

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人全日本柔道連盟（以下「本連盟」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。

### (文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

### (事務処理の原則)

第3条 本連盟の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2. 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行うため、文書管理担当者を総務課に置く。

### (決裁手続き)

第6条 文書の起案は、それぞれの部署において行うものとする。

2. 稟議規程に定める決裁を必要とする起案文書は、各決裁権限者の決裁を受けなければならない。

### (受信文書)

第7条 本連盟に到着した文書（以下「受信文書」という。）のうち、連盟としての対応が必要な文書は、総務課において受付けるものとし、総務課以外において受取ったときは、速やかに総務課に回付しなければならない。

2. 文書管理担当者は、年度ごとに文書受信簿に記録し、担当部署へ回付する。

### (発信文書)

第8条 連盟外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し発刊番号表に登録する。

2. 前項の規定による文書発信番号は、「全柔連発第〇〇（西暦下2桁）-〇〇〇〇（4桁通し番号）」を記入する。
3. 同一案件において目的が違う発信文書（本人宛の依頼文書と所属長宛の派遣依頼文書など）

については、同一の文書発信番号で枝番を使用することができる。

(例) 「全柔連発第〇〇(西暦下2桁)－〇〇〇〇(4桁通し番号)の1」

(発信文書の公印)

第9条 外部発信文書には、原則として公印を押印するものとし、その取り扱いについては別に定める印章取扱内規による。

2. 公印は、公印データを使用することができるものとし、その場合は、稟議書にて使用目的、使用印鑑、発行先及び発行枚数を記した上で、事務局長の決裁を受けるものとする。
3. 軽易な文書については、公印を省略することができる。

(整理及び保管)

第10条 受診及び発信文書の整理、保管は、原則として担当部署が行う。

(保存期間)

第11条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2. 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長または専務理事が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、令和2年8月18日から施行する。