

文 書 取 扱 規 程

(平成28年7月1日 施行)

一般社団法人 日本障がい者乗馬協会

文 書 取 扱 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条 (趣 旨)

この規程は、一般社団法人 日本障がい者乗馬協会（以下「本会」という）における事務処理の能率的・効率的な運営を図るため、文書の取扱いについて必要な事項を定めるものである。

第 2 条 (文書取扱の原則)

文書の取扱いは、正確、迅速、丁寧に行い、事務能率の向上が行われるように努力しなければならない。

第 3 条 (文書事務の統括、管理)

文書に関する事務は、事務局長が統括し、次の各号の事務を管理する。

- ① 文書の作成、取扱の習得および文書事務処理の効率的な運用に関すること
- ② 文書および物品の收受、配布および発送に関すること
- ③ 文書の審査および印刷に関すること
- ④ 文書事務の改善に関すること
- ⑤ 文書の整理、保管および保存に関すること
- ⑥ その他文書に関すること

第 4 条 (文書の取扱い)

文書は、常にていねいに取扱うとともに、受け渡しを確実にを行い、汚損しまたは紛失しないように注意しなければならない。

第 5 条 (文書による処理)

本会の事務は軽微なものを除き、すべて文書で処理しなければならない。

第 6 条 (文書取扱担当者)

文書の取り扱いを担当する者（以下「文書取扱担当者」という）は、事務局長が指名する。

第 7 条 (文書取扱担当者の職務)

文書取扱担当者は、上司の命を受けて次に掲げる事務を処理する。

- ① 文書および物品（以下「文書等」という）の收受、配布および発送に関すること
- ② 文書処理の促進に関すること
- ③ 文書事務の改善に関すること
- ④ 文書の整理、保管および保存に関すること
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか文書の取扱いに関すること

第 8 条 (禁止項目)

文書は、事務局長の許可を受けずに他人に閲覧させ、または謄写させてはならない。

2. 文章はすべて本会に帰属するものとし、私有してはならない。

第9条（必要な帳票等）

文書の処理のため備える帳票等は、次のとおりとする。

- ① 文書収発簿
- ② 文書配布簿
- ③ 特殊郵便配布簿
- ④ 保存文書台帳
- ⑤ 保存文書貸出簿

第2章 文書の收受、配布および処理

第10条（文書の收受）

受理した公文の文書等は、次の各号により処理しなければならない。

- ① 文書等の外面に「親展」と表示されてあるもの、その他秘密の取扱いを要する旨の指定があるもの（以下「親展文書」という）を除きすべて開封し、余白に受理印を押して関係者に配布する。
- ② 親展文書および書留文書または金券（現金および小切手為替等の有価証券を含む。以下同じ）は、封筒の表面余白に文書取扱担当者が押印し、特殊郵便配布簿に記載する。この場合、開封した書留文書または金券にあつては封筒も配布する。

第11条（文書の処理）

前条各号の文書において、文書の起案を要するもの、供覧を要するもの、およびその他の措置を要するもの等に区分し、それぞれ速やかに処理をしなければならない。特に、処理期限のあるものについては、その期限を守れるように配慮しなければならない。

第3章 文書の起案

第12条（文書の起案）

文書は、すべて事務局長が責任者となり、文書取扱担当者に指示して処理するものとする。

2. 文書の起案は、所定の起案用紙によるものとし、起案者は起案用紙に指定されている事項を記入の上、押印しなければならない。
3. 起案者は、あらかじめ審議のために必要な日数を考慮の上、速やかに起案しなければならない。
4. 文書は、左横書きとし、文体は簡潔な口語体を用い、文字は明確に描かなければならない。
5. 起案文書は、原則として1案件につき1起案とする。ただし、起案目的の同一の場合においては、2案件以上を1起案で処理することができる。

第13条（起案文書の回議）

起案文書の回議順序は、担当職員、事務局長を経て会長の順とする。

2. 会議過程における関係者は、起案文書を審査し、必要と認めるときは訂正または再

起案を命じ、または自ら訂正した上、回議しなければならない。

第4章 文書の発送、整理および保存

第14条（文書の発送）

文書を発送するときは、文書収発簿に所定の事項を記入するとともに、発信文書に会印等の押印を受けなければならない。

第15条（文書の整理）

文書の整理は、処理もれまたは紛失等の事故のないよう厳重注意するとともに、特に重要なものは、非常災害時に際して持出しできるように、あらかじめ格納戸棚等に準備しておくものとする。

2. 決済手続き進行中の文書の整理については、処理もれまたは紛失等防止のため明確に整理するものとし、文書を所定の場所に整理し各自の机の引き出し等に格納してはならない。
3. 文書取扱担当者は、処理の完了した文書について、これを確認の上、保管するとともに、利用に供することができるよう分類しておくものとする。

第16条（文書の保存）

文書の保存年限は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|----------|
| イ) 一般的な事案文書 | 3年 |
| ロ) 重要な事案文書 | 5年 |
| ハ) 人事関係文書 | 永年 |
| ニ) 定款に規定する疑似に関する文書 | 永年 |
| ホ) 会計経理に関する文書 | 経理規程に定める |

2. 事務局長は、前項の規定に従い保存するものとする。
3. 文書の保存期間の起算は、その完結の日の属する年度の翌年度4月1日からとする。
4. 保存文書がその保存期間を経過したときは、事務局長は会長の決済を経て廃棄するものとする。
5. 前項により廃棄するにあたっては、機密の漏えい等を防止するため、焼却、溶解等により確実に廃棄しなければならない。

第17条（附 則）

この規程は、平成28年 7月 1日から施行する。