

財団法人日本セーリング連盟文書取扱規程

(趣旨)

第1条 財団法人日本セーリング連盟(以下「連盟」という)における業務連絡を円滑に遂行するために文書取扱いに関する事項を定める。

(報告の原則)

第2条 加盟団体等、専門委員会、事務局等に於いて、連盟業務の遂行上必要な事項については、遅滞なく連盟に報告しなければならない。

(処理方法)

第3条 他部門に関係のある事項は、当該部門関係者と合議のうえ処置し、緊急事項であって決裁者が不在の場合で代決者が処置した場合は、遅滞なく承認を求める。

(文書実務の総括)

第4条 連盟における文書実務に関する業務を事務局長が総括し、連盟業務の円滑な推進を図る。

(文書の発信)

第5条 発信文書は、年度別の番号を付して必ずその控えを取り、正本には、責任者の認印を押捺して、連盟事務局を通じて発信簿に記入のうえ遅滞なく発信し、控えは保存しなければならない。但し、重要でないと認めたものは、控えはいらない。

(文書の收受)

第6条 到着文書は、連盟事務局に於いて着信簿に記入の後、遅滞なく宛先各部門に配布する。

(文書の起案)

第7条 起案文書は、申議用紙に決裁区分を明示して申議し、決裁完了を得たものは、その年月日を記入して関係部門へ伝達する等、必要な処理をする。

(文書の整理及び保管)

第8条 文書、帳簿、伝票、証書、及びその他の書類は、事務局に於いて類別保管する。保存年数は、当該年度終了日から起算する。

(1) 文書の保存年数は、永久、10年、5年、3年、1年とし、その区分けの基準は、別表の区分基準表による。但し、会計書類については、別途定める。

(2) 文書保管に関しては、電子保管を認める。但し電子保管の場合は、必ずバックアップをとる事とする。

(3) 不要文書等を処分する場合は、専務理事の指示又は承認により行う。

(閲覧及び貸出)

第9条 書類は、私用の為に持ち出してはならない。文書の閲覧又はコピーは、事務局長の許可を受けなければならない。

(補則)

第10条 連盟事務局の業務担当を明確にして事務処理を遂行し、円滑な業務推進を図る為、事務

局内の事務局処務規程を定める。

付則

この規定は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

2001.5.12

別表 文書保存期間区分基準表

- | | |
|------|---|
| 永年 | 1) 寄附行為及び規定の原議
2) 重要な事業計画及びその実施に関する文書
3) 理事会提案案件の原義及び会議結果の議事録
4) 職員の任免及び賞罰に関する文書
5) 登記又は登録関係書類で重要なもの
6) 契約関係書類で特に重要なもの |
| 10 年 | 1) 登記または、登記関係書類で永久保存以外のもののうち重要なもの
2) 契約関係書類で永久保存以外のもののうち重要なもの
3) 前 2 号に掲げるもののほか 10 年保存を必要とする文書 |
| 5 年 | 1) 契約関係書類で永年及び 10 年保存以外のもののうち比較的重要なもの
2) 前項に掲げるもののほか 5 年保存を必要とする文書 |
| 3 年 | 1) 一般事業に関する文書で比較的重要なもの
2) 前項に掲げるもののほか 3 年保存を必要とするもの |
| 1 年 | 1) 上記以外の文書 |