

公益財団法人日本セーリング連盟 文書取扱規程

第1条 (趣旨)

この規程は、公益財団法人日本セーリング連盟 (以下、「連盟」という。) における文書の取扱い、及び文書の保存に関する必要な事項を定めるものとする。

第2条 (文書取扱の原則)

文書はすべて正確かつ迅速に取扱い、常に処理経過を明らかにして、事務を能率的に処理しなければならない。

第3条 (文書取扱の総括)

連盟における文書の收受、配布、発送及び保存に関する事務は、事務局長が総括する。

第4条 (文書取扱の担当)

職員は、次の各号に掲げる事務から、事務局長の命を受けた事項を担当し処理する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書、図書、図書の整理、編さん及び保管に関すること。
- (4) 文書事務処理の促進及び改善に関すること。
- (5) 文書の保存及び引継ぎに関すること。
- (6) その他文書処理に関すること。

第5条 (文書の発信)

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。

- 2 発信文書を電子メールにて連盟外部へ発信する場合は、事前に事務局長経由で関係者の決済を得た後、第10条の処理方法に則って保管し発信する。

第6条 (文書の收受)

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。

第7条 (文書の起案)

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。

- 2 文章作成に際しては、構成と内容が分りやすく且つスタイルの統一性を保つ為に様式を次の通りとする。
 - (1) 規程等については、「章、節、条、項、号、カナ」の順とする。
 - (2) 事業計画等の一般文章については、算用数字を「全角、() 囲み、丸囲み、カナ」の順として使用する。

第8条 (文書の整理及び保管)

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。

- 2 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。

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こととする。

- 4 不要文書等を処分する場合は、事務局長の指示又は承認により行う。

第9条 (閲覧及び貸出)

書類は、私用の為に持ち出してはならない。書類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。

第10条 (電子メールの処理)

電子メールによる決裁事項に必要なものは、サーバーに番号を取った書類をPDF形式に変換して保管する。

第11条 (補則)

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別に定める。

付則

1. この規定は、平成13年 4月 1日から施行する。
2. 平成15年 4月 5日改正
3. 平成17年11月26日改正
4. 平成24年12月 8日改正

別表 文書保存期間区分基準表

【永年】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定款及び規程の原議 2. 財務諸表等（各事業年度の計算書類・事業報告書・附属明細書・監査報告書） 3. 重要な事業計画及びその実施に関する文書 4. 理事会提案案件の原義及び会議結果の議事録 5. 職員の任免及び賞罰に関する文書 6. 登記又は登録関係書類で重要なもの 7. 契約関係書類で特に重要なもの
【10年】	<ol style="list-style-type: none"> 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. (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (3) 役員等の報酬・退職金及び費用に関する規 程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要、及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 4. 評議員会議事録、理事会議事録 5. 会計帳簿 6. 前6号に掲げるもののほか、10年保存を必要とする文書
【5年】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画書、収支予算書、資金調達、及び設備投資の見込みを記載した書類 2. 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 3. 特定費用準備資金積み立て限度額、及びその算定根拠 4. 特定財産の保有・改良充当資金の必要裁定限度額、及びその算定根拠 5. 前4項に掲げるもののほか、5年保存を必要とする文書
【3年】	<ol style="list-style-type: none"> 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】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上記以外の文書