

文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 認定特定非営利活動法人オーシャンファミリー海洋自然体験センター（以下「団体」という。）における文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこの規程を適用とする。

2 ただし、緊急の必要があつて、この規程によることができなかつた場合は、適宜の処置を取り、事後のこの規程に定めた手続きを取るものとする。

(定義)

第3条 この規程における文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、規程、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、DVD、CD-ROM、その他業務に必要な一切の記録をいう。

(事務処理の原則)

第4条 重要、または複雑な事項の指示、伺い、伝達、回答等は、必ず文書をもって行わなければならないものとする。軽易な業務で事後、その処理を明らかにする必要がないものについては、この限りではない。

2 緊急を要するために口頭、または電話等により処理した事項も、その内容が重要、または複雑である場合は、その要領を文書に記録しておくものとする。

3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

(私用の禁止)

第5条 文書はすべて法人内で保管し、私有化してはならない。

(管理責任部署)

第6条 文書管理責任部署は、総務部内に置くものとする。（以下、「主管部署」という。）

2 各部署には、所属長の指名により文書取扱担当を置くものとする。

(取扱担当者)

第7条 主管部署は、常に各部署の文書取扱担当者と連絡を保ち、文書の整理、保管、保存、廃棄の支援をすると同時に、文書の発送、受付、配付の事務を執り行うものとする。

2 文書取扱担当者は、所属部署の文章の整理、保管、保存の事務を執り行うものとする。

(機密保持)

第8条 文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を執り行う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

(解釈上の疑義)

第9条 この規程の解釈について疑義が生じた場合は、代表理事と主管部署の長と協議の上、これを決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、代表理事と主管部署の会議にて議決するものとする。

第2章 文章の受付・配付

(文書の受付)

第11条 到着文書（電子文書を除く）は、すべて主管部署において受付し、基本的には開封のうえ「受付印」を押し、文書を区分した後、文書取扱担当者に配付する。

2 文書は、以下のとおり区分するものとする。

(1) 機密文書

①極秘：重要事項で機密に属するもの（金融、保険、税理士等からの封筒）

②親展：特定担当者宛の機密文書（親展と記載された封書）

(2) 重要書類

①重要：官公庁からの文書等で前号以外のもの

②書留：一般書留、現金書留、簡易書留

③特別郵便：電報、速達、特定記録、内容証明、配達証明付郵便

(3) 普通文書

前各号以外の一般文書

3 主管部署は、第1号様式「文書受信簿」を作成し、機密文書、重要書類に関しては、漏らさず記入することとする。

(特殊文書の取り扱い)

第12条 機密文書や重要書類の取り扱いは、以下のとおりとする。

(1) 機密文書と判断される封書は開封せず、文書受信簿に受付年月日、発信者名および文

書の種別を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領サインを受ける。ただし、法人宛の機密文書（親展を含む）で、個人名あるいは役職名が不明なものは、主管部署が開封する。

- (2) 書留郵便、金銭の添付のあるもの等については、文書受信簿に必要事項を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領のサインを受ける。
- (3) 特別郵便については、他の封書に優先して取り扱うものとする。
- (4) 私文書については、未開封のまま直接宛名の当人に配付する。ただし、必要と思われるものについては、文書受信簿に記入後、当人の受領のサインを受ける。

（時間外および休日の到着文書の取り扱い）

第13条 就業時間外および休日に到着した書留や特殊郵便は、その時、法人内にいる者が受け取り、責任を持って主管部署の指定した保管場所に保管すると同時に、文書受信簿に必要事項を記載し引き継ぐものとする。

- 2 その他の郵便物・宅配便は、その時、法人内にいるものが受け取り、開封しないで主管部署の指定した保管場所に保管する。

第3章 配付文書の取り扱い

（各部署における取り扱い）

第14条 文書の配付を受けた部署では迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合は照会、回覧等必要な手続きを明示し、担当者に配付する。

（親展文書の取り扱い）

第15条 親展文書は、名宛人本人が開封することとする。ただし、職務上あらかじめ名宛人の代理として開封する権限を付与されているものは、この限りではない。

- 2 名宛人が不在の時は、業務に支障をきたすことが明確な文書については、名宛人の所属長が開封することとする。
- 3 法人宛の親展文書で、部署だけを表示したものに関しては、その部署の所属長が開封することとする。

第4章 文書の発送

（文書の発送）

第16条 文書の発送は原則として主管部署で行うこととする。

（発送の依頼）

第17条 各部署の文書取扱担当者は、文書の発送依頼手続きを次のとおりとする。

- (1) 社内文書

社内文書であることを明記して主管部署に届けることとする。

(2) 社外文書

宛先を明記し封をしたうえで、書留、親展等の郵便物の形式を明記し、主管部署に届けることとする。

(発送要領)

第18条 主管部署は、文書の発送手続きを次のとおりとする。

- (1) 普通文書については、そのまま発送することとする。
- (2) 書留、親展等の文書は、第2号様式「文書発信簿」に記入し発送することとする。なお、書留郵便物の保管証等は、主管部署にて保管するものとする。

(電磁的記録の送付)

第19条 電磁的記録の発送は、原則として、電子メールによるものとする。

- 2 電磁的記録を送付する場合は、送付の記録が手元に残る方法で送付すること。
- 3 送付する相手が法人外の場合は、原則として、送付前に送付者以外のものによる内容の確認を受けなければならないものとする。ただし、軽易な内容については、この限りではない。

第5章 起案、決裁等

(起案)

第20条 文書の起案は主管部署が行なう。この場合供覧文書及び報告書等を除き、決裁を要する文書は、第3号様式の「回議用紙」を用いるものとする。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領を抜き書きして説明を加えなければならない。
- 3 起案文書で発送に特別の取り扱いを要するものは、回議文書上部余白に、次の例による表示を朱書するものとする。
 - (1) 使送によって、送達するもの。「使送」
 - (2) 書留郵便で発送を要するもの。「書留」
 - (3) 速達郵便で発送を要するもの。「速達」
 - (4) 電報発信を要するもの。「電報」
 - (5) 添付物のあるもの。「有添付物」
 - (6) 親展で発送するもの。「親展」

第21条 到着文書に対する処理の起案は、遅滞なく行わなければならない。

(決裁・専決)

第22条 決裁を要する起案文書については、各部署上司の認印を受けて決裁者に進達しなければならない。

2 代表理事の決裁を要する起案文書の専決については、代表理事が別に定める通達によるところとする。この場合において、専決者は代表理事が押印すべき箇所に「専決」と朱書するものとする。

(代表理事の決裁文書)

第23条 代表理事の決裁を要する起案文書は、各部署長を経由して進達しなければならない。ただし、機密に属するものは、主管部署長が直接進達することができる。

(代決)

第24条 決裁者が不在で急を要する文書については、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) 決裁者が代表理事である場合は、副代表理事
- (2) 決裁者が副代表理事である場合は、主管部署長

2 代決した者は、なるべくすみやかに、代決事案の要点を決裁者に報告しその承認を受けるとともに、必要により代決文書に「再出」と表示して文書の後閲を受けなければならない。

(合議)

第25条 起案文書のうち決裁を要するもので、他の部等の担当事務に関係のあるものは、関係の深い部等より順次に回付して合議しなければならない。この場合決裁者に至るまでの進達は第22条を準用する。

2 合議済みの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施すものとする。

(供覧)

第26条 各部等で配付を受け、又は作成した資料、報告等の文書で、業務上参考となるものは、関係各部等に供覧しなければならない。ただし、写を作成してこれに替えることができる。

(報告)

第27条 職員が出張、会議、調査等を終えた場合は報告書を作成して報告しなければならない。

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とど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。

(規程等の処理)

第28条 団体の規程及び通達は、すべてそれぞれの番号をつけ、主管部署において、規程類原簿に所要事項をそれぞれ記載するものとする。

2 規程類は原則として、電子文書として保管するものとする。

第6章 文書の保管

(文書の保管)

第29条 未完結文書は主管部署等において紛失のおそれのない一定の場所に分類整理して保管し、担当職員が出張、休暇その他の事由により不在の場合においても、他の職員がこれを処理し得るように、常に所在を明らかにしておかなければならない。

第30条 完結文書は主管部等において、第4号様式による「保存文書整理簿」に所定の事項を記録して、一定の場所に分類整理して保管しなければならない。

2 主管部等においては、これを分類編さんして、表紙に分類名、綴込書類の期間、保存期間、主管部名等を記載して整然と保管しておかなければならない。

第7章 文書の保存期間

(保存期間)

第31条 文書の保存期間は次のとおりとする。

(1) 永久保存対象

- ①定款
- ②登記関係書類
- ③訴訟関係書類
- ④特許など知的所有権に関する書類
- ⑤社則・社規
- ⑥人事
- ⑦労使協定

(2) 10年対象

- ①商業帳簿
会計帳簿（仕訳帳、総勘定元帳）
貸借対照表
損益計算書
附属明細書

②営業に関する重要な書類

社員名簿

社員総会議事録

理事会議事録

利益処分案（損失処理案）

このほか紛争が生じた場合に重要な証拠となり得る書類（例：契約書）

(3) 7年対象

①仕訳帳

②総勘定元帳

③現金預金出納帳

④固定資産台帳

⑤売掛帳

⑥買掛帳

⑦貸借対照表

⑧損益計算書

⑨決算に関して作成された書類

⑩注文書、契約書、領収書、見積書、その他準ずる書類（例：請求書）

⑪寄付者名簿

⑫給与台帳

(4) 4年対象

雇用保険の被保険者に関する書類

(5) 3年対象

①労働者名簿

②雇入・解雇・災害補償・賃金その他労働関係に関する重要な書類

③労働保険料の徴収に関する書類

④労災保険に関する書類

(6) 2年対象

①健康保険に関する書類

②厚生年金保険に関する書類

③雇用保険に関する書類

附 則

この規程は、令和2年3月15日から施行する

(第1号様式)

文書受信簿 (秘密文書受信簿を含む)

受付月日	受付番号	件名	発信者	配布先受領印

(第2号様式)

文書発信簿

発信月日	発信番号	件名	宛先	種別

(第3号様式)

回議用紙

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	浄書校正	印
宛先	年 月 日	発信者名	
代 表 理 事 副 代 表 理 事 総 務 部 企 画 事 業 部			
件名			

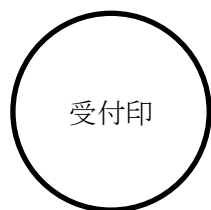
(第4号様式)

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	主管部署名

別記

(1)



(2)

- イ 団体全般に関する事項で、対外的に用いるもの
- ロ 総務部に関する事項で、事務局内で用いるもの
- ハ 企画事業部に関する事項で、事務局内で用いるもの

○ F 第 号
総 第 号
企事 第 号