

特定非営利活動法人日本パラ・パワーリフティング連盟 文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこの規程を適用する。

2 ただし、緊急の必要があって、この規程によることができなかつた場合は、適宜の処置を取り、事後にこの規程に定めた手続きを取るものとする。

(定義)

第3条 この規程における文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、規程、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピュータの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、DVD、CD-ROM、その他業務に必要な一切の記録をいう。

(事務処理の原則)

第4条 重要、または複雑な事項の指示、伺い、伝達、回答等は、必ず文書をもって行わなければならないものとする。軽易な業務で事後、その処理を明らかにする必要がないものについては、この限りではない。

2 緊急を要するために口頭、または電話等により処理した事項も、その内容が重要、または複雑である場合は、その要領を文書に記録しておくものとする。

3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

(私用の禁止)

第5条 文書はすべて法人内で保管し、私有化してはならない。

(管理責任部署)

第6条 文書管理責任部署は、事務局（以下、「主管部署」という。）とする。

2 各部署には、所属長の指名により文書取扱担当をおくものとする。

(取扱担当者)

第7条 主管部署は、常に各部署の文書取扱担当者と連絡を保ち、文書の整理、保管、保存、廃棄の支援をすると同時に、文書の発送、受付、配付の事務を執り行うものとする。

2 文書取扱担当者は、所属部署の文書の整理、保管、保存の事務を執り行うものとする。

(機密保持)

第8条 文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を執り行う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

(解釈上の疑義)

第9条 この規程の解釈について疑義が生じた場合は、主管部署と各部署の所属長と協議の上、これを決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事長と主管部署の会議にて議決するものとする。

第2章 文章の受付・配布

(文書の受付)

第11条 到着文書は、すべて主管部署において受付し、基本的には開封のうえ「受付印」を押し、文書を区分した後、文書取扱担当者に配付する。

2 文書は、以下のとおり区分するものとする。

①機密文書

(ア)極秘：重要事項で機密に属するもの（金融、保険、税理士等からの封書）

(イ)親展：特定担当者宛の機密文書（親展と記載された封書）

②重要書類

(ア)重要：官公庁からの文書等で前号以外のもの

(イ)書留：一般書留、現金書留、簡易書留

(ウ)特別郵便：電報、速達、特定記録、内容証明、配達証明付郵便

③普通文書

前各号以外の一般文書

3 主管部署は、「文書受信簿」を作成し、機密文書、重要書類に関しては、漏らさず記入することとする。

(特殊文書の取り扱い)

第12条 機密文書や重要書類の取り扱いは、以下のとおりとする。

①機密文書と判断される封書は開封せず、文書受信簿に受付年月日、発信者名および文書の種別を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領のサインを受ける。ただし、法人宛の機密文書（親展を含む。）で、個人名あるいは役職名が不明なものは、主管部署が開封する。

②書留郵便、金銭の添付のあるもの等については、文書受信簿に必要事項を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領のサインを受ける。

③特別郵便については、他の封書に優先して取り扱うものとする。

④私文書については、未開封のまま直接宛名の当人に配付する。ただし、必要と思われるものについては、文書受信簿に記入後、当人の受領のサインを受ける。

(時間外および休日の到着文書の取り扱い)

第13条 終業時間外および休日に到着した書留や特殊郵便は、その時、法人内にいる者が受け取り、責任を持って主管部署の指定した保管場所に保管すると同時に、文書受信簿に必要事項を記入し引き継ぐものとする。

2 その他の郵便物・宅配便は、その時、法人内にいるものが受け取り、開封しないで主管部署の指定した保管場所に保管する。

第3章 配付文書の取り扱い

(各部署における取り扱い)

第14条 文書の配布を受けた部署では迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合は照会、回答等必要な手続きを明示し、担当者に配付する。

(親展文書の取り扱い)

第15条 親展文書は、名宛人本人が開封することとする。ただし、職務上あらかじめ名宛人の代理として開封する権限を付与されているものは、この限りではない。

2 名宛人が不在の時は、業務に支障をきたすことが明確な文書については、名宛人の所属長が開封することとする。

3 法人宛の親展文書で、部署だけを表示したものに関しては、その部署の所属長が開封することとする。

第4章 文書の発送

(文書の発送)

第17条 文書の発送は原則として主管部署で行うこととする。

(発送の依頼)

第18条 各部署の文書取扱担当者は、文書の発送依頼手続きを次のとおりとする。

①社内文書

社内文書であることを明記して主管部署に届けることとする。

②社外文書

宛先を明記し封をしたうえで、書留、親展等の郵便物の形式を明記し、主管部署に届けることとする。

(発送要領)

第19条 主管部署は、文書の発送手続きを次のとおりとする。

①普通文書については、そのまま発送することとする。

②書留、親展等の文書は、「文書発送簿」に記入し発送することとする。なお、書留郵便物の保管証等は、主管部署にて保管するものとする。

(電磁的記録の送付)

第20条 電磁的記録の発送は、原則として、電子メールによるものとする。

2 電磁的記録を送付する場合は、送付の記録が手元に残る方法で送付すること。

3 送付する相手が法人外の場合は、原則として、送付前に送付者以外のものによる内容の確認を受けなければならないものとする。ただし、軽易な内容については、この限りではない。

第5章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第21条 文書は、各部署と主管部署が整理方法について相談のうえ、各部署にて整理するものとする。

2 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分が明らかになるようにしておかなければならない。

3 未了文書は、常に所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

4 処理済みの文書は、一定のルールに従って、文書保管場所に保管しなければならない。

(文書の保管)

第22条 この規程における「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度に参考文書として比較的間機関、担当者付近においておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおくことをいう。

2 文書の保管は、各部署の文書取扱担当者の指揮の元で、行うものとする。

(文書の保管場所)

第23条 処理済みの文書は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、所定の場所に保管する。

(機密文書等の保管)

第24条 機密文書の保管者は、各部署の所属長とする。

2 極秘文書その他重要な文書は、鍵のかかる金属製保管庫に保存する。

(非常時持出)

第25条 火災または、天災等により滅失毀損した場合、業務上甚だしく支障をきたす恐れのある文書は、専門の容器に入れ、「非常時持出」の表示をする。

第6章 文書の保存・廃棄

(文書の保存)

第26条 文書の保存は、部署単位に業務分掌事項に関する文書について行う。

(文書の保存期間)

第27条 文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限表」によるものとする。

2 文書の保存期間の起算は、帳簿についてはその閉鎖のとき、その他の文書については保存開始のときから起算するものとする。

(文書の保存方法)

第28条 文書の保存方法は、書面または、電磁的記録あるいは、その双方で保存する。

2 文書取扱担当者は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、文書を所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に渡す。

3 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、公開する。

(文書の保存場所)

第29条 文書の保存場所は、文書の変質、盗難、災害による滅失等の恐れがない所としなければならない。

2 重要文書は、特に安全な場所に保存し、非常の際その他の書類に先じて、持出しのできるように、「非常時持出」の表示をしておかなければならない。

3 保存場所を決定・変更した場合には、文書保存票の写しを直ちに主管部署に提出するものとする。

(保存文書の閲覧)

第30条 所属部署で管理する保存文書を閲覧する場合、文書取扱担当者に申請し、所属長の承認を得ること。

2 他の部署の保存文書を閲覧する場合、主管部署に申請し承認を得ること。

(保存文書の引き継ぎ)

第31条 組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部署に引き継ぐ場合、文書引き継ぎ書を添えることとする。

(保存文書の廃棄)

第32条 保存期間の満了した保存文書は、理事長と主管部署の打合せにて承認を得て、文書取扱担当者が廃棄するものとする。

2 文書の廃棄方法は、シュレッダーにより廃棄する。

3 文書取扱担当者は、内容および、廃棄処分の日付、廃棄方法を記載した廃棄処分報告書を作成し、その写しを主管部署に提出する。

4 主管部署は、受領した廃棄処分報告書の写しに基づいて、文書保存一覧表を更新する。

第7章 電磁的記録の保存・廃棄

(電磁的記録による文書の保管)

第33条 電磁的記録により作成されている文書の保管は、原則として、法人あるいは部署の所属長が指定したファイルに保存する。

2 前項以外の記憶媒体で、文書を保管する場合、所属長の許可を得ることとする。

3 電磁的記録による保管の責任は、その記録の作成者および、その所属長とする。

(電磁的記録による文書の保管)

第34条 文書取扱担当者は、分類、整理番号、件名、保存年限、パスワードを文書保存票に記入のうえ、圧縮して所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に送付する。

2 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、公開する。

(電磁的記録による保存文書の閲覧)

第35条 所属部署で管理する保存文書を閲覧する場合、文書取扱担当者に申請し、所属長の承認を得る。

2 他の部署の保存文書を閲覧する場合は、主管部署に申請し承認を得ること。

(電磁的記録による保存文書の引き継ぎ)

第36条 組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部署に引き継ぐ場合、文書引き継ぎ書を添えることとする。

(電磁的記録による保存文書の廃棄)

第37条 保存期間の満了した電磁的記録による保存文書は、所属長の承認を得て、主管部署に廃棄を依頼する。

2 主管部署は、依頼された電磁的記録による保存文書を廃棄し、廃棄処分報告書を作成し、その写しを依頼部署および、主管部署に提出する。

3 主管部署は、受領した廃棄処分報告書の写しに基づいて、文書保存一覧表を更新する。

文書保存年限表

1、永久保存対象

- ①定款
- ②登記関係書類
- ③訴訟関係書類
- ④特許など知的所有権に関する書類
- ⑤社則・社規
- ⑥人事
- ⑦労使協定

2、10年対象

- ①商業帳簿
 - 会計帳簿（日記帳、仕訳帳、総勘定元帳）
 - 貸借対照表
 - 損益計算書
 - 附属明細書
- ②営業に関する重要な書類
 - 社員名簿
 - 社員総会議事録
 - 理事会議事録
 - 利益処分案（損失処理案）
 - このほか紛争が生じた場合に重要な証拠となり得る書類（例：契約書）

3、7年対象

- ①仕訳帳
- ②総勘定元帳
- ③現金出納帳
- ④固定資産台帳
- ⑤売掛帳
- ⑥買掛帳
- ⑦経費帳
- ⑧棚卸表
- ⑨貸借対照表
- ⑩損益計算書
- ⑪決算に関して作成された書類
- ⑫注文書、契約書、送り状、領収書、見積書、その他準ずる書類（例：請求書）
- ⑬給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ⑭給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
- ⑮源泉徴収簿

4、5年対象

- ①一般健康診断個人票

5、4年対象

- ②雇用保険の被保険者に関する書類

6、3年対象

- ①労働者名簿
- ②賃金台帳
- ③雇入・解雇・災害補償・賃金その他労働関係に関する重要な書類
- ④労働保険料の徴収に関する書類
- ⑤労災保険に関する書類
- ⑥安全委員会議事録
- ⑦衛生委員会議事録
- ⑧安全衛生委員会議事録

7、2年対象

- ①健康保険に関する書類
- ②厚生年金保険に関する書類
- ③雇用保険に関する書類