

物理探査学会事務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、本学会における文書の作成、保存、公印の管理などについて必要な事項を定め、事務処理の適正化と能率の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、「文書」とは、定款、その他の法律に規定した保存を必要とする書類のほか、当学会の役員又は常置委員長又は事務局長（以下、「文書作成責任者」という）が職務上作成し、又は取得した書類、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、本学会の文書作成責任者が組織的に用いるものであり、事務運営に必要とする一切の書類をいう。

第2章 文書取扱い

(文書による処理)

第3条 事務処理は、文書（電子文書を含む）によって行うことを原則とする。

(文書管理事務の総括)

第4条 常務理事は、当学会における文書の管理を総括するものとする。

(文書の取扱責任者)

第5条 文書の取扱責任者は、事務局長とする。

- 2 事務局長は、文書の取扱いが迅速、かつ確実に行われるように留意し、みだりに関係者以外に閲覧させてはならない。

(文書取り扱い上の区分)

第6条 当学会で取り扱う文書は、別表のとおりとする。

(施行)

第7条 当学会外に発する施行文書は、当学会名、会長名、文書作成責任者名とする。

(文書整理)

第8条 施行文書は、決議文書番号及び施行日付等を記載し、文書整理簿に記載し整理するものとする。

(施行注意)

第9条 発送の方法、公告の方法、施行期日等について特別の取扱いを要するものは、施行文書に係る議案文書にその旨を記入するものとする。

(公印の押印)

第10条 施行文書には、公印を押印しなければならない。ただし、外国語による施行文書については、施行者が署名することができる。

- 2 次に掲げる施行文書は、前項の規定にかかわらず、公印の押印又は施行者の署名を省略することができる。
 - (1) 当学会内に発する施行文書
 - (2) 施行先の求めに応じて電子メールその他の電気通信によって発出する施行文書
- 3 公印の押印は、施行文書に決議文書を添付し整理し、適宜公印取扱責任者に提出して承認を受けなければならない。
- 4 一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合であって支障がないと認められるときは、その公印の印影を印刷して公印の押印に代えることができる。

(完結)

第11条 文書は、原則として、その決議文書の内容となっている事項の処理の終わったときをもって完結するものとする。

第3章 文書の保存

(保存期間)

第12条 文書の保存类目及び保存期間は、別表に示す。文書の保管期間は、文書完結の日の属する年の翌年度から起算する。ただし、会計に関する文書については、決算に関する通常総会終結の日から起算するものとする。

(保存期間の特例)

第13条 文書管理者は、次の各号に掲げる文書については、保存期間の満了する日後においても、次の各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、各号のいずれかに該当する文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査等の対象となっているもの 当該監査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続き上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申し立てにおける手続き上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申し立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

第4章 公印管理

(印章の定義)

第14条 印章または印とは、当学会が発行、又は受理する文書証拠書類等（以下「書類」という）で、権利義務の行使もしくは履行、または、官庁への申請、届出等の際し、法人名または職名で証明のために押す印章をいう。

(印章の種類と管理)

第15条 印章の種類および印章の保管・押印に関する責任者（以下「公印管理責任者」という）は、常務理事とし、事務局長に代行させるものとする。

(印章の制定、改廃の決定)

第16条 法人印および会長印の制定および改廃については理事会が決定する。

(制定の手続)

第17条 あらたに印章を制定する必要性を生じたときは、常務理事は、次の各号に規定する事項を記載した申請書を理事会に提出するものとする。

- (1) 印章名
- (2) 使用目的および制定の理由
- (3) 彫刻する文字
- (4) 形状、寸法
- (5) 使用開始予定日

(廃印の手続き)

第18条 印章を廃印するときは、常務理事が次の各号に規定する事項を記載した申請書に該当印章を添えて理事会に提出するものとする。

- (1) 印章名
- (2) 登録日
- (3) 廃印の理由
- (4) 理事会が廃印と決定したことにより不要となった印章は3年間保存の後に廃棄する

(改刻の手続き)

第19条 摩滅その他の理由により印章を改刻する場合は、第17条の規程を準用する。ただし、印章の文字、形状、寸法等が、従来の印章と全く同様であるときは、前条の規定を準用するものとし、この場合は、前条第3号の「廃印の理由」を「改刻の理由」と読み替えるものとする。

(登録)

第20条 印章の制定および改廃に際しては、すべて印章登録台帳に登録するものとする。登録の事務は、公印管理責任者がこれに当たる。

(管理の方法)

第21条 印章の押印は所定の場所で行うものとする。公印管理責任者は、印章の厳正な使用に留意し、印章を使用しないときは、金庫等の施錠場所に格納しなければならない。

(印章の使用手続き)

第22条 印章の使用手続きは、次の各号に規定するところによる。

- (1) 法人印および会長印を押印する場合には、所定の押印申請者に必要事項を記入し、押印すべき書類を添えて公印管理責任者に押印を申請するものとする。

(2) 前号に規定するところにより押印の申請を受けた公印管理責任者は、その適否を判断の上押印の必要を認めるときは、該当書類に、その請求を受けた印章を押印し、印章押印申請書に自己の承認の印を押すものとする。

2 前項の規定による印章の使用手続きについて、実際の押印事務に関しては、事務員に命じて、その事務を行わせることができる。

(全般的な管理)

第23条 常務理事は、印章の制定、改刻等について全般的な管理の総括を行う。印章について、紛失その他の事故が発生したときは、常務理事は、すみやかに理由を付して会長に届け出なければならない。

第5章 規則の制定及び変更

(規則の改廃)

第24条 この規則の改廃は、理事会の決議を経るものとする。

平成 22 年 10 月 5 日 施行
 平成 24 年 10 月 10 日 改訂
 平成 26 年 1 月 22 日 改訂
 平成 27 年 1 月 23 日 改訂
 平成 28 年 1 月 28 日 改訂

[別表] 文書名及び保存期間

	文 書 名	保存期間
定款・規則関係	(1) 公益社団法人物理探査学会定款 (2) 物理探査学会規則 (3) 物理探査学会会計処理規則 (4) 物理探査学会就業規則 (5) 物理探査学会事務処理規則 (6) 定款、規則で参照される各種規程類	永久
	(1) 改定、廃棄された定款、規則、規程類	10 年
登記・契約等重要な書類	(1) 登記関係書類 (2) 訴訟関係書類 (3) 特許などの工業所有権関連書類 (4) 関係行政庁への重要な報告、認可に関する書類 (5) 関係行政庁からの重要な指令、諸令達書 (6) 効力の永続する契約に関する書類 (7) 重要な権利・財産の得喪・保全・解除及び変更に関する文章	永久

総会関係	(1) 総会議事録 (2) 事業計画書 (3) 事業報告書 (4) 事業報告書の付属明細書 (5) 監査報告書	10年
	(1) 総会における代議員委任状	10年
会計・税務関係	(1) 会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類 (2) 貸借対照表 (3) 正味財産増減計算書 (4) 財務諸表に対する注記 (5) 付属明細書 (6) 財産目録 (7) 印章登録台帳、押印申請書	10年
	(1) 支出に関する契約書、領収書等の証票類 (2) 会費納入関連の書類 (3) 寄附金、賛助金等に関する書類	10年
理事会・委員会・評議会関係	(1) 理事会議事録 (2) 理事会議決関連書類 (3) 委員会が実施する事業に関する契約関係書類 (4) 委員会が実施する事業活動記録等 (5) 委員会が作成する外部委託に基づく報告書類 (6) 学会記念事業活動に関する資料	10年
	(1) 理事会決議事項資料類 (2) 運営代表幹事会資料類 (3) 委員会会議記録 (4) 評議会関係資料	5年
代議員・役員・会員名簿等	(1) 代議員名簿 (2) 役員名簿 (3) 名誉会員名簿 (4) 委員会名簿	永久
	(1) 代議員選挙関係書類 (2) 役員選考関係書類 (3) 会員名簿 (4) 評議員名簿 (5) 顧問名簿	10年

	(1) 会員退会届	5年
表彰関係	(1) 物理探査学会賞受賞者名簿 (2) 優秀発表賞受賞者名簿 (3) 学会運営功績賞 (4) 功労者表彰受賞者名簿 (5) 永年在籍会員表彰者名簿 (6) 名誉会員表彰者名簿	永久
その他	(1) 購読会員登録名簿 (2) 関係学会との提携に関する書類 (3) 関連学会との連絡記録	5年
	(1) 文書収受発送に関する通信記録 (2) その他、学会運営上発生する書類	3年