

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、文書の作成、受発信、処理及び保存等の取扱いに必要な基準を定め、一般社団法人埼玉県ラグビーフットボール協会（以下「本協会」という。）の文書業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程で文書とは、本協会内外を問わず、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の記録(コンピューターファイル等を含む)であって、業務上一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

- | | | |
|--------|-------------------|------------------|
| ① 機密文書 | 極秘 | 重要事項で機密に属するもの |
| | 秘 | 極秘に次ぐ機密に属するもの |
| | 会外秘 | 本協会外に漏らすことを禁ずるもの |
| | 親展 | 本協会外に発する場合の機密文書 |
| ② 重要書類 | 官公庁からの文書等で前号以外のもの | |
| ③ 普通文書 | 前各号以外の一般文書 | |

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴した会計年度の属する末日から起算し、以下の5種類に区分する。

- ① 永久保存
- ② 10年保存
- ③ 5年保存
- ④ 3年保存
- ⑤ 1年保存

(保存の方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は会計年度ごとに本協会事務局において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合のほかは、なるべく事務局に移管するものとする。

(保存文書目録)

第6条 事務局は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を会計年度ごとに作成するものとする。

(非常持ち出し)

第7条 機密文書及び重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第8条 保存期間を経過した保存文書は、所管部門の責任者の承認を得て事務局長が廃棄する。

- 2 保存期間を経過した保存文書であっても、所管部門と事務局長が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
- 3 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、第1項の手続きを経て廃棄することができる。
- 4 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第9条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、溶解、焼却、裁断などの処分をする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、令和2年4月1日より実施する。