

文書管理規則

第1条（目的）

この規則は、一般財団法人アジア政経学会の文書の管理と保存の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2条（作成する文書）

本学会の運営と事務のために作成・保管する文書には以下のものがある。

- (1) 定款、規則
- (2) 理事会、評議員会、評議員選定委員会の議事録
- (3) 収支計算書、予算書などの会計書類
- (4) 事業概要報告書、事業計画書
- (5) 入会申込書、退会届、復会届、休会届、会費優待申請書
- (6) 業務の委託に関わる契約書
- (7) 会費等の振込通知
- (8) 理事会、評議員会、会員総会において審議の参考とするために配布される書類
- (9) 学会誌の編集発行に関わる文書
- (10) 学会大会のプログラム等
- (11) 大会での報告論文
- (12) 会員投票で回収された投票用紙、集計表など
- (13) 会員名簿
- (14) 法人に関わる各種証明書
- (15) 理事、評議員、評議員選定委員の就任承諾書

第3条（文書の公開）

第2条(1)(3)(4)は決定、改正、承認が行われたらすみやかに学会のホームページで公開しなければならない。第2条(2)は署名が終わったらすみやかに学会のホームページで公開しなければならない。第2条(11)は大会開催前に学会会員に限定してホームページで公開される。大会終了後3週間程度は限定公開を続けるが、その後はホームページから削除する。

第4条（文書の保存）

第2条(1)は理事会で決定した原本をその定款、規則が有効な間は保存する。その定款、規則が廃止された後も10年間保存する。第2条(2)(3)(4)の原本は10年間保存する。第2条(5)は申請がなされた後、5年間保存する。第2条(6)は当該の契約が有効な間は保存し、契約終了後は5年間保存する。第2条(7)は5年間保存する。第2条(8)は当該の会合から1年後の会合が終了するまで保存する。第2条(9)の保存期間については編集委員会において定める。第2条(10)は学会ホームページ上で保存される。第2条(11)はホームページから削除された後は学会として保存しない。第2条(12)は会員投票をも

とに選出された理事会の第1回会合が行われてから1年間保存する。第2条(13)は次の名簿が作成されたときに記録用の1冊、予備の1冊を除いてすべて廃棄する。第2条(14)は当該の証明書が有効な期間だけ保存する。第2条(15)は当該の任期の次の任期が終了するまで保存する。

第5条

2005年5月29日に制定された「財団法人アジア政経学会事務処理規則」は本規則の成立をもって廃止される。

附則

本規則は2016年12月17日より施行する。