一般社団法人日本原子力学会　　0107-00-01

文書保存運用細則

平成 28 年 3 月 17 日　第 9 回総務財務委員会承認

（目的）

第１条　本細則は，文書保存規程（0107）に基づき，文書保存に関する詳細を定めることを目的とする。

（特定文書）

第２条　文書保存規程（0107）第４条に定める特定文書の保管は規程にしたがう。

（保管責任箇所）

第３条　特定文書の保管は，総務課においておこなう。その他の文書は業務の主管課においておこなう。

（保管期間）

第４条　具体的な保管期間については次のとおりとする。本細則に定めのない文書の保管期間は，必要に応じて主管課長と作成元との協議し，決定する。

・常置委員会，理事会　　永年
・年会・大会関連　　10 年
・部会・連絡会　　永年
・研究専門委員会　　10 年
・特別専門委員会　　10 年
・支部　　10 年
・入会申込書　　永年
・払込通知票　　10 年（文書規程経理証拠書類）
・男女共同参画委員会　　永年
・学会誌　　前々年各月 5 冊，前年各月 10 冊，当年各月 20 冊
・論文誌　　前々年各月 5 冊，前年各月 10 冊，当年各月 20 冊
・部会夏期セミナーテキスト　　当年発行分 5 冊，昨年以前発行分 1 冊（見本誌のみ）
・部会報　　当年発行分 5 冊，昨年以前発行分 1 冊（見本誌のみ）
・バックエンド研究　　最新号 10 冊，2～5 号前まで 3 冊，上記以前発行分 1 冊（見本誌のみ）
・原子力総合シンポジウム予稿集　当年発行分 次年度運営委員配布予定数＋1 冊（見本誌），昨年以前発行分 2 冊（見本誌＋1 冊）
・国際会議 Proceeding など　　発行年より 2 年 20 冊，それ以前の発行分 1 冊（見本誌のみ）
・販売継続図書　　所掌委員会指定による。ただし，保管費用を徴収する。
・寄贈図書は 5 年以内に廃棄。

・専門委員会報告書　別紙「研究専門委員会出版報告書廃棄処分ルール」による。

2　法令により原本の保管が義務付けられている文書を除き，保管期間には電磁的方法による保管も含めるものとする。

（改定）

第５条　本細則の改定は，総務財務委員会が決定し，理事会に報告するものとする。

附則

1　平成 20 年 12 月 2 日　事務局課長会議制定

2　改定履歴

① 事務局管理文書を内規に変更　平成 22 年 7 月 21 日　第 1 回総務財務委員会承認

② 内規を細則に変更　平成 28 年 3 月 17 日　第 9 回総務財務委員会改定，平成 28 年 3 月 22 日　第 7 回理事会報告

附則

1　平成 28 年 3 月 17 日改定の細則は，平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

別紙

研究専門委員会出版報告書廃棄処分ルール

平成 21 年 6 月 11 日　第 7 回総務財務委員会制定

趣旨

現在，事務局内で保管されている研究専門委員会発行の出版報告書は，研究専門委員会終了後に作成され販売をしているが，年々種類在庫数が増える一方，事務局内保管場所にも限りがあり，書庫に収まりきらない傾向にある。

事務局内の文書保管ルール（AESJ-G08013）の３．にて，専門委員会報告書は「販売実績を勘案し適宜。」とあるが，ほとんどの報告書の販売数は発売から半年ぐらいがピークで，数年経過したものについては年に数冊しか販売されていない状況にある。

研究専門委員会発行の出版報告書は学会の収益事業で資産として所有してはいるが，事務局内の保管場所等を考慮すると，今後は廃棄処分ルールを明確にし，在庫数等の管理をおこなっていく必要がある。

このため，今後の保管部数については次のように定める。

１．発行から 10 年以上を経過したものについては，5 部を残し廃棄する。
２．発行から 5 年～9 年を経過したものについては，20 部を残し廃棄する。
３．発行から 3 年～4 年を経過したものについては，50 部を残し廃棄する。
４．発行から 1 年（当年度）～2 年を経過したものについては，廃棄しない。

ただし
・事務局保管用 1 部（見本誌）は上記残部に含まない。
・実際の残部が上記に満たないものは，実際の残部数とする。
・改訂版が発行されたものについては，最新版のみ上記残部とする。
・通年注文があるものは，上記にかかわらず別途残部を設定する。

上記ルールにしたがい，年に一度棚卸し作業をおこない，在庫の整理および保管状況を把握する。