

# 文書規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本ソフトボール協会（以下、「当法人」という）における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、迅速かつ確実な事務処理を行うことを目的とする。

### (定義)

第2条 文書とは、役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画等であつて、当法人が保有しているものをいう。ただし、通知書、案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌、冊子その他これらに類するものを除く。

### (文書による処理)

第3条 当法人の事務は軽易なものを除き、すべて文書で処理しなければならない。

### (文書の取扱い)

第4条 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、汚損し又は紛失しないように注意しなければならない。

### (文書管理者)

第5条 事務局内に、文書担当者を置く。

### (文書担当者の職務)

第6条 文書担当者は、上司の命を受け、この規程の定める所により当法人の文書の処理に関する事務に従事する。

### (簿冊)

第7条 事務局には、発信文、受信文及び公文書を取りまとめる文書ファイルと会印処理簿を備える。

## 第2章 文書の收受及び配付

### (文書の收受)

第8条 到着文書は文書担当者において受け付ける。

### (文書の配付)

第9条 前条の規定により收受された文書は、所管の担当者に配付して、受領印を徴する。  
2 到着文書は、親展その他開封することが適当でないと認められるものを除き、文書担当者が開封し、受付印を押印のうえ、所管の担当者に配付する。

3 親展その他開封することが適当でない認められる文書は、開封することなく、直ちに名あて人に配付する。

### 第3章 文書の起案

(文書の起案)

第10条 文書は、次の各号に定める要領により起案しなければならない。

- (1) 文書の起案は、所定の原義書によるものとする。
- (2) 起案文書は、原則として一案件について一起案文書とする。
- (3) 起案文書には、関係書類を添付する。

(文書の作成)

第11条 文書の作成にあたっては、平易簡明で、正確に表現しなければならない。

2 秘密文書は、原義書にその旨表示するとともに必ず起案者において持ち回らなければならない。ただし、必要がある場合は上司の指揮を受けて、通常の手続きによらず、便宜処理することが出来る。

### 第4章 文書の浄書及び発送

(文書の発送)

第12条 文書の浄書、照合、会印の押印及び発送は、その業務を担当する事務局職員において行う。

2 発送文書は、即日発送しなければならない。ただし、即日発送することが出来ない場合は文書担当者は、起案者にその旨を通知しなければならない。

3 発送文書の日付は、決裁の日とする。ただし、特に必要がある場合は、発送文書の日付と決裁の日を異にすることが出来る。この場合においては、その理由を原義書の備考欄に記入しなければならない。

(会印の使用)

第13条 会印は、文書担当者が会印処理簿に所要事項を記入の上、事務局長または次長の押印を受けなければならない。

### 第5章 文書の整理及び保存

(完結文書の処理)

第14条 完結した文書は、速やかに文書担当者に送付しなければならない。

(文書の整理)

第15条 文書担当者は、前条の規定により送付を受けた完結文書について、ただちに利用に供することが出来るよう、分類整理しておかななければならない。

(文書の保存)

第 16 条 文書担当者は、保存又は管理すべき文書を、年度及び分類項目ごとに区分し、保存しておかなければならない。

(保存期間)

第 17 条 文書の保存については、次の書類及び帳簿を事務所に備え置き、次項に定められた期間保存しなければならない。

(1) 定款

(2) 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

(3) 資産台帳及び負債台帳

(4) 事業報告書及び附属明細書

(5) 貸借対照表及び附属明細書

(6) 正味財産増減計算書及び附属明細書

(7) 収入支出に関する帳簿及び証拠書類

(8) 財産目録

(9) 監査報告書

(10) 役員、評議員及び職員の名簿及び履歴書

(11) 役員、評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類

(12) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(13) 理事会及び評議員会の議事に関する書類

(14) 官公署往復書類

(15) その他必要な書類及び帳簿

2 前項第 1 号、第 3 号及び第 13 号の書類は永年、第 4 号から 12 号の帳簿及び書類は 10 年以上、第 2 号、第 14 号及び第 15 号の書類及び帳簿は 1 年以上保存しなければならない。

## 第 6 章 補則

(補則)

第 18 条 この規程に定めるもののほか文書の処理に関して必要な事項は、事務局長が定める。

この規程は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。

改訂履歴

昭和 60 年 4 月 1 日一部改正

平成 16 年 11 月 28 日一部改正 (第 12 条の「その業務を担当する事務局職員」に変更、第 17 条の「寄付行為第 43 条に準拠する」に変更)

平成 26 年 8 月 27 日一部改正