

文書の保存および廃棄に関する内規

2026年1月12日制定

(目的)

第1条 本内規は、日本ラテンアメリカ学会における会計および事務に関する文書の保存と廃棄を適切に行い、円滑な会務の遂行を図ることを目的とする。

(対象文書)

第2条 本内規の対象とする文書は、次のとおりとする。

- 1 会計に関する文書（領収書、帳簿、通帳、支出証拠書類等）
- 2 会務に関する文書（会員の入退会、総会・理事会の議事録等）
- 3 その他、理事会が保存を要すると認めた文書

(保存および保管)

第3条 文書の管理は、会計担当理事および事務局担当理事が分担して行うものとする。

- 2 ただし、議事録の管理については、会則第22条の定めによるものとする。
- 3 文書は散逸や毀損を防ぎ、必要に応じて電子データとして保存する。
- 4 紙の文書を電子化する場合は、カラーで、解像度200dpi以上で、文書全体を読み取って保存することを基本とする。
- 5 電子化後の紙の原本は、会計監査の結果が総会で承認された後に、担当理事の責任において廃棄することができる。
- 6 保存場所および方法は、理事会が定める。

(保存期間)

第4条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- 1 会計に関する文書：発生年度の翌年度6月1日を起算日として7年間
- 2 会務に関する文書：発生年度の翌年度6月1日を起算日として4年間

(廃棄)

第5条 保存期間を経過した文書は、内容を確認のうえ、理事会に報告して廃棄することができる。

(改廃)

第6条 本内規の改正または廃止は、理事会の議決による。

(付則)

本内規の施行前に作成された文書のうち、2024年度総会開催日（2024年5月25日）以前に作成された紙の文書については、保存期間が満了するまで、紙のまま保存して差し支えないものとする。