

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人日本聴覚障害者陸上競技協会（以下「協会」という。）における文書の管理について、基本的な事項を定めることにより、文書管理の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。

(文書取扱いの原則)

第2条 職務上作成し、又は取得した文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理し及び管理しなければならない。

(文書主任等)

第3条 理事長に文書主任、各課に文書取扱主任（以下「文書主任等」という。）を置く。

- 2 文書主任は理事長をもって充てる。代理としては事務局長をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は各課の庶務事務担当者をもって充てる。

(文書主任等の職務)

第4条 文書主任等は、上司の命を受け、次に掲げる事務に従事する。

- (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) 文書の保管、保存及び引継に関すること。
- (4) 文書の改善指導に関すること。
- (5) その他文書処理に関し必要なこと。

(收受及び配布)

第5条 協会に到着した文書は、次の方法により遅滞なく收受及び配布しなければならない。

- (1) 理事長、専務理事、事務局長、協会、事務局あて送達された文書は、開封の上文書に收受印を押し、担当課に配布する。ただし、特に重要異例又は関係部署との調整を要する文書については、配布前に理事長及び専務理事の閲覧を受けることとする。
- (2) 親展文書その他開封を不相当と認められるものは、封をしたまま名あて人に配布する。
- (3) 軽易な文書は、文書件名簿への記載を省略して配布することができる。

(文書件名簿・文書番号)

第6条 文書の收受及び起案文書の処理は、文書件名簿により行う。ただし、簡易な文書はこの限りでない。

- 2 起案又は供覧が必要な收受文書については、文書番号が記載された文書件名簿に必要事項を記入し、收受文書の收受印欄にその番号を記載する。
- 3 文書番号は、毎年4月1日に起こし翌年3月31日に止める。

(起案)

第7条 文書の起案は起案用紙（別記様式1）により平易明確に起案しなければならない。

- 2 起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添えなければならない。

(文書の記号)

第8条 起案文書には当該会計年度の数字と記号（「日聴陸協」とする。）及び第6条第2項による文書件名

簿の番号を記載しなければならない。

- 2 文書件名簿に記載のない案件について、起案を行う場合については、文書件名簿に必要事項を記入し、その番号を起案文書に記載しなければならない。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第9条 事案決定に関与を行うための起案文書の回付を受けたときは、決定関与者は、直ちに当該文書の回付に係る事案を検討し、当該事案に係る決定について異議があるときは、その旨を速やかに当該担当課長等に連絡しなければならない。

(廃案等の処理)

第10条 起案文書を廃案し、又はその内容に重要な変更を加えたときは、事務局長及び事務局次長は、その旨を既に決定の関与を終了した決定関与者に通知又は再協議しなければならない。

(印章)

第11条 決定された事案を外部に発信する文書は、必要な印章を押印して行う。ただし、軽易な文書については、発送文書に「印章省略」の記載をして印章を省略することができる。

- 2 協会の印章として、協会の印並びに会長印、理事長印及び事務局長印（以下「協会印・役職印」という。）を備える。
- 3 協会印は理事長が管守する。

(文書の引継)

第12条 完結した文書は、その件名を文書主任に引き継ぐとともに、各課において保管しなければならない。

(文書の整理)

第13条 文書は、1件ごとに起案から完結に至るまで、これを一括して整理するものとする。ただし、一括して整理できないものは、その旨を欄外に記入しておかなければならない。

(文書の保管)

第14条 文書は必要に応じて直に取り出せるように整理し、保管しなければならない。

- 2 重要な文書は、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存期間は、長期及び一定期間にわたり権利の得喪を明らかにし、又は事後の資料としての活用を考慮し次のとおりとする。

- (1) 長期保存
- (2) 10年保存
- (3) 7年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

- 2 前項にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書又は時効が完成する間、証拠として保存する必要がある文書については、文書の保存期間はそれぞれ法令の定める期間又は時効期間とする。
- 3 保存期間に応じた保存する文書の種別は、別に事務局長が定める。

(文書の廃棄)

第16条 保存期間を経過した文書又は保存の必要のなくなった文書は、当該担当課長の決定を経て、文書主任が廃棄するものとする。ただし、重要な文書は事務局長の指示により処理するものとする。

(個人情報の保護に関する文書の取扱い)

第17条 個人情報の保護に関する文書の取扱いは、この規程によるほか、協会の「個人情報の保護に関する規程」に定めるところによる。

附則

1 この規程は、平成29年3月18日理事会議決により決定。

別紙様式（第7条第1項関係）

					保存年限		分類 記号		
文書記号・番号		日聴協第 号			処理経過		施 行		
							決 定		
							施行予定		
							起 案		
先方の文書		年 月 日第 号			収 受				
宛 先					発信者名	<input type="checkbox"/> 会長		公 押 印 印 照 合 ・	発 送
						<input type="checkbox"/> 副会長			
						<input type="checkbox"/> 理事長			
						<input type="checkbox"/> 事務局長			
						<input type="checkbox"/> 専務理事			
決 定 権 者	会	副	理	局	専	件 名			
起 案	日聴協 委員			起案者 事務担当者		審 査			
審 議	専務理事		事務局長		事務局次長		強化委員長		
協 議 決 定 後 供 覧									