

**公益社団法人全国大学保健管理協会北海道地方部会保健師看護師分科会**  
**資料保存に関する規定**

(趣旨)

第1条 公益社団法人全国大学保健管理協会北海道地方部会保健師看護師分科会(以下、「保看会」という。)において運用する会員名簿の運用と情報の保護に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この規定は、保看会が保有する資料の適正な保存、管理および廃棄を行うことで、業務の効率化と情報の安全を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 資料とは保看会が業務上作成または取得した文書、データ、電子ファイルなど一切の情報媒体を指す。

2 保存期間とは各資料を法令および業務上必要な期間保存することを指す。

(適用範囲)

第3条 この規定は、保看会の全ての会員、および関係者に適用する。

(資料の分類)

第4条 資料は、法定保存資料、業務保存資料、参考資料の3つに分類する。

2 法定保存資料とは法令に基づき一定期間保存が義務付けられている資料。(主に会計資料)

3 業務保存資料とは業務遂行上必要なため、一定期間保存する資料。

4 参考資料とは業務の参考として保存する資料。

(保存期間)

第5条 法定保存資料は、各法令に定められた保存期間を遵守するものとする。

会計資料は法令に基づき7年間保存する。

2 業務保存資料は、業務上必要とされる期間を保存期間とするが、原則として3年間保存する。

3 参考資料は、必要に応じて保存期間を定めるが、不要となった時点で速やかに廃棄する。

(資料の保存方法)

第6条 紙媒体の資料は、適切なファイルに整理し、鍵のかかるキャビネットや専用の保管室に保管する。

2 電子媒体の資料は、セキュリティ対策が施されたサーバーやクラウドストレージに保存する。

3 資料の保存場所は、適宜記録し、管理者(幹事)が容易にアクセスできるようにする。

(アクセス管理)

第7条 資料へのアクセスは、原則幹事のみとし、パスワードやアクセス制御により管理する。

(資料の廃棄)

第8条 保存期間を経過した資料は、適切な方法で廃棄する。

紙媒体の資料は、シュレッダー等で裁断し、復元不可能な状態にする。

電子媒体の資料は、データ消去ソフトや物理的な破壊により復元不可能な状態にする。

(教育・啓発)

第9条 資料の適正な保存および廃棄に関する教育を、引継ぎの際に前幹事が新幹事に対して行う。

(規定の見直し)

第10条 この規定は、必要に応じて見直しを行い、最新の個人情報保護の状況に適合させるものとする。

附則

この規定の改廃は本会総会の議決による。

この規定は令和6年7月26日から施行する。