

(一般社団法人日本スピリチュアルケア学会 文書管理規程 別表第1)

文書の保存期間 (案)

定款、諸規程	永久	
登記関係書類	永久	
訴訟関係書類	永久	
官公庁への提出文書、官公署からの許可書・認可書通達などに関する重要な書類		永久
知的所有権に関する関係書類	永久	
効力の永続する契約文書及び覚書文書	永久	
重要な権利や財産の得喪等に関する文書	永久	
役員名簿	永久	
会員名簿	永久	
スピリチュアルケア専門職の資格取得、喪失、除名等に関する手続書類		永久
学術大会のプログラム	永久	
学術大会の研究発表のレジュメ	永久	
各種の刊行物	永久	
代議員総会議事録	10年	
理事会議事録	10年	
事業計画書及び事業報告書	10年	
会計帳簿	10年	
各事業年度に係る計算書類（貸借対照表及び損益計算書）		10年
商取引及び税務に関する資料	10年	
会員の入退会等に関する手続書類	5年	
代議員選挙にかかる選挙人名簿	5年	
代議員選挙に関する手続書類	5年	
各委員会の議事録	5年	
スピリチュアルケア専門職の認定に関する申請資料	6か月	
スピリチュアルケア専門職の認定に関する選考資料	5年	
スピリチュアルケア専門職の認定に関する手続資料	5年	
労働者の雇用・給与・社会保険等に関する資料	5年	
代議員総会委任状、議決権行使書	3年	
代議員総会、理事会、各委員会等において配布される会議資料		3年