

公益財団法人秦野市スポーツ協会文書等取扱い規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人秦野市スポーツ協会（以下「この法人」という。）における文書等の取扱いについて必要な事項を定める。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書等 この法人において取り扱う文書（図画及び写真を含む。）及びフィルム、フロッピーディスク、録音テープ、ビデオテープその他の記録媒体（以下「紙以外の記録媒体」という。）をいう。
- (2) 班 公益財団法人秦野市スポーツ協会事務局の組織等に関する規程（以下「組織等に関する規程」という。）第2条に規定する班をいう。
- (3) 事務局長 組織等に関する規程第5条に規定する事務局長をいう。

(文書等取扱いの原則)

第3条 事務局長は、事務を適正かつ円滑に処理するため、文書等は、迅速かつ丁寧に取り扱うとともに、汚損し、又は紛失しないように管理しなければならない。

(班の長等の職務)

第4条 班の長（以下「チーフ」という。）は、事務局長の命を受け、班における次の文書等に係る事務を掌理する。

- (1) 文書の発送に関すること。
- (2) 文書の整理及び保管に関すること。
- (3) 保存すべき文書の引継ぎ及び確認に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、文書等の取扱いに関し、必要なこと。

(到達文書の取扱い)

第5条 到達文書は、総務班において收受する。この場合において、文書は、封筒に封入してあるものは開封し、その文書の余白に收受日付印を押し、事務局長に配布するものとする。

2 事務局長は、前項により配布された文書を検査した後、その文書に押された收受日付印に認印し、処理に必要な指示をして主管のチーフに引き渡さなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書は、開封しないものとし、それ

ぞれ当該各号に定めるところにより收受しなければならない。

(1) 親展文書 封筒の表面下部に收受日付印を押すものとする。

(2) 小荷物 表面右上部に収受付印を押すものとする。

4 第1項後段の規定にかかわらず、保存又は処理を必要としないと認められる軽易な文書、新聞、雑誌その他のものは、收受日付印の押印を省略することができる。

5 到達文書のうち、回答を要するもの若しくは重要なものは、文書收受簿（別記様式）に必要事項を記載するものとする。

6 封筒に封入してある文書を開封した場合において、現金その他の金券が同封されているとき、又はその文書が訴訟、その他到達の日が権利の得失にかかわると認められるときは、前項の規定により必要事項を記載しなければならない。

（郵便料金の不足等）

第6条 郵送による到達文書のうち、郵便料金の不足又は未納のものがあるときは、事務局長が必要と認めるものに限り、その料金を支払って收受することができる。

（文書処理の原則）

第7条 文書の処理は、すべて事務局長が中心となり、速やかな処理に留意して、案件が完結するに至るまでにその経過を明らかにしておかなければならない。

（起案）

第8条 事案の処理は、原則として文書によるものとする。

2 起案は一事案につき一起案とする。ただし、関連事項は一括して起案することができる。

3 起案は、回議用紙を用いるものとする。ただし、2枚目以降については、その文書の保存年限に耐える他の用紙を用いることができる。

4 回議用紙の記入要領は、次に掲げるところによる。

(1) 決裁区分、班名、起案者、起案年月日等必要事項をそれぞれの所定欄に記入するものとする。

(2) 件名を標記するとともに、処理の内容、理由、経過、根拠法令、参考事項等の起案説明を記載するものとし、内容が複雑なときは、できるだけ箇条書にするものとする。

(3) 決裁区分は、公益財団法人秦野市スポーツ協会事務決裁に関する規程

により表示するものとする。この場合において、押印を必要としない決裁欄は、朱色の斜線を引くものとする。

(4) 施行上の取扱いについては注意を要するときは、その旨（重要、秘、至急等）を所定欄に朱書するものとする。

(5) 第3項本文の規定にかかわらず、軽易な事案に係る起案は、回議用紙を用いず、文書の余白に回議印を押し、伺い文を朱書することにより行うことができる。

(6) 第3項本文の規定にかかわらず、定例的な事案に係る起案は、その事案専用の帳票により行うことができる。

（供覧文書の処理）

第9条 起案を要しないで単に閲覧程度にとどまる文書は、その文書を事務局長の閲覧に供し、処理することができる。この場合において、その文書の余白に回議印を押し、「供覧」と朱書しなければならない。

（代決の取扱い）

第10条 公益財団法人秦野市スポーツ協会事務決裁に関する規程第6条の規定により代決するときは、代決する者の決裁欄の枠上に「代決」と表示したうえでその決裁欄に押印し、決裁責任者の決裁欄の枠上に「後関」と赤で表記するものとする。

2 前項の規定により代決した者は、決裁責任者が勤務したときは、直ちに同項の文書を閲覧に供し、その内容を報告し、決裁責任者の決裁欄に押印を受けるものとする。

（決裁年月日の記入）

第11条 決裁文書は、起案者が決裁年月日を記入するものとする。

（文書の発信者名簿）

第12条 対外的に発する文書は、会長名を用いるものとする。

（法人印）

第13条 対外文書は、公益財団法人秦野市スポーツ協会印規程に規定する法人印を押さなければならない。

2 前項の規定により法人印を使用するときは、原議書の所定欄に使用年月日を記載し、使用者が押印するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、軽易な文書は、法人印を省略することができる。この場合において、会長名の下に（法人印省略）と表示しなければならない。

(施行の日付)

第14条 原議書には、次により施行の日を記載しなければならない。

- (1) 発送文書にあつては、その文書を発送した日
- (2) その他のものにあつては、その事務を処理した日

(文書の整理原則)

第15条 文書は、常に整理し、重要なものは、非常災害に際しいつでも持ち出せるようにあらかじめ準備しておくとともに、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(保存種別)

第16条 文書の保存種別は、次のとおりとする。

- | | |
|-----|-----|
| 第1種 | 永年 |
| 第2種 | 10年 |
| 第3種 | 5年 |
| 第4種 | 1年 |

2 前項の規定にかかわらず、事務局長は、法令上の必要により、同項に定める保存種別によって目的が達成することができないと認めるときは、保存種別を別に定めることができる。

(文書の分類)

第17条 各保存種別ごとの文書は、おおむね次のとおりとする。

第1種

- (1) 定款、規程
- (2) 理事会、評議員会及び役員に関する重要な書類
- (3) 人事及び賞罰に関する書類並びに履歴書
- (4) 登記及び訴訟に関する書類
- (5) 許認可書類
- (6) 固定資産の取得及び処分に関する帳簿
- (7) 前各号に掲げるものを除くほか、将来の例証となる重要な書類

第2種

- (1) 決算を終った金銭及び物品に関する書類
- (2) 予算及び経理に関する帳簿書類
- (3) 満期又は解約となった重要契約書
- (4) 重要な報告、通知及び往復書類で永久保存の必要のないもの

第3種

- (1) 報告及び統計資料
- (2) 通常の契約に属する書類
- (3) 復命書
- (4) 出勤簿、出張命令簿

第4種

第1種から第3種までに属しない文書

(文書の保管方法)

第18条 文書の保管は、ファイリング・キャビネット(以下「キャビネット」という。)を用いて行う。ただし、キャビネットに保管することが困難又は不適当なものは、それに適した容器に保管するものとする。

2 前項の規定により文書をキャビネットに保管するときは、前条に規定する保存種別ごと保管し、同一の種別のものは完結月日の古いものから順に置き、最新のものが最前に位置するよう収納するものとする。

3 未処理の文書は、キャビネットの所定の場所に収納し、常に文書の所在を明らかにしておかなければならない。

(チーフの文書の整理)

第19条 チーフは、毎年事務局長が指示する期日までに、前々年度の完結文書を整理し、廃棄すべきものと保存すべきものとに分別し、保存すべきものについては、保存文書台帳兼廃棄台帳を作成し、保存しなければならない。

2 事務局長は、保存年限が経過した文書を廃棄しなければならない。

(保存文書の整理)

第20条 前条第1項の規定により保存する文書は、次により整理編さんしなければならない。ただし、1年保存の文書については、この限りでない。

- (1) 文書の編さん区分は、保存年限別、完結順とすること。
- (2) 1事件の関係文書は、施行年月日の順に整理して、終結文書が最上位となるようにすること。
- (3) 文書索引目次をつけること。
- (4) 前3号により整理することが困難な文書は、事務局長が別に指示するものとする。

(保存年限の計算)

第21条 保存年限の計算は、その文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(紙以外の記録媒体の適正管理等の措置)

第 2 2 条 チーフは、紙以外の記録媒体の取扱いについて、適正な管理に十分留意し、個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止の措置を図らなければならない。

(整理及び消去)

第 2 3 条 事務局長は、紙以外の記録媒体に記録された情報を定期的に整理し、保存年限の過ぎた情報は消去しなければならない。

(改廃)

第 2 4 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第 2 5 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 8 年 4 月 5 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式（第5条関係）

文 書 収 受 簿

受 付		発信者名・日付・番号	処理月日
番 号	月 日	件 名	