

文書保存管理規程細目

(保存期間)

第 1 条 文書の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 文書の保存期間は、原則として永久保存、10 年保存、7 年保存、5 年保存、3 年保存および 1 年保存の 6 種とする。
- (2) 文書の種類別の保存担当および保存期間は、文書保存年限表(付 1)に定める。
- (3) 文書の保存期間は原則として、その処置完結の日からこれを起算する。ただし、これによることができないときは、発行の日から起算する。
- (4) 保存期間の指定のある文書であっても、特別の事情があるときは各保存担当の責任において、その保存期間を延長することができる。

(保存手段)

第 2 条 本規程細目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。

(付則)

1. 本規程細目は平成 3 年 3 月 26 日、理事会において承認制定。
2. 本規程細目は平成 3 年 5 月 24 日より施行する。
3. 平成 9 年 10 月 1 日、理事会において一部改正。
4. 平成 10 年 5 月 21 日、理事会において一部改正。
5. 平成 12 年 12 月 13 日、理事会において一部改正。
6. 平成 13 年 1 月 31 日、企画会議において一部改正。
7. 平成 16 年 3 月 3 日、理事会において一部改正。

付1. 文書保存年限表

【本部関係】

1. 定款・細則および規程類

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
定 款	総務課	永 久	定款にて規程
細 則	同	永 久	
規 程	同	永 久	
運 営 要 綱	同	永 久	
細 目	同	永 久	
申し合わせ、手引き	同	永 久	

2. 経営戦略会議関係

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
1. 事業計画			
事業計画書	事業企画課	永 久	
事業報告	同	永 久	
2. 議事録			
経営戦略会議	事業企画課	10年	
企画委員会	同	10年	
3. 提出資料			
経営戦略会議	事業企画課	10年	
企画委員会	同	10年	

3. 総務会議関係

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
1. 議事録			
総会	総務課	永 久	定款にて規程
理事会	同	永 久	
評議員会	同	永 久	
総務会議	同	10年	
表彰委員会	同	10年	
2. 提出資料			
総会	総務課	永 久	
理事会	同	10年	
評議員会	総務課	10年	
総務会議	同	5 年	
表彰委員会	同	5 年	

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
3. 役員選出			
役員選出関係書類	総務課	5 年	
評議員選出関係書類	同	5 年	
4. 国際会議			
国際会議組織委員会関係書類	事業企画課	5 年	
5. その他			
役員登記関係資料	総務課	3 年	

4. 会計会議関係

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
1. 議事録			
会計会議	経理課	10 年	
2. 提出資料			
会計会議	経理課	5 年	
3. 資産および会計			
財産目録	経理課	永 久	
資産台帳および負債台帳	同	永 久	
会計監査報告書	同	永 久	
計算書類および収支予・決算書	同	永 久	
総勘定帳、仕訳帳	同	10 年	
補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票、領収書	同	7 年	
統計諸表、その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等	同	7 年	

5. 編修会議関係

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
1. 議事録			
編修会議	会議編修課	10 年	
編修委員会	同	5 年	
出版事業委員会	出版販売課	5 年	
広告委員会	会誌編修課	5 年	
2. 提出資料			
編修会議	会誌編修課・ 出版販売課	5 年	(会誌編修・出版販売 両課)
編修委員会	会誌編修課	5 年	
出版事業委員会	出版販売課	5 年	
広告委員会	会誌編修課	5 年	

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
3.編修関係			
受付簿(原稿受付・閲読状況)	会誌編修課	3年	
原稿料・閲読料	同	7年	
閲読報告書	同	1年	
原稿・原図(挿入)処理済み分	同	6か月	掲載後
4.出版関係			
(1)一般			
執筆依頼状/承諾書	出版販売課	1年	図書完成後
原稿料配分承諾書	同	1年	廃刊後
原稿料台帳	同	7年	発生後
重版通知	同	2年	奥付日付後
在庫一覧表	同	7年	法人税法による
図書原価計算簿	同	7年	同
(2)オーム社関係			
販売委託契約書	同	7年	契約満了後
注文書(伝票)	同	7年	法人税法による
納入伝票/売上台帳	同	7年	同
注文書	同	3年	
請求書(売上)	同	3年	法人税法による
直接(個人)販売売上傳票	同	3年	同
(3)業者関係			
発注書(兼、稟議書)	同	3年	同
納品書	同	3年	同
請求書(仕入)	総務課	-	確認のみ
原稿	出版販売課	2年	発行後
委託出版契約	同	絶版まで	
5.著作権,複写権関係書類	同	絶版まで	
6.その他			
各委員会委嘱関係書類	会誌編修課	10年	

5. 研究経営会議関係

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
1. 議事録			
研究経営会議	事業サービス課	10年	
通信教育委員会	同	5年	<事業は平成11年度で終了>
全国大会委員会	同	5年	
連合大会委員会	同	5年	
国際活動委員会	事業企画課	5年	
ICEE国内委員会	事業サービス課	5年	
研究提案推進委員会	同	5年	<活動は平成14年度で終了>
調査特別委員会	同	5年	
2. 提出資料			
研究経営会議	事業サービス課	5年	
通信教育委員会	同	5年	
全国大会委員会	同	5年	
連合大会委員会	同	5年	
国際活動委員会	事業企画課	5年	
ICEE国内委員会	事業サービス課	5年	
研究提案推進委員会	同	5年	<活動は平成14年度で終了>
調査特別委員会	同	5年	
3. 電気規格調査会役員会			
電気規格調査会総会議事録	事業企画課	10年	
電気規格調査会総会提出資料	同	5年	
電気規格調査会役員会議事録	同	10年	
電気規格調査会役員会提出資料	同	5年	
政策委員会議事録	同	5年	
政策委員会提出資料	同	5年	
部会議事録	同	5年	
部会提出資料	同	無保管	
標準化委員会議事録	同	5年	
標準化委員会提出資料	同	無保管	
標準特別委員会議事録	同	5年	
標準特別委員会出資料	同	無保管	
IEC国内委員会議事録	同	5年	
IEC国内委員会提出資料	同	無保管	
JIS制・改訂委員会議事録	同	5年	
JIS制・改訂委員会提出資料	同	無保管	

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
4. 通信教育委員会関係			
(1) 文部科学省関係			
認定書	事業サービス課	永 久	
変更・廃止届	同	永 久	
年次事業報告 / 事業計画	同	3 年	
受講者調査表	同	3 年	
(2) 社会通信教育協会関係	同	3 年	
(3) 受講者関係			
入学申込書	同	3 年	
学費入金控え (兼, 受講生名簿)	同	3 年	
受講者カード	同	3 年	
終了証交付簿	同	3 年	
5. IEC			
IEC Publication	事業企画課	永 久	改訂まで
IEC 回答文書	同	5 年	
IEC オリジナル文書	同	5 年	
6. その他			
シンポジウム等の proceedings	事業サービス課	5 年	
各種委員会委嘱関係書類	同	3 年	

【 部 門 】

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
1. 議事録			
部門役員会	事業サービス課	永 久	
部門研究調査運営委員会	同	3 年	
技術委員会	同	3 年	
専門委員会	同	3 年	委員会解散後
部門編修委員会	会誌編修課	5 年	
部門論文委員会	同	5 年	
部門大会委員会	事業サービス課	3 年	
2. 提出資料			
部門役員会	事業サービス課	5 年	
部門役員選出関係書類	同	3 年	
部門大会委員会	同	3 年	
部門研究調査運営委員会	同	3 年	委員会解散後
技術委員会	同	無保管	
専門委員会	同	無保管	
部門編修委員会	会誌編修課	3 年	
3. 研究会関係			
研究会資料のバックアップ - (前年度のみ)	事業サービス課	1 年	
研究会発表申込書 (控)	同	1 年	
研究会請求関係書類	同	3 年	掲載・返送決定後
4. 論文関係			
受付簿 (原稿受付, 査読状況)	会誌編修課	3 年	
査読報告書	同	3 年	
原稿料・査読料	同	7 年	部門誌掲載後
掲載論文原稿	同	6 か月	
5. その他			
各種委員会委嘱関係書類	事業サービス課 ・会誌編修課	10 年	事業サービス課 ・会誌編修両課

【 支 部 】

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
1. 事業計画			
事業報告書	総務課	永 久	
事業計画書	同	同	
2. 議事録			
支部総会	各支部	永 久	
支部役員会	同	同	
3. 提出資料			
支部総会	各支部	5 年	
支部役員会	同	5 年	
支部役員選出関係書類	同	3 年	
4. その他			
支部交付金関係書類	各支部	3 年	

【その他】

文 書 名	保存担当	保存期間	備 考
1. 一般			
特許に係わる発表証明関係書類	総務課	5 年	
慶弔に関する書類	同	3 年	
事務所備品契約書関係書類	同	7 年	
2. 会員関係			
会員入会申込書	総務課	3 年	
電気学会名簿	同	永 久	
他学協会の会員名簿	同	3 年	
学会誌，論文誌発送現況表	同	10 年	
会員異動集計表	同	10 年	
3. 会費関係			
会費請求控え（グループ 扱い）	総務課	3 年	
会費入金書類（振替用紙，グループ 入金明細）	同	7 年	
入金充当表（会費関係）	同	7 年	
4. 全国大会			
全国大会報告書	事業サービス課	10 年	
全国大会プログラム	同	10 年	
投稿原稿	同	1 年	
論文集販売関係書類	同	3 年	
5. 部門大会			
部門大会報告書	事業サービス課	10 年	
部門大会プログラム	同	10 年	
投稿原稿	同	1 年	
論文集販売関係書類	同	3 年	
6. 電気・情報関連学会連合大会			
電気・情報関連学会連合大会報告書	事業サービス課	10 年	
電気・情報関連学会連合大会プログラム	同	10 年	
投稿原稿	同	1 年	
7. 蔵書関係（本会出版物）	出版販売課	永 久	

参考：定款の抜粋

第 10 章 補 則

(書類および帳簿の備付等)

第 51 条 この法人の事務所に、次の書類および帳簿を備えなければならない。ただし、他の法令により、これらに代わる書類および帳簿を備えたときは、この限りではない。

- 一 定款
 - 二 社員の名簿
 - 三 役員およびその他の職員の名簿および履歴書
 - 四 財産目録
 - 五 資産台帳および負債台帳
 - 六 収入支出に関する帳簿および証拠書類
 - 七 理事会、評議員会および総会の議事に関する書類
 - 八 処務日誌
 - 九 官公署往復書類
 - 十 その他必要な書類および帳簿
- 2 . 前項の書類および帳簿は、永久保存としなければならない。ただし、前項第五号の帳簿および書類は 10 年以上、同項第八号、第九号、第十号の書類および帳簿は、1 年以上保存しなければならない。

以 上