

一般財団法人日本フットサル連盟 文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、一般財団法人日本フットサル連盟（以下「連盟」という。）の文書の管理について、必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ円滑な処理に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 往復文書 照会、回答、通知、依頼、報告、送付、申請、進達、副申、勧告、諮問など
- (2) 内部文書 復命文書、願、届、伺、辞令書など
- (3) 法規文書 定款、規程など
- (4) 公示文書 告示、公告など
- (5) その他文書契約書、協定書、覚書、表彰状、感謝状、委嘱状、証明書など

(文書の取り扱いの原則)

第3条 文書の取り扱いに当たっては、責任を持って迅速かつ正確に取り扱い、事務が効率的に行われるように努めなければならない。

第2章 文章管理体制

(文書管理総括者等)

第4条 連盟における文書の管理に関する事務を統括する者として、文書管理統括者を置き、専務理事をもって充て、文書管理統括者を補助する者として、文書管理副総括者として、総務主事をもって充てる。

(文書管理者)

第5条 事務局等に所管する文書の管理に関する事務を掌理するものとして、文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。文書管理者を補佐するものとして、文書副管理者を置き、事務職員をもって充てる。

第3章 帳簿並びに文書の記号及び番号

(帳簿)

第6条 連盟事務局に次の帳簿を置く。

- (1) 文書整理簿（様式第1号）
- (2) 簿冊整理表（様式第2号）
- (3) 指令番号簿（様式第3号）
- (4) 公印使用簿（様式第4号）

(帳簿の作成)

第7条 前条に規定する帳簿は、会計年度により作成しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第8条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けなければならない。但し、軽微なものについては、これを省略することができる。

- (1) 記号及び番号は、「日フ連発第 号」とする。但し、内部文書など文書整理簿に記載しないもの又は請求書、見積書等は、記号及び番号を省略するものとする。
- (2) 番号は、別に定めるもののほか、1件毎に会計年度による追順番号とし、毎年4月に更新すること。但し同一種類の文書を一括発送するときは、全部同一番号を用いることができる。
- (3) 同一事案の往復文書は、完結するまで同一番号を用いること。この場合、「号」の文字に続けて「の2」、「の3」と枝番号をつけることができる。
- (4) 年度を越えてなお完結しない文書は、次年度の文書整理簿に繰越しの口座を設けてこれに移記し、旧文書整理簿の処理要領欄に「次年度に移記」と朱記すること。

(文書の横書き)

第9条 文書は、原則として左横書きとする。

第4章 文書の收受及び配布

(到着文書の收受)

第10条 連盟に到着した文書は、直ちに受付印を押し、文書整理簿に必要事項を記載し、事務局長及び総務主事、専務理事の査閲を受けなければならない。但し、次の各号に掲げるものは、受付印及び文書整理簿への記載を省略できる。

- (1) 各種の請求書及び領収書
- (2) 函書、物品等の送状
- (3) その他文書整理簿に記載の必要がないと認められる軽易な文書

第5章 文書の処理

(文書の処理の原則)

第11条 文書の処理にあたっては、文書管理者が中心となり、常に文書の迅速な処理に留意し、その事案が完結するまでの経過を明らかにするよう努めなければならない。

(重要文書等の処理)

第12条 受理した文書で次の各号に該当するものは、速やかに供覧の手続をとらなければならない。

- (1) 会長、副会長に供覧する必要があるもの
- (2) 重要文書で、その処理に上司の指示を必要とするもの。

(文書の起案)

第13条 決裁文書及び供覧文書は、次の各号により起案しなければならない。

- (1) 起案用紙（様式第4号）を用いること。但し、2枚目以降に使用する用紙については、保存に耐える他の用紙を用いることができる。
- (2) 別に定めのあるものを除き、定例的なもの又は軽易なものは、帳票若しくは帳簿を用いて、又は文書の余白に文案を記載して処理すること。
- (3) 簿冊名、決裁区分、保存期間、起案年月日等必要な事項を起案用紙の所定欄に記入すること。
- (4) 専決事項について決裁を受けるときは、専決権者より上位の決裁者欄に「専決」と表示すること。
- (5) すべてに件名を付し、結論を先にし、処理の理由、経過等を箇条書にするなど留意の上作成し、又は関係文書、参考資料等を添付すること。
- (6) 関連する事項は、支障のない限り一括して起案すること。

(文書の発信者名及びあて名)

第14条 文書の発信者名には、会長名を記載するものとする。但し、通知、事務連絡等軽易と認められるものについては、専務理事名を用いることができる。

2 文書のあて名に用いる敬称は、原則として「様」を用いるものとする。但し、次の各号に掲げるものは、その限りでない。

- (1) 「各位」を使用するもの
- (2) 表彰状、感謝状、委嘱状及び賞状で、「殿」、「君」又は「さん」が適当であるもの
- (3) その他の敬称を使用することが適当と思われるもの

(担当及び日付等の表示)

第15条 施行する文書には、当該文書に係る事務を担当する名称を当該文書の末尾に「括弧」くくり表示しなければならない。但し、表示しないことが適当と認められる文書は、この限りでない。

2 施行する文書には、原則として当該文書を施行する年月日を表示しなければならない。

(文書の認印)

第16条 文書の認印は、起案したもの及びその上司が押すものとする。

(電話、口頭、ファクシミリによる照会等の処理)

第17条 電話、口頭又はファクシミリ並びにEメールによる照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領を記して、この章の規定に準じて処理しなければならない。

(緊急処理すべき事案の取り扱い)

第18条 緊急に処理する必要がある、かつ、正規の手続きを経る暇がない事案は、直ちに口頭により決裁を受けて措置することができる。この場合においては、事後にこの章の規定に準じて正規の手続きをとらなければならない。

(公示文書の取り扱い)

第19条 法規文書、処分等文書を公示令達しようとするときは、その決裁済文書を指令番号簿に登載し、所定の手

続をとらなければならない。

第6章 文章の発送

(公印の押印)

第20条 公印の押印については、公印使用簿に記入したのち押印しなければならない。

2 軽易な文書については、押印を省略することができる。

(発送の手続き)

第21条 発送すべき文書は、文書整理簿に所要事項を記載すること。但し、軽易なものについてはこの限りでない。

第7章 文書の整理及び保存

(文書の整理及び保存の原則)

第22条 文書の整理及び保存に当たっては、散逸、汚損等のないように努めるとともに、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の完結日)

第23条 完結した文書は、当該文書、関係帳簿等に完結年月日を記入しなければならない。

(文書管理者の文書整理)

第24条 文書管理者は、未処理文書及び完結文書を次の各号により整理しなければならない。

- (1) 未処理文書は、一定の場所に整理保管し、常にその所在を明らかにしておくこと。
- (2) 完結文書は、処理経過、保存年限、認印等につきその適否を確認し、不備のものがあるときは適正な措置を講じ、決裁又は供覧年月日の順序にしたがって整理し、遅滞なくファイルに綴じる。

(ファイルの閉じ方)

第25条 完結した文書をファイルに綴じることについては、次の各号により整理するものとする。

- (1) 編集は、会計年度によるものし、暦年によること。
- (2) 編集は、簿冊整理表の簿冊名ごとに行う。
- (3) 編集順序は、完結年月日の順にしたがって整理すること。
- (4) 1事案が2種類以上の簿冊にわたる場合は、最も関係のある簿冊に編集すること。
- (5) 編集単位は、年度又は年とすること。但し、1年度分若しくは1年分を分冊し、又は区分紙を入れて2年度分以上合冊することができる。
- (6) 簿冊は、表紙及び背表紙で、表示されたファイルを用いること。

(保存種別、保存年限及び保存期間)

第26条 文書の保存種別及び保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1類 長期 10年を超える保存を必要とするもの。
- (2) 第2類 3年 2年または3年の保存を必要とするもの
- (3) 第3類 1年 1年を越える保存を必要とするもの

(簿冊整理表の作成等)

第27条 文書管理者は、個々の簿冊について、文書分類、簿冊名、保存期間、保存場所等を記載した部別文書整理表を作成しなければならない。

(文書の廃棄)

第28条 文書管理者は、文書の保存期間が経過したときは、すみやかに所管別廃棄簿冊一覧表を作成し、当該文書の廃棄について、文書管理統括者の決定を受けなければならない。

(施行の細則)

第29条 この規程の施行その他必要な事項は、文書管理統括者が定める。

附 則 この規程は、平成22年5月16日より施行する。