

公益財団法人山口県スポーツ協会文書取扱規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人山口県スポーツ協会（以下「協会」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(文書の取扱いの原則)

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(文書取扱主任)

第3条 協会事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務局長の指名する職員をもって充てる。

3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること
- (2) 文書の審査に関すること
- (3) 文書の整理、保管及び保存に関すること
- (4) その他文書の取扱いに関すること

(文書の種類)

第4条 協会の文書は、次に掲げるものとする。

- (1) 議案（理事会の議決すべき事項につき、会長が理事会に提出するもの）
- (2) 往復文書（通知、照会、回答、報告、依頼、願、届等）
- (3) その他の文書（辞令、証明書、契約書、表彰状、感謝状等）

(帳簿)

第5条 文書の取扱いに要する帳簿は、次の各号のとおりとする。

- (1) 文書收受簿整理簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 特殊取扱文書等交付簿

2 前項の帳簿の様式は、別に定める。

(役職員以外の者の文書の閲覧等)

第6条 文書は、役員、評議員及び職員以外の者に閲覧させ、若しくは内容を告げ、又は写させてはならない。ただし、事務局長の許可を受けたときは、この限りでない。

(文書の持ち出し)

第7条 文書は、協会の事務所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ事務局長の許可を受けたときは、この限りでない。

第2章 文書の收受及び配付

(文書の收受等)

第8条 協会に到着した文書は、文書取扱主任において受領する。

2 文書取扱主任は、受領した文書について文書收受簿に記入し、当該文書の余白に受付印を押すことによって、收受の上、直ちに担当者に配付するものとする。

- 3 文書取扱主任は、郵便料金の不納又は不足の文書があるときは、協会の業務に関するものであることが明らかであるものに限り、郵便切手をもって必要な料金を納付し、これを収受することができる。

第3章 文書の処理

(文書の記号及び番号)

第9条 文書には、文書取扱主任において記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書には番号を省略することができる。

2 前項の記号は、「山スポ協」とする。

3 第1項の番号は、一連番号とし、会計年度により毎年度更新しなければならない。

(受領手続)

第10条 文書取扱主任は、文書の交付を受けたときは速やかに起案又は供覧その他必要な措置をとらなければならない。

(文書の起案)

第11条 起案に当たっては、起案用紙を使用しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な事件の起案は、当該文書の余白に文案を朱書きし、又は付せん用紙を使用する方法によることができる。

(例文処理)

第12条 常例の文案によることができる事案については、文案その他についてあらかじめ決裁を受けた後、一定の帳簿又は特別の起案用紙をもって起案し、処理することができる。

(発信者名)

第13条 文書の発信者名は、原則として会長名とする。ただし、軽易な文書については専務理事名、事務局長名とすることができる。

(決裁区分)

第14条 文書の起案に当たっては、起案用紙の所定欄に、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

- | | |
|------------------|---|
| (1) 会長の決裁すべきもの | 甲 |
| (2) 専務理事の専決すべきもの | 乙 |
| (3) 常務理事の専決すべきもの | 丙 |
| (4) 事務局長の専決すべきもの | 丁 |

第4章 文書の施行

(公印の押印)

第15条 文書を施行するときは、これに別に定める公印を押さなければならない。ただし、往復文書のうち軽易なもの及び書簡については、これを省略することができる。

(文書の発送)

第16条 文書の発送は、原則として郵送とする。ただし、必要があるときは、この限りでない。

(文書発送後の帳簿の整理)

第17条 文書取扱主任は、発送を終わった文書のうち、必要のあるものについては、文書整理簿に所要事項を記入し、整理しなければならない。

第5章 文書整理及び保存

(未処理文書の整理及び保管)

第18条 未処理文書は、担当職員が不在の場合でも、処理の経過が直ちにわかるように常に整理し、一定の場所に保管しなければならない。

(処理済文書の整理及び保管)

第19条 処理済文書は、分類して整理し、必要なときには直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。

(文書の保存)

第20条 事務局長は、処理済文書を事業年度別に整理し、文書保存台帳に必要な事項を記入し、保存しなければならない。

2 処理済文書の保存期間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 永年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

3 前2項の保存期間は、整理が会計年度によるものにあつては翌年4月1日から、歴
年によるものにあつては翌年1月1日から、それぞれ起算する。

(保存文書の廃棄)

第21条 事務局長は、その保存に係る文書の保存期間が経過したときは、文書取扱主任と協議の上、当該文書を廃棄するものとする。

2 事務局長は、その保存に係る文書のうち、保存期間を経過しないものであつても、保存の必要がなくなつたと認めるときは、文書取扱主任と協議して、これを廃棄することができる。

(その他)

第22条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める

附 則

1 この規程は、公益財団法人山口県体育協会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

2 この規程は、令和5年4月1日から施行する。