

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本体操協会（以下、「本会」という）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは本会の業務上必要に応じて作成し、収集し、また本会以外に提出するすべての文書（紙媒体および協会内外のサーバー、端末 PC ならびにそのた記憶媒体に記録された電子データ等）をいう。

(事後処理の原則)

第3条 本会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかねばならない。

(文書管理責任者及び文書管理担当者)

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者をおく。文書管理責任者は、事務局長がそれに当たる。

2 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を事務局総務におく。文書管理担当者は、事務局長が指名する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、それぞれの部門において行うものとする。

2 既決伺書は、総務で「伺書台帳」にタイトル・担当部署・申請月日・決裁月日を記載し保管する。

(受信文書)

第7条 本会に到着した文書（以下「受信文書」という）は、文書管理担当者（当番制）において受け付けるものとする。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可印等押印することが適当でないものは、この限りでない。

3 前項の規定により、受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年4月に始まり、翌年3月31日に終わる。

(外部発信文書)

第8条 本会外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く）は、原則として文書発信番号・発信日付および担当者を記載し、文書発信簿に登録する。

2 前項の規定による文書発信番号は西暦年（2桁）整理番号（3桁）の5桁とする。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第 10 条 文書の保存期間は、原則として当該文書担当部署において行う。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(廃棄)

第 11 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長が引き続き保存する必要があると認めたものは、この限りではない。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

令和 3 年 3 月 11 日 制定

令和 3 年 3 月 11 日 施行