

## 文書細則

### (総 則)

第1条 公益社団法人 日本地すべり学会規則（以下「規則」という。）第19条第2項に基づき、この細則を定める。この細則は、学会が公的文書を発信する場合について適用する。

2 この細則は、理事会の決議を経て、変更することができる。

### (公的文書)

第2条 公的文書とは、学会の運営上発信が必要な文書で、かつ学会の~~代表法人~~印を押捺した文書をいう。

### (文書の保管)

第3条 事務局は、発信した文書の控えを宛先別あるいは目的別に分類し、速やかに検索できる状態で保管する。

2 保管期間は、原則として文書発信後2年間とするが、必要な場合は保管期間を延長できる。

### (文書の様式)

第4条 様式は、特に定めないが、~~「文書番号」~~「宛先（職名、個人名など）」「発信日」「首題」「発信者名（原則として学会長名）」を必ず記述する。

### ~~(文書番号)~~

~~第5条 文書番号は、宛先記号と発信日で構成する。~~

~~2 宛先記号は、GO- (官庁)、AC- (大学等)、DO- (学会員)、OT- (その他) の4種とする。~~

~~3 発信日は、年(西暦下二桁)月(二桁)日(二桁)の6桁とし、必要に応じて発信順の枝番を付す。~~

~~(例) 平成12年8月28日の科技序宛文書(当日の3信目)は、[GO-000828-3]~~

### 附則

この細則は、平成12年12月12日に新規制定したもので、平成13年4月1日から施行する。

附則（平成23年8月30日理事会議決）

この変更細則（第 6 条追加）は、平成 23 年 8 月 30 日から施行する。

附則（平成 24 年 8 月 28 日理事会議決）

この細則は、平成 24 年 8 月 28 日に一部改定したもので、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

附則（平成 30 年 11 月 22 日理事会議決）

この細則は、平成 30 年 11 月 22 日に一部改定したもので、同日から施行する。