

一般社団法人日本フロアボール連盟

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、定款68条の規定に基づき、一般社団法人日本フロアボール連盟(以下「本連盟」という。)における文書の基本的な取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは、業務を遂行する過程で作成又は受領した書類、規則等諸規則、稟議書、契約書、注文書、申請書、伺書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他本連盟の会社業務に必要な一切の記録(紙によるものに限らず、サーバー、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録によるものも含む。)で、一定期間の保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 本協会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2. 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(文書管理監督部門等)

第4条 本連盟は、総務委員会を本連盟における文書管理に関する監督部門とし、総務委員長をその責任者(以下「文書管理監督責任者」という)とする。

2. 各部門における文書の管理に関する責任者(以下「文書管理部門責任者」という)は、各部門における部門長とする。

(文書管理監督部門等の任務)

第5条 文書管理監督責任者は、必要に応じて部門における文書管理の状況を監督する。また、文書の適正かつ円滑な文書の保存、管理のため、必要な指導を行う。

2. 文書管理部門責任者は、自部門における文書の適切な管理のために職員を監督する他、必要な措置を講じるとともに、文書管理監督責任者に対して必要な報告を行う責任を負うものとする。

(職員の責務)

第6条 本連盟の職員は、本規程を確実に理解し、文書管理監督責任者及び文書管理部門責任者の指示に従い、文書を適正に管理する。

(文書の発信)

- 第7条 文書の起案は、それぞれの部門において行うものとする。
2. 起案文書は、決裁権者の決裁を受けるものとする。
 3. 文書の発信は事務局とし、原則として当該文書に本連盟又は当該部門の文書発信者及び発信日付を記載し、文書発信簿に記録する。

(整理及び保管)

- 第8条 文書の整理及び保管は、原則として当該文書にかかる業務を行う部門において行う。
2. 本連盟の役職員は、文書を汚損及び紛失しないよう丁寧に取扱い、また適切に整理保管し、常にその所在を明らかにする。

(保存期間)

- 第9条 紙媒体文書の最低保存年限は、次の通りとする。
- ただし、法令または契約等により保存年限が別途定められている文書は、それに従うものとする。

- (1) 一般的な事案文書 3年
ただし、定例的な伺文書及び供覧文書の他、照会、案内、報告等については、総務委員長の判断により保存年限を短縮することができる。
- (2) 重要な事案文書 5年
重要な事案文書の分類については役員会にて行う
- (3) 人事関係文書 5年
- (4) 定款に規定する機関の議事に永年
- (5) 会計経理に関する文書 経理規程に定める

2. 前項の定めにかかわらず、個人情報を含む文書の保存期間は、個人情報保護規程に基づき取得時からその利用の必要がなくなったときまでとする。

(廃棄)

- 第10条 文書が保存期間を経過したときは、遅滞なく廃棄するものとする。ただし、関係法規若しくは本連盟の他の規程で別段の定めがある場合又は文書管理部門責任者若しくは文書管理監督責任者が引き続き保存する必要があると認めた場合はこの限りではない。

(変更)

- 第11条 この規程は、本連盟役員会の決議により変更することができる。

附則 この規程は、2024年4月1日から施行する。