

2020年7月28日第32回理事会承認版

日本ナレッジ・マネジメント学会
文書取扱規程

第1条（本規程の目的と対象）

本規程は、日本ナレッジ・マネジメント学会(以下「当学会」)の事業に関連して作成文書の取り扱いについて定める。

第2条（本規程の適用範囲）

学会の役員・会員・事務局は、本規程を遵守する。

第3条（押印対象文書）

学会名で作成し学会外に発行する文書には、学会印を押印する。また本学会の代表者として会長名で作成し学会外に発行する文書には、会長印を押印する。

第4条（学会印、会長印の管理責任者）

学会印の管理責任者は会長とする。学会印について会長は事務局に保管を委託し押印を代行させることができる。会長印は会長が自ら保管・管理するものとし、事務局には委託しない。

第5条（文書の保存責任者）

学会名、会長名で作成された文書は、印刷原本もしくはデータを事務局にて保存する。アドミチーム、研究部会で作成された文書は、必要に応じてそれぞれの作成元で保存する。

第6条（文書の廃棄）

保存文書を廃棄する場合は、シュレッダーによる細断もしくは焼却を行う。

附則 本規程は、2020年8月1日から施行する。

附則 本規程は、2019年3月30日から施行する。

以上