

# 文書取扱規程

## 一般社団法人日本パラサイクリング連盟

### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人日本パラサイクリング連盟(以下、「本法人」という。)の事務の適正かつ効率的な処遇を図るため、文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規則において、「文書」とは、本法人において取扱うすべての文書をいう。

2 この規則において「文書の取扱い」とは、文書の收受、配布、起案、決裁、浄書、発送及び保存の事務をいう。

### (文書取扱いの原則)

第3条 文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑適正に行われるようにしなければならない。

### (文書取扱主任)

第4条 文書事務を円滑適正に行わせるため、事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務局長が職員のうちから任命する。

### (文書取扱主任の任務)

第5条 文書取扱主任は、上司の命を受けて次に掲げる事項を行う。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の処理の促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管及び保存に関すること。

### (文書の收受及び配布)

第6条 文書は、すべて文書取扱主任が收受し、次の各号に定めるところにより、直ちに処理しなければならない。

- (1) 文書は、すべて開封し、理事長又は事務局長に供覧するものとする。
- (2) 開封した文書に現金、有価証券等が封入されているときは、その文書の欄外に種別、金額等を記載のうえ、理事長又は事務局長に供覧する。
- (3) 訴訟等に関する文書は、欄外に到達日時を明記し、かつ文書取扱主任が認印を押し、封筒のあるものはこれを添えて処理する。

(4)親展文書は、封をしたまま、あて名人に配布する。

(郵便料金未納等の文書)

第7条 郵便料金の未納又は不足の文書が送達されたときは、本法人の業務に関するものと認められるものに限り必要な料金を支払い、これを受領することができる。

(文書の処理)

第8条 理事長又は事務局長は、供覧を受けた文書をすみやかに査閲し、自ら処理するものを除き、処理意見を示して担当者に配布しなければならない。配布を受けた文書は、すみやかに処理しなければならない。ただし、すみやかに処理できないときは、あらかじめその旨を上司に報告しなければならない。

(処理の方法)

第9条 事案の処理は、すべて決裁伺書に記載し関係者に回議したのち決裁を受けなければならない。

2 軽易な事案は、その文書の余白等に朱書し、起案することができる。

(秘密文書)

第10条 秘密を要する文書は、「秘」の記号を付し、秘密の漏れないよう取扱わなければならない。

(文書の施行)

第11条 決裁済み文書には、決裁年月日、番号、施行年月日を記入したうえ、これを浄書し施行するものとする。

(文書の記号及び番号)

第12条 外部に公表・提出する重要文書には記号及び番号をつけなければならない。

2 法人の文書に用いる記号は「〇〇(年度)パラサイ△△(続き番号)」とする。

(文書の整理)

第13条 文書は、常に整理し、重要なものは「非常持出し」の表示をし、非常の場合に直ちに持出しできるよう準備しておかななければならない。

(文書の保存)

第14条 文書は、会計年度別に整理編集し、別表に定める文書保存基準に基づいて保存しなければならない。

附 則

この規則は、平成28年12月1日から施行する。

別表 1

## 法人本部関係帳簿等の種類と保存年限

帳簿の区分	帳簿・名簿	保存年限	備考
<b>1.管理に関する帳簿</b>			
(1)法人認可書類	ア 法人設立認可書 イ 定款 ウ 施設台帳	永久 " "	・定款変更認可書含む 建築認可書、土地・建物の図面
(2)管理規程書類	ア 施設管理規程 イ 就業規則 ウ 給与規程 エ 旅費規程 オ 慶弔見舞金支給規程	永久 " " " "	・施設においても保存 ↓
(3)法人運営関係	ア 理事会議事録 イ 評議員会議事録 ウ 法人役員名簿 エ 事業計画書 オ 事業実施報告書	永久 " " 5年 "	
<b>2.会計経理関係書類</b>			
(1)会計帳簿	ア 仕訳伝票 イ 総勘定元帳 ウ 月次試算表	10年 " "	・本部会計に属するもの ・土地、建物
(2)会計補助簿	ア 金銭残高金種別表 イ 小口現金出納帳 ウ 有価証券台帳 エ 金銭信託・貸付信託 ・証券投資信託・有価証券信託台帳 オ 借入金台帳 カ 貸付金台帳 キ 不動産台帳（土地） ク 不動産台帳（建物） ケ 未収金台帳 コ 未払金台帳	" " " " " 10年 " " " " "	



別表 2

## 施設関係帳簿等の種類と保存年限

帳簿の区分	帳簿・名簿	保存年限	備考
<b>1.管理に関する帳簿</b>			
(1)管理規程書類	ア 施設管理規程	永久	
(2)施設運営関係	ア 事業計画書 イ 事業実施報告書 ウ 事務日誌 エ 職員会議録 オ 自動車運行日誌 カ 消防計画書 キ 消防点検記録 ク 消防訓練記録 ケ 水質検査証明書	5年 〃 〃 〃 〃 3年 〃 〃 〃 1年	
(3)職員処遇関係	ア 出勤簿 イ 職員名簿 ウ 履歴書 エ 健康診断記録 オ 賃金台帳 カ 時間外勤務命令簿 キ 出張命令簿 ク 休暇届 ケ 職員研修記録 コ 非常勤職員雇入通知書	5年 3年 〃 5年 3年 〃 〃 〃 〃 5年	・保存年限は退職者分 ・ ・検便結果書綴  ・旅費明細含む
<b>2.利用者支援関係</b>			
(1)支援関係	ア 利用者台帳 イ 指導日誌 ウ クラブ活動記録 エ ケース記録 オ 利用者健康記録 カ 利用者負担金徴収簿	永久 3年 〃 〃 5年 〃	

帳簿の区分	帳簿・名簿	保存 年限	備 考
(2)給食関係書類	ア 献立表	2年	
	イ 給食材料受払簿	〃	
	ウ 給食日誌	〃	
	エ 嗜好、残菜調査結果 記録	〃	
	オ 検食記録	〃	
	カ スキムシ受払簿	3年	
(3)実施機関に関する帳簿	ア 措置依頼書綴	5年	
	イ 措置受諾書綴	〃	
	ウ 生活保護関係綴	3年	
<b>3.会計経理関係書類</b>	財産目録、不動産台帳を除き、施設会計について法人本部と同様に作成・保存する。		