

# 文書管理規程



公益社団法人 日本ビリヤード協会

第1版 2017年9月27日

<文管 2-18>

## 第1章 <総則>

### (目的)

- 第1条. 本規程は、公益社団法人日本ビリヤード協会（以下、「本協会」という）が業務に関する文書作成、取扱い、整理、保存及び管理等について必要な基準を定め、文書の保存、管理業務の効率化を図ることを目的とする。

### (定義)

- 第2条. 本規程で文書とは、業務に関する事項で書面化された規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、官公庁への申請・届出、図表、伝票・帳簿等の帳票類、電子データ（ディスク・メール）・その他各種の記録一切をいう。
2. 本協会の作成によらない一般刊行物・図書・雑誌・その他調査資料とすべき印刷物は、原則として本規程でいう文書に該当しない。

### (文書取扱いの原則)

- 第3条. 文書の取扱いについては、特別に定めるものの他は、本規程によって処理する。

### (文書の正確性・機密保持)

- 第4条. 文書の取扱いにあたっては、正確と迅速を期すとともに、機密保持を重んじ、常に関係部門と密接な連絡を保ち、かつ、責任の所在を明らかにしなければならない。

## 第2章 <文書の作成>

### (文書の作成、様式)

- 第5条. 文書の作成については、正確・簡明を旨とし、その様式については、法令その他特別の定めある場合を除き、本規程及び書式見本によるものとし、用紙は原則として日本工業規格A版を使用する。
- ただし、用紙の規格は、下記のものについてはこの限りではない。
- (1) 申請書、届出書等において相手方で規格が定められているもの。
  - (2) 既製の日本工業規格B版の用紙を使用して作成する文書。
  - (3) 規程、マニュアル等。

### (発信文書の記載事項)

- 第6条. 発信文書には、通常次の事項を記載する。
- (1) 発信部署名。
  - (2) 発信年月日。
  - (3) 宛名。

- (4) 発信名義者。
- (5) 標題及び本文。
- (6) 結語。
- (7) ページ数その他添付書類・参考資料名・写し送付先など必要な表示。

(発信部署名)

第7条. 発信文書を特定し、文書整理に資するため、文書の上部右端に発信部署名を表示する。また、「発信文書台帳」により管理する。

(宛名)

第8条. 宛名は、本協会外あて文書・本協会内あて文書の区分により、次のように表示する。

- (1) 加盟団体を含む本協会外あて文書：  
職名及び氏名を正しく表示する。ただし、次の場合は職名だけを表示することができる。
  - ① 特定の相手先との間に定型的に書簡が往復されているとき。
  - ② 伝票類を送付する場合で氏名を表示することが不適当な場合。
  - ③ 相手先の氏名がわからないとき。
  - ④ その他、これらに準ずるとき。
- (2) 本協会内あて文書：  
原則として、職名及び氏名を正しく表示する。但し、全理事あて等、同一職位複数者への宛名等の場合は氏名の記載を簡略化することができる。

(発信名義者)

第9条. 文書の発信名義者は、原則として理事以上の役職者でなければならない。

- (1) 加盟団体を含む本協会外あて文書：  
原則として職名及び氏名を表示する。
  - ① 理事長名によるもの：  
本協会を代表して締結する契約書・委任状・認可申請書その他重要な文書には、原則として理事長〇〇〇〇と表示する。
  - ② 公告及び広告その他、本協会名を適当とする文書は、協会名で表示することができる。
  - ③ その他内容に応じて理事、担当委員会等の責任者の職名及び氏名で表示することができる。
- (2) 本協会内あて文書：  
本協会内あての通達及び連絡の文書は、原則として職名及び氏名

を付記する。

(発信名義者及び実務担当者の押印)

第10条. 発信名義者及び実務担当者の押印は、次の要領による。

- (1) 加盟団体を含む本協会外あて文書：  
原則として印章規程で定める印章を押印する。印章が定められていない場合には、発信名義者の個人印を押印する。  
なお、発信名義者の他に発信文書内容に関する実務担当者名を明らかにしたい場合は、実務担当者の押印を発信文書に行う。
- (2) 本協会内あて文書：  
協会内内あて文書には、原則として発信名義者の個人印を押印をする。さらに、実務担当者の押印を必要とする場合は、発信文書に行う。
- (3) 押印を省略する文書：  
多数配布する同文の文書・定期的な報告文書・統計資料・文章の写し・その他押印を必要としない文書等は、押印を省略する。

(押印に代わる署名)

第11条. 協会内文書においては、押印の代わりに署名を使うことができる。

ただし、次の文書は押印でなければならない。

- (1) 法令に基づく文書。
- (2) 出納関係の帳票文書。
- (3) 役員及び従業員が業務上協会へ提出する文書。

(標題)

第12条. 文書には、原則として標題をつける。標題は、簡潔で一読してその内容がわかるものでなければならない。

(文字・用語の原則)

第13条. 文体は、口語文を使い、左横書きとし「当用漢字」(内閣訓令公示)「現代かなづかい」(内閣訓令告示)、ひらがな、やさしい用語を使用することを原則とする。

(本文)

第14条. 本文は、簡潔、的確に記載なければならない。そのため、本文を適宜項目に分け、結論(又は要旨)・理由・参考の順に記載するよう心がけるものとする。

(機密文書)

第15条. 機密文書とは、次のものをいう。

- (1) 災害または業務に起因する損害等に関する文書。
  - (2) 決算及び決算予想の変更に関するデータ。
  - (3) その他これに準ずる運営、業務に関する重要な未公表の事実。
  - (4) 人事にかかわる個人データ、未公表の人事情報の文書。
  - (5) 倫理違反、コンプライアンス違反、懲罰関連における協議中で未公表の文書。
2. 機密文書の作成は、最少必要数にとどめ、余分を生じた場合にはその管理を厳重に行い、散逸しないようにしなければならない。
  3. 機密文書の写しを作成する場合には、担当部署の長の許可を必要とし、その部数及び配布先を原本に明記、もしくはメモに明記して原本に添付するなどして、その所在を明らかにしなければならない。
  4. 機密文書の回付および閲覧については、次のとおりとする。
    - (1) 機密文書は、文書の第一面に朱色で「機密」と表示し、封筒又は書類袋に入れて回付する。
    - (2) すべての協会内文書は、特に明示しない限り社外秘として取扱う。

(起案文書)

- 第 16 条. 起案文書は、関係先がある場合はその協議を経た後、決裁権者の決裁を得てから発信する。

(控の作成)

- 第 17 条. 重要な発信文書及び官公庁への申請・届出は、後日のため控を作成する。

(写し)

- 第 18 条. 必要な関係先に参考として配布する場合は、「写し」とする。

(回覧文書)

- 第 19 条. 回覧すべき文書には、文書の余白に「回覧」と表示する。

### 第 3 章 <文書の取扱い>

(文書取扱担当者及び責任者)

- 第 20 条. 本協会の事務局及び各委員会等の長は、自らが文書取扱責任者となり、取扱担当者を指定するとともに、その業務の範囲を明示しなければならない。

(文書取扱担当者及び責任者の業務)

- 第 21 条. 本協会の事務局及び文書取扱担当者及び責任者は、通常次の業務を担当

する。

- (1) 文書の集配・回付及び整理・保管。
- (2) 重要文書の受発信記録。
- (3) 規程類の整備・保管。

(外来文書の受付及び配布)

第 22 条. 外来文書の受付及び配布は、本協会事務局が行う。また次の通り処理する。

- (1) 「親展」の表記がある外来文書については、送付先氏名本人に確認のうえ事務局にて開封するか本人宛送付するかを決定する。
- (2) 宛名が本協会法人名のみの場合には速やかに事務局にて開封し、内容確認を行う。
- (3) 宛名が本協会法人名＋氏名の場合には速やかに事務局にて開封し、内容を文書宛名に記載されている氏名の担当者へ伝達する。また、必要に応じて担当者へ原本またはコピーの送付を行う。

(文書の発送)

第 23 条. 文書の発送は、原則として、本協会事務局が行う。

## 第 4 章 <文書の整理・保管・保存・廃棄>

(整理・保管・保存・廃棄)

第 24 条. 文書の死蔵を防ぎ、必要な資料をいつでも誰でもすぐ利用できるよう文書の整理を行うとともに、整然と保管し、かつ定期的に保管書類を再整理して、その中から保存書類を選別し、保存しなければならない。保管・保存を要しない文書は、極力その都度廃棄する。

なお、文書の廃棄の基準は下記を目安とする。

- (1) 保存年限を経過した文書。
  - (2) オリジナルのあるコピー文書。
  - (3) 用済みの受信文書。
  - (4) メモあるいは一時的な文書。
  - (5) 業務のプロセスに使われた文書。
  - (6) 重複保管されている文書。
2. 文書の廃棄にあたっては、内容により再生・裁断・焼却等の方法を用い、重要機密事項の漏洩防止に努めなければならない。

(整理・保管・保存の責任)

第 25 条. 本協会の事務局が整理・保管・保存の責任を有する。

(非常持出し書類)

第 26 条. 非常持出し書類は、その数、位置等を明示して、非常の場合には他に先んじて持出すことができるように、外部から見やすいところに「非常持出」と赤色で表示しておかなければならない。

## 第 5 章 <附則>

(改廃)

第 27 条. 本規程の改廃は理事会の決議により行う。

(その他)

第 28 条. この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て別に定める。

以上

