

私立大学図書館協会西地区部会長校の会務に係る引継ぎ文書の保存期間に関する申合せ

1. 趣旨

この申合せは、私立大学図書館協会西地区部会長校の会務に係る引継ぎ文書（紙媒体及び電磁記録をいう。以下同じ。）の保存期間に関し必要な事項を定めるものとする。

2. 引継ぎ文書及び保存期間

引継ぎ文書及びその保存期間は、次のとおりとする。ただし、部会長校事務局が保存期間の延長が必要と認める時は、この限りでない。

No.	引継ぎ文書名	保存期間
1	総会資料・役員会資料・研究会運営委員会資料・その他資料	6年
2	総会議事録・役員会議事録・研究会運営委員会議事録・その他議事録	6年
3	会計元帳・監査報告書・附属書類等	6年

3. 保存方法及び引継ぎ

引継ぎ文書は、部会長校事務局で保存し、会務を終える際は、速やかに次期部会長校へ引き継ぐものとする。

4. 廃棄

保存期間を満了した引継ぎ文書は、毎年度末に、当該文書を保存している部会長校事務局が廃棄する。

5. 改廃

この申合せの改廃は、西地区部会役員会において決定する。

付則 この申合せは、2025年6月9日から施行する。