

公益財団法人笹川スポーツ財団 文書取扱規程

平成23年4月6日
規程第3号

改正 平成24年5月22日 規程第19号
改正 平成25年6月12日 規程第37号
改正 平成27年5月25日 規程第47号
改正 令和元年6月12日 規程第72号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人笹川スポーツ財団（以下「財団」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。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 文書とは、財団の役職員が職務上作成し又は取得した文書、図面及び電磁的記録であって、財団の役職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。
- (2) 電磁的記録とは、電子的方法、磁気的方法その他知覚によって認識することができない方法で作られた記録をいう。

(文書の作成)

第3条 財団における事務の処理は、原則としてすべて文書を作成して行わなければならない。

ただし、緊急を要する場合は、最も適切と認められる方法によって処理し、事後遅滞なく文書をもって処理するものとする。

2 電話等で照会、回答、報告又は打合わせをしたときは、軽易なものを除き、その要旨を文書に記録して処理するものとする。

(文書の用語等)

第4条 法人文書の書式は、外国語による文書を除き、原則として口語体を横書とし文字は現代かなづかいによるひらがな及び常用漢字を用い、数字は算用数字を用いるものとする。

(文書の処理)

第5条 文書は、担当者において正しく、すみやかに、かつ、散逸することのないよう責任をもって処理しなければならない。

第6条 文書の総括事務は、総務グループにおいて行うものとし、担当部長は、随時、各グループの文書処理の状況を監督し、改善に関し必要な指導を行う。

第7条 文書の処理及び管理は、それぞれの主管グループが行うものとする。

(緊急文書等の取扱)

第8条 緊急又は機密を要する文書の取扱は、理事長、専務理事及び常務理事の指示により、事務局長及び主管部長において適切に処理するものとする。

第2章 決裁文書の起案等

(起案)

第9条 文書の起案は、第3号様式の起案用紙により主管グループが行う。ただし、例文で起案を要するもの又は会計に関する収入、支出決議案の類は、あらかじめ、印刷した常例文案用紙を使用することができる。

2 起案文書は、一事案毎に作成し、関連する書類を洩れなく添付するとともに、必要により起案理由及び参照法規等の要旨を抜き書きして説明を加えなければならない。

(決裁)

第10条 決裁を要する起案文書は、起案者から順次主管上司の認印を受けて決裁者に申達しなければならない。

2 決裁文書は、理事長が決裁するほか理事長の権限の一部は専務理事及び常務理事において専決処理することができる。

3 決裁文書の専決については、理事長が別に定めるところとする。

(理事長の決裁文書)

第11条 理事長の決裁を要する起案文書は、機密に属するものを除き総務グループを経由しなければならない。

(代決)

第 12 条 決裁者が不在で急を要する文書は、次の各号に掲げる者が代決することができる。この場合代決する者は代決である旨を表示するものとする。

- (1) 決裁者が理事長である場合は、専務理事
- (2) 決裁者が専務理事である場合は、常務理事
- (3) 決裁者が常務理事である場合は、事務局長

2 代決した者は、すみやかに、代決事案の要点を決裁者に報告し、その承認を受けなければならない。

(起案決裁後の処理)

第 13 条 決裁された起案文書は、主管部において、ただちに第 4 号様式の決裁登録簿に必要な事項を記入するものとする。

(合議)

第 14 条 起案文書で、他のグループの所管事項に関係のあるものは、当該グループに合議しなければならない。

(起案文書の改廃)

第 15 条 起案文書を改廃するときは、当該文書の上部欄外に「改案」又は「廃案」と朱書し、「廃案」については、最初の紙面に斜線を引くものとする。

2 合議済みの起案文書の改廃については、その旨合議グループに通知しなければならない。

(供覧)

第 16 条 各部で作成又は取得した文書のうち業務上参考となるものは、関係各グループに供覧しなければならない。ただし、写を作成配付してこれに替えることができる。

(報告)

第 17 条 職員が出張、会議、調査等を終えた場合には、報告書を作成して主管上司に報告しなければならない。ただし、内容が軽易であるか、又は中間報告に類するものであって記録に止める必要のないものは、口頭による報告をもって、これに替えることができる。

(規程類の整理)

第 18 条 財団の規程類は、すべて制定順に番号を付し、総務グループにおいて規程類つづりに必要な事項を記入のうえ整理するものとする。

第3章 文書の受付及び発送

(文書の受付)

第19条 財団に到着した文書は、主管グループにおいて受付を行うものとする。

- 2 受付は、総務グループが保管する受付日付印を押捺し受付番号を記入するとともに、総務グループが保管する文書受付簿に所要の事項を記入しなければならない。ただし、軽微なものは、受付番号及び受付簿への記録を省略することができる。
- 3 到着文書に現金、手形その他の有価証券が添付してあるときは、文書を受付けた者は、第三者立会のもとにその員数等を確認し、必要な場合には、文書余白にこれを記録して紛失等のおそれがないよう取り扱わねばならない。

(文書の発送)

第20条 文書の発送は、主管グループにおいて行う。

- 2 文書は、理事長名又は専務理事名、常務理事名で発信するものとする。ただし、文書の内容、資料発送等により財団名、主管部長名で発信することができる。
- 3 文書の発信日付は、原則として決裁の日とする。ただし、発信日付を特に指定する必要があるものについては、主管グループでその日付を原議に記入しておかなければならない。

(文書の記号番号)

第21条 決裁された文書で発送を要するものは、第2号様式による文書発信簿に必要な事項を記録し、文書記号及び発信番号をつけなければならない。

- 2 文書の記号は、別記(2)に定めるところによる。
- 3 文書の番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。

(公印の使用)

第22条 発送する文書は、主管グループにおいて公印及び契印を押印するものとする。なお、公印の取扱等については、理事長が別に定めるところとする。

第4章 文書の保管及び保存

(文書の保管)

第23条 未完結文書は、主管グループにおいて紛失の恐れのないよう一定の場所に整理して保管し、常に所在を明らかにしておかなければならない。

第24条 完結文書は、主管グループにおいて、一定の場所に分類整理して保管しなければならない。

2 分類整理にあたっては、完結文書を分類編纂して、表紙に分類名、綴込書類の期間、保存期間、主管グループ名等を記載しなければならない。

(保存期間)

第25条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 永久保存文書

- ① 財団の設立及び登記に関する文書
- ② 定款、規程等その制定改廃に関する文書
- ③ その他効力の永続する書類

(2) 30年保存文書

- ① 評議員会、理事会の議事録
- ② 毎事業年度の事業計画、資金計画、予算、決算及び財産目録、財務諸表に関する文書
- ③ 官公署の重要指令書、許認可書及び通達書
- ④ 重要な契約その他権利の得よう変更に関する文書
- ⑤ 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類
- ⑥ 訴訟に関する文書
- ⑦ 会議議事録等のうち重要文書
- ⑧ 業務運営上の重要な事項にかかる意思決定のための決裁文書
- ⑨ 法令上10年を超える保存を必要とする文書
- ⑩ その他上記に準ずるものであって、30年の保存期間が必要であると認めるもの

(3) 10年保存文書

- ① 収入支出に関する帳簿及び証拠書類
- ② 人事及び給与に関するもの
- ③ 業務の施行に関する決裁文書
- ④ 法令上10年の保存を必要とする文書
- ⑤ その他上記に準ずるものであって、10年の保存期間が必要であると認められるもの

(4) 5年保存文書

- ① 行政庁の指導監督に関するもの
- ② 重要な申請、照会及び回答に関するもの
- ③ 取得した文書等の管理を行うための帳簿及び法人文書の廃案若しくは移管の状況が記録された帳簿
- ④ その他上記に準ずるものであって、5年の保存期限が必要であると認めるもの

(5) 3年保存文書

- ① 調査又は研究の結果が記録されたもの
- ② 役職員の勤務の状況が記録されたもの
- ③ 文書の收受発送に関するもの
- ④ 備品の出納保管等に関するもの
- ⑤ 業務日報
- ⑥ 契約関係書類
- ⑦ その他上記に準ずるものであって、3年の保存期限が必要であると認めるもの

(6) 1年保存文書

- ① 報告、届出又は復命に関するもの
- ② 会議費及び渉外費の使用伺書
- ③ その他上記に準ずるものであって、1年の保存期限が必要であると認めるもの

(7) 1年未満保存文書

- (1) から (6) までに属する法人文書以外の法人文書

2 前項の保存期間は、最終文書処理の終わった日の属する年度の翌年度から起算する。

(保存文書の貸出)

第26条 保存文書を借り受けようとする者は、主管部長の許可を得て貸し出しを受けるものとし、みだりに持ち出す等紛失のおそれのある行為をしてはならない。

(文書の廃棄)

第27条 保存期間の満了した文書は、主管グループにおいて、総務グループと協議のうえ廃棄する。この場合は、第5号様式による保存文書整理簿にその年月日及び取扱者名を記録しておかなければならない。

附 則（平成 23 年 4 月 6 日 規程第 3 号）

1. この規程は、平成 23 年 4 月 6 日に施行し、公益財団法人笹川スポーツ財団の設立の登記の日（平成 23 年 4 月 1 日）から適用する。
2. 財団法人笹川スポーツ財団として保存期間中であった文書については、保存していた期間を含めて、第 25 条に定める保存期間を適用する。

附 則（平成 24 年 5 月 22 日 規程第 19 号）

この規程は、平成 24 年 5 月 22 日に施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 25 年 6 月 12 日 規程第 37 号）

この規程は、平成 25 年 6 月 12 日に施行する。

附 則（平成 27 年 5 月 25 日 規程第 47 号）

この規程は、平成 27 年 5 月 25 日に施行する。

附 則（令和 元年 6 月 12 日 規程第 72 号）

この規程は、令和元年 6 月 12 日に施行し、令和元年 6 月 1 日から適用する。

第1号様式 文書受付簿 (秘密文書受付簿も同一様式とする。)

受付番号	受付月日	件 名	発信者	受付者

第2号様式 文書発信簿

発信番号	発信月日	件 名	宛 先	記 事

第3号様式 起案用紙

記号番号	第 号	発信月日	年 月 日
起 案	年 月 日	起 案 者	印
決 裁	年 月 日	浄書校合	印
宛 先	発信者名		
理事長 専務理事 事務局長 常務理事 総務グループ 研究調査グループ			
件 名			

第4号様式 決裁登録簿

決裁番号	決裁月日	件 名	取扱印

第5号様式 保存文書整理簿

分類番号	保 存 年 月 日	保 存 期 間 満了年月日	文書 番号	件 名	主管部

別 記

(1) 受付日印



(2) 文書の記号、番号

イ. 対外的に発信する文書

SSF第 号

ロ. 起案文書の記号は、組織規程第4条及び第5条に基づき、毎年度始めの部署の名称及び業務に基づき理事長が定める。