

公益財団法人愛知県スポーツ協会文書管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人愛知県スポーツ協会（以下「協会」という。）の事務を適正に処理し、その業務の能率的な運営を図るため、法人文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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

- (1) 文書等 文書、図面、写真及びスライド（これを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録）をいう。
- (2) 協会文書 協会の情報公開規程第2条に規定する協会文書をいう。
- (3) 完結文書 事案の処理が完結した協会文書をいう。
- (4) 未完結文書 完結文書以外の協会文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 事務処理は、次に掲げる場合を除き、文書（図面、写真及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行うことを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成するものとする。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 - (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 文書の処理は、すべて正確かつ迅速に行い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に運営されるようにしなければならない。
 - 3 文書は、易しく分かりやすいように作成しなければならない。
 - 4 すべての文書は、上司の許可を受けなければ、これを関係者以外の者に示し、内容を告げ、その写しを与え、事務局外へ持ち出してはならない。

(秘密文書の取扱い)

第4条 職員は秘密を要する法人文書の取扱いについては、細心の注意を払い、その内容が漏れないようにしなければならない。

- 2 前項の秘密を要する文書の指定は、事務局長が行う。

(文書管理者)

第5条 事務局長は、文書管理者として、この協会における協会文書の取扱事務を総括する。

(文書責任者)

第6条 事務局に文書責任者を置き、事務局次長をもって充てる。

- 2 文書責任者は、事務局における協会文書に関する事務を処理する。

(文書担当者)

第7条 事務局に文書担当者を置く。

2 文書担当者は、文書管理者が指名する。

(文書事務の指導及び改善)

第8条 文書責任者は、事務局の文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導及び改善に努めなければならない。

第2章 収受及び配付

(収受の事務)

第9条 協会に到達した文書等は、文書担当者が収受の事務を行う。

2 郵便料金が未納又は不足の郵便物は、文書責任者が業務に関する認められるもの限り、郵便切手をもってその未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

3 直接持参の方法により法人に到達した文書で、文書担当者以外の職員が受領した文書については、職員は、これを文書担当者に送付し、収受の手続きを受けなければならない。

(一般取扱い)

第10条 文書担当者は、文書等を収受したときは、次に定める手続きにより事務担当者に配付しなければならない。

(1) 理事長、常務理事、事務局長及び協会あての文書等は開封し、収受印(様式第1)を押し、当該文書等のうち重要と認められるもの又は回答を行う必要があるものその他処理経過を把握する必要があると認められるものについては、文書件名簿(様式第2)に必要な事項を記載の上、配付する。

(2) 前号に該当しない文書等は、開封しないで配付する。

(特殊取扱い)

第11条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書等は、文書担当者が収受し、それぞれ各号に定める手続きにより配付しなければならない。

(1) 親展文書 封をしたまま当該文書等の封皮に収受印を押し、協会、会長、理事長あてのものにあつては、文書管理者が処理をし、その他のものにあつては、あて名人に配付する。

(2) 書留郵便物、配達証明郵便物その他特殊取扱郵便物 特殊文書等集配簿(様式第3)に必要な事項を記載のうえ、受領印を徴して開封せずに事務担当者に配付する。

(権利の得喪に係る文書等の取扱い)

第12条 文書収受の日時が権利の得喪に係る文書等は、その封皮に収受印を押し、時刻を明記し、配付しなければならない。

第3章 文書等の処理

(配付を受けた文書等の処理)

第13条 事務担当者は、配付され、若しくは直接受領した文書等、受信した電磁的記録又は電磁的記録を出力した用紙(以下「収受文書」という。)について、直ちに当該収受文書を点検し、速やかに処理するものとする。

(起案)

第14条 事案を起案するときは、起案用紙（様式第4）を用いるものとする。ただし、輕易又は定例的なものは、收受文書又は文案を記載した用紙の余白に朱書きして処理することができる。

2 事案が重要なもの又は異例に属するものは、根拠法令、調査事実、前例その他の参考事項を記載し、又は関係書類を添付して、起案の根拠、理由及び経過等を明らかにしなければならない。

(起案の要領)

第15条 起案文書は平易簡明にし、文字は正確に書くものとする。

2 起案用紙を用いて起案する場合にあっては、起案年月日、起案者氏名、題名等を所定欄に記載し、起案者欄に押印しなければならない。この場合において、当該起案が收受文書に基づくものであるときは、その收受文書を添えるものとする。

3 第14条第1項ただし書の規定により起案する場合にあっては、当該收受文書又は文案を記載した用紙の余白に起案年月日等を記入し、起案者の印を押印しなければならない。

4 電報案は、特に簡明を旨とし、電報を傍書し、末尾に総字数を記載し、略符号があるものは、これを用いるものとする。

5 金額その他重要な箇所を訂正したときは、その箇所に押印するものとする。

(文書の記号及び番号)

第16条 協会文書には、年度ごとに毎年4月1日を起番とし、記号及び番号を付さなければならない。ただし、輕易な協会文書については、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

(文書の発信者名)

第17条 協会文書の発信者名は、原則として理事長名を用いなければならない。

ただし、輕易な文書については、協会名又は事務局長名を用いることができる。

2 専門委員会等（スポーツ少年団を含む）に関する発信文書は、専門委員会委員長（本部長）名等を用いることができる。

(回議)

第18条 起案文書は、関係役職員の回議を経たうえ、公益財団法人愛知県スポーツ協会事務局決裁規程により決裁を受け、又は閲覧に供しなければならない。

(秘密文書等の取扱い)

第19条 起案文書の内容が秘密を要するもの、緊急を要するもの又は重要なものであるときは、持ち回りで回議をしなければならない。

(不在処理の方法)

第20条 代決者が事務を代決したときは、「代」と記入し、押印するものとする。

この場合、後閲を必要とするときは、「後閲」と記入し、決裁者の出勤後直ちに閲覧に供するものとする。

2 急を要する起案文書で決裁者以外の関係役職員が不在のときは、「不在」と記入して回議するものとする。この場合において重要なものについては、起案者にお

いて後関の手続きをしなければならない。

(供覧)

第21条 供覧を要する收受文書は、起案用紙を用い、「供覧」の表示をして関係職員に回付するものとする。ただし、軽易又は定例的なものは、当該收受文書の余白に朱書して処理することができる。

2 起案による処理を必要とする收受文書で直ちに起案することが困難なものは、当該收受文書の余白に「一応供覧」の表示をして上司に回付することにより、その指示を受けるものとする。

3 第20条の規定は、前2項の場合について準用する。

第4章 浄書及び施行

(協会文書の浄書)

第22条 決裁を終えた協会文書（以下「原議」という。）で施行を要するものは、起案者の責任において浄書するものとする。

(浄書の方法)

第23条 浄書にあたっては、原議の記載事項に従い浄書し、浄書した協会文書は原議と校合しなければならない。

(公印の押印)

第24条 施行を要する協会文書には、公益財団法人愛知県スポーツ協会公印規程に定める公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる協会文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

- (1) 印刷物等への送付文
- (2) 加盟団体に発する一般文書
- (3) その他軽易な文書
- (4) 書簡文

(割印及び契印)

第25条 特に重要と認められる協会文書については、割印又は契印をしなければならない。

(施行の手續)

第26条 協会文書を施行しようとするときは、当該協会文書に原議を添えて文書担当者の点検を得なければならない。

2 電報を発信しようとするときは、電報頼信紙に電文その他必要な事項を記載し、原議を添えて文書担当者の点検を得なければならない。

(施行の方法)

第27条 前条の規定により文書担当者の点検を受けた協会文書は、起案者が発送、発信等を行わなければならない。

(原議の処理)

第28条 協会文書を施行したときは、起案者が原議に施行年月日を記入するとともに、文書件名簿が作成されているものについては、文書件名簿に処理経過を記入

しなければならない。

(未処理文書の追求)

第29条 文書担当者は、文書件名簿に記載されている法人文書のうち、処理期限を経過しているにもかかわらず、処理がされていないものを調査し、その状況を文書責任者に報告しなければならない。

2 文書責任者は、前項の報告を受けたときは、未処理の理由を確認し、速やかに処理するように促さなければならない。

第5章 整理、保管及び保存

(文書整理の原則)

第30条 協会文書は、常に整理し、必要なときに直ちに取り出せるようにしておかなければならない。

(未完結文書の管理)

第31条 未完結文書は、保管庫等において適正に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(完結文書の保管及び保存)

第32条 完結文書は、事案の処理が完結した日の属する年度の末日まで整理し、保管しなければならない。

2 前項の規定により保管した完結文書は、当該年度の終了後、前年度の協会文書として1年間保存しなければならない。

3 前項に規定する保存の期間が終了し、さらに保存の必要がある完結文書を保存する場合は、次の各号に定める基準によって完結文書の編集を行わなければならない。

(1) 年度ごとに区分し、これにより難しいものにあつては暦年ごとに、完結の順序に従い編集すること。

(2) 保存年限が異なる二以上の完結文書が相互に密接な関係があるときは、保存年限の長期の完結文書に編入し、編入できない完結文書については、相互参照表を入れてこれに代えること。

(3) 表紙及び背表紙には、完結年度、題名、保存年限、その他必要な事項を明記すること。

(文書の分類の基準等)

第33条 事務局長は、事務局の事務又は事業の性質、内容等に応じた系統的な文書の分類の基準を別に定めるものとする。この場合において、当該文書の分類基準については、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととする。

2 前項の分類の基準は、原則として、三段階から成る階層構造によるものとする。

3 文書責任者は、文書の適正な整理、保管及び保存を図るため、その保有する文書について、第1項の分類の基準に基づき、その分類、標準ファイル（文書ファイルを類型化したものを言う。）の名称、その保存年限その他必要な事項を記載した協会文書分類基準表（様式第5）を作成し、別に定める日までに事務局長に提

出するものとする。

- 4 文書責任者は、文書担当者に、文書が協会文書分類基準表のとおり適正に整理され、保管され、及び保存されているかを定期的に点検させなければならない。

(保存文書目録の作成等)

第34条 文書担当者は、第32条第2項の規定により保存する完結文書について次条の規定により文書責任者に引き継ぐときは、保存文書目録(様式第6)を作成しなければならない。この場合において、文書責任者は当該完結文書の保存文書目録の写しを直ちに事務局長に送付するものとする。

- 2 前項の規定により保存文書目録を作成した完結文書については、索引目次(様式第7)を作成し、当該完結文書に添付しなければならない。

(保存文書の引継)

第35条 文書担当者は、第32条第2項に規定する保存の期間が終了し、さらに保存の必要がある完結文書を、当該完結文書の保存文書目録を添えて、毎年5月31日までに文書責任者に引き継がなければならない。

- 2 文書責任者は、文書の引継ぎを受けたときは、所定の場所に適正に保管管理しなければならない。

(保存年限)

第36条 協会文書の保存年限は、次に定める区分のとおりとする。

- (1) 30年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

- 2 協会文書の保存年限は、当該事案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ものとする。

(保存年限区分基準)

第37条 協会文書の保存年限区分基準は、別表のとおりとする。

(保存文書の借覧)

第38条 職員が保存文書を借覧しようとするときは、文書責任者の承認を受けなければならない。

- 2 保存文書は、職員以外の者に閲覧又は複写をさせてはならない。ただし、文書責任者の承認を受けたときは、この限りでない。
- 3 保存文書の借覧期間は、7日以内とする。ただし、特に必要がある場合には、主務課長等の承認を受けて、期間を延長することができる。
- 4 借覧した保存文書は、抜取り、取替え又は訂正をしてはならない。
- 5 借覧した保存文書は、転貸し、又は事務局外へ持ち出してはならない。ただし、文書責任者の承認を受けたときは、この限りでない。
- 6 借覧した保存文書は、借覧期間内においても文書責任者が返納を要求したときは、速やかに返納しなければならない。

(文書の廃棄)

第39条 文書責任者は、保存文書が保存年限を経過したときは、事務局長と協議のうえ、廃棄文書目録(様式第6)を作成して当該保存文書の廃棄を決定するものとする。この場合において、文書責任者は当該廃棄文書目録の写しを直ちに事務局長に送付するものとする。

2 保存年限経過前の文書であっても、文書責任者が事務局長と協議して保存の必要がないと認める場合は、廃棄文書目録を作成して当該保存文書の廃棄を決定することができる。

3 廃棄を決定した保存文書は、他に利用されるおそれのない方法により処分しなければならない。

第6章 雑則

(改廃)

第40条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第41条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、公益財団法人愛知県体育協会の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施行する。

2 この規程の施行の際現に旧規程の規定に基づいて保存年限が永年保存と定められている完結文書は、この規程の規定により保存期間が30年保存と定められた完結文書とみなす。

附 則

この規程は、平成27年定時評議員会(平成27年6月17日)から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第37条関係）

文書保存年限区分基準表

区分	種類
30年保存	1 定款、規程等で重要なもの 2 財産に関する重要なもの 3 収支に関する重要なもの 4 理事会等に関する重要なもの 5 法人の沿革に関する重要なもの 6 各種台帳、原簿類で特に重要なもの 7 訴訟に関する重要なもの 8 許可、認可及び契約に関する特に重要なもの 9 職員の進退及び賞罰に関するもの 10 統計資料及び記録類で重要なもの 11 その他30年保存を必要とするもの
10年保存	1 許可、認可及び契約に関する重要なもの 2 登記、登録等に関する重要なもの 3 その他10年保存を必要とするもの
5年保存	1 許可、認可及び契約に関する比較的重要なもの 2 決算承認の終わった収入支出の証拠書類 3 その他5年保存を必要とするもの
3年保存	1 報告、届出、調査、資料等に関するもの 2 台帳、原簿に記入の終わった申請書類 3 その他3年保存を必要とするもの
1年保存	1 軽易な事案又は一時の処理に属する調査、報告、願出等に関するもの 2 その他1年保存を必要とするもの