

文書管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、協会における文書の作成、受付・配布、発送、保存・廃棄等の文書の取扱いの基準を定めて文書事務の正確化と円滑化を図り、事務能率の向上に資することを目的とする。

第2条 (定義)

この規程で文書とは、業務上すべての書類、印刷物その他一切の記録をいう。

第3条 (区分)

文書は、機密文書・普通文書に区分する。

機密文書とは、重要事項にて機密に属するものをいう。

普通文書とは、機密文書に属さないものをいう。

第4条 (事務処理の原則)

重要又は複雑な事項は、原則として文書をもって処理する。

文書はすべて正確、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。

第5条 (文書取扱いの主管部署)

文書を取扱う主管部署は、協会事務局とする。

第2章 文章の作成

第6条 (文書作成の基本)

文書は1件1文書を原則とし、簡潔明瞭にして内容が正確に理解されるよう記述する。

文書は横書き左とじを原則とする。

文体は口語体とし、主として当用漢字及び現代仮名づかいによる平易な字句を用いる。

第7条 (文書記載事項及び様式)

文書は所定の様式に従い、文書番号及び番号、発信年月日、発信者、宛先及び件名を記載することを原則とする。

第8条 (発信者名義)

会外宛発信する文書の発信者名は、原則として協会名及び部署名又は職名とし、原則として個人名を用いない。

第9条 (宛名)

会内宛発信する文書の宛名は、前条第2項に準ずる。

宛先が組織単位名である場合には「御中」とし、組織の職位名又は個人名である場合には「殿」とする。

第10条 (複写)

機密文書の複写を行う場合は、所属長の承認を得なければならない。

第3章 文書の受発信

第11条 (文書の発送)

文書の受信及び発信は、文書取扱主管部署で行うことを原則とする。

第12条 (機密文書の受付・配布)

機密文書は、文書受付簿に記載のうえ、各担当者に直接配布し、各自がこれを開封処理する。

第13条 (普通文書の受付・配布)

普通文書は、すべて文書取扱主管部署が開封のうえ、関係部署に配布する。

第14条 (極秘・親展の捺印)

機密その他親展文書の封筒には必ず「重要」又は「親展」の印を捺印する。

第4章 文書の整理・保管

第15条 (文書の整理)

文書は原則として所管部署の事務担当者が整理する。

文書は処理済のものと未了のものとを常に明確に区分し、未了文書は常に所定の場所に置き、処理の経過が明らかとなるようにしておくものとする。

第16条（文書の保管）

処理済の文書は、分類、件名、整理番号により所定の場所に保管する。
保管を要しない処理済の文書は、ただちに廃棄することができる。

第17条（普通文書及びデータによる保管場所）

処理済の文書は、各所管部署において所定のキャビネット等の所定の容器に納め一括保管するが、データファイルによる保管は、事務局専用ハードディスクにより管理保管する

第18条（機密文書の保管）

機密文書の保管者は、各所管部署とする。
機密文書は、鍵のかかる金属製保管庫に保管する。

第5章 文書の保管・廃棄

第19条（保管期間）

保管期間が定められている文書は、法令に従い保管する。

第20条（廃棄処分）

文書保管期間を経過した文書は、原則として主管部署において廃棄処分する。

第21条（保管文書の引継ぎ）

組織変更等によって保管文書を他部署に引継ぐ場合は、文書引継書を作成し受渡を明確にしなければならない。

第6章 その他

第22条（改廃）

この規程の改廃は、理事会が決議する。

第23条（施行）

この規程は令和2年8月2日から実施する。

改定

令和5年1月15日 データファイル保管に関する追記