

一般社団法人日本ボッチャ協会  
文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ボッチャ協会（以下「本協会」という。）における文書の取扱いを定め、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、図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいい、紙媒体に限らず、マイクロフィルム・磁気テープ・光ディスク・磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

(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。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 本協会は文書の受付、配布、回付または整理保存等を行うため、文書管理担当者を事務局総務部に置く。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、それぞれの部署において行うものとする。

2. 前項の文書のうち、決済権権限者の決裁を必要とする起案文書は、各決裁権限者の決裁を受けなければならない。

(受信文書)

第7条 本協会に到着した文書（以下「受信文書」という。）のうち、本協会としての対応が必要な文書は、事務局総務部において受付けるものとし、事務局総務部以外において受取ったときは、速やかに事務局総務部に回付しなければならない。

2. 文書管理担当者は、年度ごとに文書受信簿に記録する。

(発信文書)

第8条 本協会外に発信する文書（以下「発信文書」という。）は、原則として文書発信番号及び発信日付を記載する。ただし、軽易な文書は除くものとする。

2. 前項の規定による文書発信番号は、「日ボ協第（西暦の下2桁）－〇〇〇〇（4桁通し番

号)」を記入する。

3. 同一案件において目的が違う発信文書（本人宛の依頼文書と所属長宛の派遣依頼文書など）については、同一の文書発信番号で枝番を使用することができる。

（例）「日ボ協第（西暦下2桁）－〇〇〇〇（4桁通し番号）の1」

（発信文書の公印）

第9条 本協会が発信する文書に押印する印章（以下「協会印」という。）は次のとおりとする。

（1）協会法人印

（2）代表理事印

2. 協会印は、事務局局長が管主する。

3. 事務局局長は、事務局員のうちからあらかじめ協会印取扱者を定め、保管及び使用の職務を代行させることができる。

4. 事務局局長又は前項の協会印取扱者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章を常に管理し、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

5. 軽易な文書については、公印を省略することができる。

（整理及び保管）

第10条 受信文書及び発信文書の整理、保管は、原則として事務局総務部が行う。

2. 文書は、私用のために持ち出してはならない。また、文書の閲覧又はコピーは、事務局長又は事務局長が指定する者の許可を受けて行わなければならない。

（保存期間）

第11条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2. 前項の保存期間は、文書を作成または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

3. 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。

4. 文書の分類の判断について、疑義のあるものは事務局局長の判断に従う。

（廃棄）

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事又は監事が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、令和3年7月20日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

<p>【永年】</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定款及び規程の原議</li> <li>2. 財務諸表等（各事業年度の計算書類・事業報告書・附属明細書・監査報告書）</li> <li>3. 重要な事業計画及びその実施に関する文書</li> <li>4. 理事会提案案件の原義及び会議結果の議事録</li> <li>5. 職員の任免及び賞罰に関する文書</li> <li>6. 登記又は登録関係書類で重要なもの</li> <li>7. 契約関係書類で特に重要なもの</li> <li>8. 重要な承認、届出、報告書等に関する文書</li> <li>9. 行政庁等による検査または命令に関する文書</li> </ol>
<p>【10年】</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記または、登記関係書類で永久保存以外のもの</li> <li>2. 契約関係書類で永久保存以外のもののうち重要なもの</li> <li>3.             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 財産目録</li> <li>(2) 役員等名簿</li> <li>(3) 役員等の報酬・退職金及び費用に関する規程</li> <li>(4) 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した書類</li> </ol> </li> <li>4. 理事会議事録</li> <li>5. 会計帳簿</li> <li>6. 行政庁等からの重要な文書</li> </ol>
<p>【5年】</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. 契約関係書類で、永年及び10年保存以外のもの</li> <li>3. 役職員の採用・退職・雇用・退職に関する文書</li> <li>4. 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する文書</li> </ol>
<p>【3年】</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明</li> <li>2. 貸金台帳</li> <li>3. 労災保険に関する書類</li> <li>4. 労働保険の徴収・納付等の書類</li> <li>5. 健康保険・厚生年金保険に関する書類</li> <li>6. 雇用保険に関する書類</li> <li>7. 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届</li> </ol>
<p>【1年】</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上記以外の文書</li> </ol>