

文書管理規程

令和3年3月16日制定

一般社団法人 エネルギー・資源学会

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人エネルギー・資源学会（以下「学会」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（図画及び電磁的記録を含む。）をいう。

- 2 担当実行委員会とは、当該文書の主管となる総務委員会または企画実行委員会、編集実行委員会のいずれかをいう。

(事務処理の原則)

第3条 学会の事務は、原則として文書により適切に処理するものとする。

- 2 特に急を要するもの、又は極めて軽易なものは口頭で処理することができる。
- 3 前項において特に重要なものについては、文書として記録する。
- 4 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、常に整理し、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(私有禁止)

第4条 文書はすべて事務局内で保管し、私有してはならない。

(文書作成の原則)

第5条 文書を作成するときは、平易簡潔にして明瞭に表現する。

(機密保持)

第6条 文書を取扱う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

第2章 規程等の制定等

(規程等の種類と定義、改廃等の承認)

第7条 学会の組織運営及び業務の処理に当たっては、実施手続き、処理基準等
をできる限り規程、規則、細則及び内規（以下「規程等」という）とし
て定める。

- 2 規程とは、定款に定める事業を行うために制定する基本的諸基準、方
法等を定めたものをいう。規程の制定、改廃は理事会の承認を経て行
う。
- 3 規則・規定とは、規程にもとづき制定する事務取扱の標準となるもの
をいう。規則・規定の制定、改廃は担当実行委員会の承認を経て行い、
担当実行員会で必要と判断されたものは、理事会にその内容を報告する。
- 4 細則とは、規程又は規則にもとづき制定する実施上の細かなルールを
定めたものをいう。細則を制定、改廃した場合には、担当実行委員会
にその内容を報告し、担当実行員会で必要と判断されたものは、理事
会にその内容を報告する。ただし、代議員選挙細則の改廃は定款第5
条第5項により、理事会の承認を得て行う。
- 5 内規とは、一定の形式を必要とするほどのものでない軽易なものを定
めたものをいう。内規を制定、改廃した場合には、担当実行委員会にそ
の内容を報告する。

(施行等)

第8条 規程等の施行は、その趣旨及び他の規程等との関係を明らかにしたう
えで、配布（メールによる連絡を含む）またはウェブサイトへの掲示をも
って行う。

- 2 規程等が施行されたときは、関係者に対し、規程等の制定又は改廃の
趣旨を徹底しなければならない。

第3章 文書の受信と発信

(文書の受信)

第9条 学会に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、事務局関係者に
回付する。

- 2 受信文書のうち、重要と判断されるものは事務局長の判断により、速やかに関係役員及び会長まで報告する。
- 3 受信文書のうち、文書発信番号及び発信日付が記載された公文書は、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。

(文書の発信)

第10条 学会外に発信する文書（以下「発信文書」という。）は会長名とし、関係役員の上承のもと、会長の承認（会長の押印または電子メールによる確認手続き）を受けなければならない。ただし、軽易な文書のときは、電話による会長了解、または事務局長の判断で発信できるものとし、発信内容は別途会長に通知する。

- 2 前項の規定による発信文書については、年度ごとの一連番号による文書発信番号及び発信日付を記載し、文書発信簿に登録するとともに、そのコピーを保存する。
- 3 前項の規定による文書発信番号は、「エ資学」の三字を付し番号を記入する。
- 4 発信文書には公印として、第11条第1項に定める学会印を押印する。ただし、学会内の相互間で施行する文書には押印を省略することができる。また、権利の取得・喪失または変更に関わるものでない組織としての意思決定に関わらない通知文、送付文などについては、施行文書の公印押印場所に「公印省略」と表示することにより、公印を省略することができるものとする。
- 5 発信文書には、照会その他の便宜に資するため、当該文書の末尾に事務担当者の連絡先を記入することができる。

(公印の取扱)

第11条 学会の公印は、会長印、金融印、学会印の3種類とする。会長印は法人登記印として使用し、金融印は金融機関への届出印として使用する。

- 2 学会の事務局長を公印管理者として定め、公印を厳正に管理する。
- 3 公印管理者は、事務手続きが適正に行われていることを確認して、押印する。
- 4 特定の文書を大量に印刷する場合は、学会印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。
- 5 公印を新たに作成する場合、あるいは改刻および廃止する場合は、その理由を明示して、理事会の承認を得なければならない。

第4章 文書の保存と廃棄

(文書の保存)

第12条 文書は、別途定める期間保存する。

(文書の廃棄)

第13条 保存期間を満了した文書は、廃棄する。

- 2 情報が漏洩したときに問題となる個人情報等が記載された重要文書は、原則として裁断処理による廃棄とする。

(文書の公開)

第14条 定款第65条に規定された書類及び帳簿を常に事務局に備えておき、会員の求めに応じて閲覧に供することができるようにする。

(改廃)

第15条 本規程の改廃は、理事会の承認を経て行う。

附則

この規程は、令和3年3月16日から施行する。