

西日本区の文献・データ取扱内規

西日本区の発行印刷物ならびに記録写真やデータの保存、ホームページへの掲載（アップロード）について次のように定める。

- 1 保存・管理
- 区報・メネット報・次期役員研修会と次期会長主査研修会ワークブック、年次代議員会議案書および活動報告書、YMI WORLD、ワイズのしおりなどの印刷物。区報・理事通信編集委員会として撮影した西日本区大会・西日本区主催の研修会、西日本区役員会などの記録写真。およびその他必要と思われる文献やデータを、西日本区事務所で保存・管理し、保存期間は別表のとおり定める。
- 2 ホームページへの掲載（アップロード）時の注意事項
- （1）原則として個人情報（例：西日本区役員一覧の個人詳細データ）、会計など会員以外の閲覧に支障をきたす文献・データ類は掲載しない。

（2）上記1及び別表に記載された文献・データ類の内、ホームページに掲載されていないものへのメンバー・各クラブ・各部からの（メール又は郵送などによる）提供依頼については、区報・理事通信編集委員会ならびに広報・情報委員会で可否を判断する。

（3）掲載の際は、広報・情報委員会が理事承認を得る。ただし、西日本区以外（国際・アジア・東日本区・YMCA 同盟など）からの情報提供による掲載は、広報・情報委員会で可否を判断する。

（4）各種情報の提供については、区報編集委員会ならびに広報・情報委員会から積極的に呼びかけるが、区書記の積極的協力が必要不可欠となる。
- 3 将来的な文献保存と活動史の編纂
- 今後将来にわたり、50周年・100周年の活動史などが作成される事への可能性にも備え、本内規に準じて的確な対応が取れるよう、区書記・区報・理事通信編集委員会・広報・情報委員会ならびに区事務所が連携を密にして、日常より文献・データの保存・管理の実施に努める。
- 4 ハンドブック&ロースターの編集
- ハンドブック&ロースターの編集は、区書記（書記委員会）の責務に帰すところであるが、内容が広範囲の事項に関連をするため、必要に応じて区書記から区報・理事通信編集委員会や広報・情報委員会などに協力依頼を要請する。
- 5 本内規は、理事承認を得ることにより、変更することができる。

2024年6月7日制定・施行

文 献 ・ デ ー タ 保 管 基 準

文献・データ種類	数量	保管期間
区報、代議員会資料	3冊	永年保存
メネット報	3冊	永年保存
ハンドブック&ロースター	1冊	永年保存 ロースターは原則貸出禁止
役員会、研修会資料	2冊	10年間保存
会員異動報告書、半年報	1部	3年間保存
YMI（日本語版のみ）	3冊	3年間保存
東日本区区報	1冊	永年保存
会計に関する書類	1部	10年間保存
周年事業冊子	1部	永年保存
事業主任報告書、引き継ぎ書	1部	3年間保存
認証状 写	1部	永年保存
IBC,DBC 締結証 写	1部	永年保存
その他、功労会員報告書、広義会員報告書、ブリテン、周年報告書等	1部	原則、クラブ保存とし、（写）等に付いては事務所では3年を原則に保管する。

- 上記以外の文献・データの保管が発生した場合は、都度関係委員会において検討決定する。
- ※1、複数冊の保管文献については、内規に準じての西日本区会員への貸し出し対応は行って良いが、但し1編（冊）については区事務所での必須保管分とする。
- ※2、上記記載の保管データについては永年保存とする。