

日本台湾学会文書保存細則

2022年5月27日 第12期理事会第2回会議にて可決

第1条 日本台湾学会における文書の保存取扱いにおいては、当該文書の種類に応じ、その所在を明らかにし、適正な管理を行う。

第2条 文書の保存は原則として紙媒体又は電子媒体による。学会ウェブサイトで公表されているものについては、紙媒体は不要とする。

第3条 文書の保存期間は、次の通りとする。

(1) 永久保存

学会規約、各種規程
会員総会、常任理事会、理事会の議事録
日本台湾学会報、学会ニュースレター
学術大会の報告論集
会員名簿
収支決算表

(2) 10年保存

重要な契約に関する文書（契約期間終了後から保存）
会計帳簿

(3) 5年保存

会計証憑

(4) 2年保存

入会申込書、退会届、その他の文書

(5) その他

理事投票用紙（開票結果の公示日から3ヶ月）
外部資金を得た場合に、資金交付機関により定められた文書（資金交付機関が定めた期間）

第4条 文書の保存は、必要に応じて所管する担当者を常任理事会が指定する。

第5条 保存期間が経過したときは、速やかにこれを破棄する。個人情報を含む文書等の破棄に当たっては、溶解、裁断又は消去等の適切な方法により行う。

第6条 この細則の改正は理事会の承認を得て行う。

