情により専務理事の承認がある場合はこの限りではない。

3 記録の貸出の期間は、2週間以内とする。ただし、特別の事情により専務理事の承認がある場合はこの限りではない。

(廃棄)

第7条 保存期間の満了した記録の廃棄は、事務局長が専務理事の承認を得て、保管簿に記入の上これを行う。

