

公益財団法人広島県スポーツ協会 文書取扱基準

(目的)

第1条 この基準は、公益財団法人広島県スポーツ協会（以下「本会」という。）事務局規程第8条規定に基づき、文書の処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(事務処理の原則)

第2条 本会の事務処理は、軽微なものを除き、原則として、すべて文書で処理しなければならない。

2 会議等に資料を配布し、又は、部外に対して資料を公表するときは、事務局長が簡易なものと認める場合を除き、原則としてあらかじめ文書による決裁を経て行うものとする。

(文書の取扱)

第3条 文書は、常に丁寧に取扱うとともに、受け渡しを確実にし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

(帳簿)

第4条 文書処理のため、文書の収発及び電報発信の件名等を記録する文書整理簿を備える。

(文書の收受)

第5条 收受した文書は、書留又は親展等開封することが適当でないと認められる文書以外は、文書取扱者が開封の上、必要に応じ備え付けの文書整理簿に受付期日及び番号等を記入するものとする。

2 收受した文書のうち、書留又は親展等開封することが適当でないと認められる文書は、未開封のまま、文書整理簿に所要事項を記入の上、宛名人又はその代理人に直接配付し、その收受の押印を受けるものとする。

(文書の処理)

第6条 前条により整理された文書は、起案を要するもの、供覧を要するもの及びその他の措置を要するもの等に区分し、それぞれ速やかに必要な処理をしなければならない。特に、処理期限のあるものについては、その期限を守るよう配慮しなければならない。

(文書の起案)

第7条 文書は、事務局長が責任者となり、職員に指示して処理するものとする。

2 文書の起案は、所定の起案用紙によるものとし、起案者は、起案用紙に指定されている事項を記入の上、責任印を押印しなければならない。

3 事務局長は、本会事務局規程に従い、決裁範囲を指定するものとする。

4 文書の書き方は、左横書きとし、文体は平易簡潔な口語体とし、文字は明確に記入しなければならない。

5 起案文書には、起案の理由又は説明を簡潔に記述し、必要に応じ関係資料を添付しなければならない。

(伺簿への記入と文書記号)

第8条 起案文書は、起案年月日を記入し速やかに決裁を受け、決裁を受けた文書には、決裁年月日を記入する。

- 3 決裁になった発信を要する文書には、文書記号及び文書番号を記入し発送する。ただし、原則として会議開催通知文書及び事務連絡文書等には、記入を要しないものとする。
- 4 前項に定める文書記号は、次表のとおりとし、文書番号は事業年度ごとに更新するものとする。

文書記号	発信文書
広島スポ協加第 号	加盟団体等に関するもの
広島スポ協国第 号	国民体育大会に関するもの
広島スポ協日第 号	日本スポーツ協会に関するもの
広島スポ協ス少第 号	スポーツ少年団に関するもの
広島スポ協総ク第 号	総合型地域スポーツクラブに関するもの
広島スポ協中ブ第 号	国民体育大会中国ブロック大会に関するもの

(文書の施行)

第9条 本会が発信する文書に押印する本会の印は、次のとおりとする。

- (1) 正方形の協会印
 - (2) 正方形の会長印
 - (3) 円形の会長印
- 2 前項のほか、広島県スポーツ少年団が発信する文書には、同本部長印を押印するものとする。
- 3 前二項の発信する文書のうち軽易な文書、印影を印刷した文書は、押印を省略することができる。

(印の保管及び使用)

第10条 本会の印は、事務局長が管理する。

- 2 事務局長は、職員のうちからあらかじめ本会印取扱責任者を定め、保管及び使用の職務を代行させることができる。

(文書の発送)

第11条 文書取扱者が文書を発送するときは、文書整理簿に所要の事項を記入するとともに、前条の規定に基づき、発信文書に協会印等の押印を受けなければならない。

(文書の整理)

第12条 文書は、常に整理し、処理もれ又は紛失等の事故のないよう嚴重注意するとともに、特に重要なものは、非常災害時に際していつでも持ち出しできるように、あらかじめ準備しておくものとする。

- 2 文書取扱者は、処理の完了した文書について、これを確認の上、保管するとともに、利用に供することができるよう分類しておくものとする。

(文書の保存)

第13条 文書の保存年限は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|---------|
| (1) 一般的な事項に関する文書 | 3年 |
| (2) 重要な事項に関する文書 | 5年 |
| (3) 人事に関する文書 | 永年 |
| (4) 評議員会及び理事会の議事に関する文書 | 永年 |
| (5) 会計経理に関する文書 | 別に定める年限 |

- 2 事務局長は、前項の規定に従い、起案原議書に保存年限を指定し、保存するものとする。
- 3 文書取扱者は、文書を、完結した日の属する年度終了の翌日から起算して、1年間は保管するものとする。

(文書の廃棄)

第14条 保存年限を経過した文書については、廃棄するものとする。

(規程の変更)

第15条 この規程は、専務理事の承認を得て変更することができる。

(委任規定)

第16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。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。