

一般社団法人 宇治青年会議所
【情報管理規程】

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 3 条に定める目的を達成するために、一般社団法人宇治青年会議所（以下会議所という）の文章等、情報の記録・保存・管理に関する事項を定めるとともに、その円滑化を図ることを目的とする。

第 2 章 記録の管理

(所 管)

第 2 条 記録の保存・管理は、専務理事の責任のもと事務局長又は総務委員長がこれを担当する。

(記録範囲及び保存期間)

第 3 条 この規程にいう 記録の管理 及び保存期間は、別表（1）のとおりとする。

- 2 別に定める場合を除き、別表（1）記載の記録に準ずるものについては、専務理事の定めるところとする。
- 3 保存期間の開始は、当該記録が作成され又は特定事業が終了した年度の翌年 1 月 1 日とする。

(保存期間の延長)

第 4 条 専務理事は別表（1）に定める保存期間を、特別の事情により延長することができる。

(整理・保管)

第 5 条 専務理事の責任の下事務局長又は総務委員長は、保管簿を作成しこの規程に定める記録を事務局に備え保管しなければならない。

(照 査)

第 6 条 専務理事は毎年 1 回以上、記録の保管管理状況について照査を行わなければならない。

(閲 覧)

第7条 定款第44条による記録の閲覧を除くほか、事務局において次の各号に定める記録を閲覧しようとする者は専務理事の承認を得なければならない。

- (1) 会員台帳
- (2) 入会申込書
- (3) 会員管理ソフト

(貸出・複写)

第8条 事務局外部への別表(1)の記録の貸出及び、複写についてはこれを希望する者が所定の用紙に記入の上、専務理事の許可を得なければならない。

- 2 別表(1)に重要と定めてあるものについては特別の事情により専務理事の承認ある場合を除き、事務局外部への貸出及び複写を禁止する。
- 3 専務理事は、全項以外の記録についても特別な事情があるときは、事務局外部への貸出しに応じないことができる。
- 4 貸出期間は、原則として1週間以内とする。
- 5 会員が第7条及び8条各項に違反したとき、理事会は当該会員に対して必要な処分を行うことができる。

(廃 棄)

第9条 専務理事は、保存期間満了後の記録資料を前第6条による照査を完了した後、遅滞なく廃棄しなければならない。

(届出義務)

第10条 正会員は、別表(2)に定める事項について変動が生じた場合遅滞なく所定の用紙によって事務局に届出なければならない。

- 2 前項の届出により、専務理事は正会員の情報を修正・削除・その他必要な対処を行うものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附 則

この規程は、1993年1月1日より実施する。

この規程は、2001年1月1日より実施する。