

日本バイアスロン連盟文書規則

(目的)

第1条 この規則は、日本バイアスロン連盟(以下、「J」)における文書の取り扱い及び郵便物の授受について必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書等文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式等によって作られた記録をいう。)をいう。
- (2) 事務局長本連盟定款第49条第2項に規定する事務局長をいう。
- (3) 発信文書本連盟名で発信・発送される文書をいう。
- (4) 受信文書本連盟名または本連盟会長名、事務局長名等役職者名あてに発信され本連盟が受信した文書をいう。

(文書等の作成の原則)

第3条 事務処理は、次の各号に掲げる場合を除き、文書等を作成することを原則とする。ただし、次の第1号に掲げる場合においては、事後に文書等の作成をするものとする。

- (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(文書等の取扱いの原則)

第4条 文書等は、事務が能率的に処理されるように正確、かつ、迅速に取り扱わなければならない。

(文書帳簿)

第5条 文書の取り扱いに必要なものとして、次の各号に掲げる帳簿を備えなければならない。

- (1) 発信文書台帳
- (2) 受信文書受付簿

2 帳簿は、年度ごとに整理し更新するものとする。

(文書の管理)

第6条 文書は、次の各号に掲げる綴りをもって適切に保管されなければならない。

- (1) 発信文書ファイル
- (2) 受信文書ファイル

2 前項のファイルは年度ごとに整理し保存するものとする。

3 文書の管理責任者は、事務局長とする。

(文書の作成方法)

第7条 本連盟が作成する文書は、原則としてワードプロセッサにて作成するものとし、特に指定が無い場合には左横書きとする。

2 本連盟が作成する文書には、原則としてその作成した主管委員会等の部署名及び発行年月日を記載するものとする。

3 本連盟規則類の作成・管理方法に関する事項については、理事会において別に定める。

(用紙の規格等)

第8条 文書の用紙の規格は、別紙によるものとする。ただし、特定の利用方法又は用紙規格が求められるものは、この限りでない。

(年号の表記方法)

第9条 本連盟が年号または年度を表記する場合は、原則として和暦で表記するものとする。その他は、

(稟議)

第10条 意思決定を要する事務処理にあつては、事務担当者が主管委員会委員長等との合議をもって起案書を作成しなければならない。

2 事務担当者は、前項の起案書をもって事務局長の決裁を得なければならない。

3 事務局長は、必要に応じ、会長と合議、または理事会に諮るものとする。

4 前項の規定にかかわらず、合議を行ない難い事案については、文書による協議等の方法をもって、合議に替えることができる。

(起案書の決裁手続)

第11条 事務局長の押印をもって決裁となす。

2 前項の規定にかかわらず、会長決裁事項にあつては、事務局長が会長に決裁を求めるものとし、会長の押印をもって決裁されたものとする。

3 会長は前項の決裁にあつては、事務局長に命じて押印させることができる。

(起案書の管理)

第12条 前条で決裁を受けた起案書は、すみやかに事務担当者が原本を専用のファイルに保管しなければならない。

2 前項のファイルは年度ごとに整理し保管されなければならない。

(発信文書番号)

第13条 発信文書には、発行年月日及び文書の分類番号(以下「発信文書番号」という。)を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

2 発信文書番号は、発行した年度を識別でき、なおかつその年度内において時系列的に採番される形式とする。

(発信文書の作成)

第14条 発信文書は、主管委員会委員長等との合議を経て、事務担当者が作成するものとする。

2 事務担当者は、事務局長の決裁を経て発信しなければならない。

3 前項に基づき、事務担当者は発信文書番号を取得し、速やかに第3条第1号に規定する発信文書台帳に所定の事項を記録しなければならない。

(発信文書への押印)

第15条 発信文書には、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会報に登載するもの、軽易な文書及び都道府県相互間で発する文書には、公印を省略することができる。

(発信文書写しの保管)

第16条 事務担当者は、発信文書の写しを第4条第1号に規定する綴りに保管しなければならない。

(受信文書の処理)

第17条 事務担当者は、文書を開き、受付印を押し、文書配布簿に所要の事項を記入し、主管委員会に配布する。

2 配布を受けた主管委員会は、所要の処置を行うものとする。

3 各委員会へ文書を回覧する必要がある場合は、主管委員会がこれを行うものとする。

(受信文書の保管)

第18条 事務担当者は、受信文書の原本を第3条第2号に規定する綴りに保管しなければならない。

(文書等の保存期間)

第19条文書等の保存期間は、次によるものとする。

1 30年

(1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書

(2) 総会、理事会及び代議員会に関する書類

(3) 登記に関する書類

(4) 予算及び決算に関する書類

(5) 財産に関する書類

(6) 契約に関する書類

2 10年保存

(1) 役員に関する書類

(2) 会計帳簿及び書類

(3) 重要な調査に関する書類

(4) 証明に関する書類

(5) 会員に関する名簿及び書類

3 5年保存

(1) 業務に関する書類

(2) 文書收受発送に関する書類

(1年保存)

- (1) 許認可等をするための決裁文書
- (2) 軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
 - ア 不利益処分に係る決裁文書
 - イ 事案照会
 - ウ 会議開催通知書
 - エ 講師依頼書
 - オ 資料送付書
 - カ 式辞
- (3) 所管業務に係る確認を行うための決裁文書(30年保存、10年保存、5年保存 及び3年保存に該当するものを除く。)
 - ア 請願書
 - イ 届出書
 - ウ 以上掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間を必要とするもの(30年保存、10年保存、5年保存及び3年保存に該当するものを除く。)

4 事務処理上必要な1年未満の期間

- (1) 随時発生し、短期に廃棄するもの
- (2) 1年以上の保存を要しないもの

5 保存期間を経過したとしても、区分に定める期間は保存しなければならない類型

- (1) 現に検査等の対象となっているもの:当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に継続している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの
当該訴訟が終結するまでの間

6 前項の規定にかかわらず、発信文書及び受信文書は10年とする。

(文書等の保存方法)

第20条 文書等の保存は、原則として紙媒体によることとする。ただし、電子媒体による保存方法が効率的で適切と判断される場合には、電子媒体により保存することができる。

(非文書の整理及び保存)

第21条 文書でない文書等は、当該文書等の種類、性質等に応じ、常にその所在及び処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(廃棄等)

第22条 文書等が第19条に規定する保存期間を経過したときは、事務局長が不用とする決定(以下「不用決定」という。)を行うものとする。

2 30年保存以外の文書等であって保存期間を経過しない文書等であっても、保存の必要がないと認められるものについては、事務局長が会長の承認を得て不用決定を行うことができるものとする。

3 第1 項及び第2 項の規定により不用決定を行ったときは、事務担当者は、速やかにこれを廃棄しなければならない。この場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる文書等については焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で行うものとする。

(改廃)

第23条この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

(別紙類)

別紙第1(第 7条関係)	稟議書	別紙第5(第12条関係)	文書分類基準表
別紙第2(第 7条関係)	理事通知	別紙第6(第12条関係)	発信文書簿
別紙第3(第 7条関係)	業務連絡	別紙第7(第12条関係)	理事通知等番号付与簿
別紙第4(第 7条関係)	基本番号	別紙第8(第16条関係)	文書受付・配布簿

附則

1 この規則は、本連盟の設立許可のあった日から施行する。

稟議書

件名				
起案番号		日バ連 第号		主管 印
起案		年月日		
決裁		年月日		
起案者 氏名				印
会長	副会長		合 議	理事
				理事
				理事
以下の事項について、承認を受ける。				
添付書類:				
配布区分:				
保存期間:				
分類番号:				

規格:A明朝体

稟議書(簡易)

会長	副会長	日バ連〇〇発第〇〇号	(発簡者)〇〇〇〇
		(件名)	
処置事項			
添付書類:	〇〇〇〇〇〇		
配布区分:	〇〇〇〇		
保存期間:	〇〇年〇〇月〇〇		
分類番号:	〇〇〇〇〇〇		

規格:A明朝体

- ※ 1 受領文書に従いそのまま処置する場合等に使用する。
2 当面、稟議書をメール配信してはならない。

理 事 通 知

決 裁		稟 議			合 議
会 長	副 会 長				
					〇〇委員会長 印
		稟 議			
各理事 殿					理事通知第〇〇号 〇〇. 〇〇. 〇〇 (発 簡 者)〇〇 〇〇
件名	〇〇〇〇				
(本 文) (例)〇〇〇〇について、処置します。					
..... 添付書類: 〇〇〇〇〇〇 配布区分: 〇〇、〇〇委員会 保存期間: 〇〇年〇〇月〇〇 分類番号: 〇〇〇〇〇〇					

規格:A明朝体

理事通知(簡易)

会 長	副 会 長	理事通知第〇〇号	(発 簡 者)〇〇〇〇
		(件名)	
処置事項			
添付書類: 〇〇〇〇〇〇 配布区分: 〇〇〇〇 保存期間: 〇〇年〇〇月〇〇 分類番号: 〇〇〇〇〇〇			

規格:A明朝体

- ※ 1 受領文書に従いそのまま処置する場合等に使用する。
2 メール配信する場合は、付与番号を文頭に付するが、形式はこの限りではない。

業 務 連 絡

決 裁	稟 議	合 議
		〇〇委員会 印
〇〇〇〇 殿		業務連絡〇〇第〇〇号 〇〇.〇〇.〇〇 (発簡者)〇〇〇〇〇〇
件名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について	
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 添付書類 配布区分 保存期間 分類番号		

規格:A、書体:明朝体

業務連絡(簡易)

会 長	副 会 長	業連第〇〇号	(発簡者)〇〇〇〇
		件名	
処置事項			
添付書類:	〇〇〇〇〇〇		
配布区分:	〇〇〇〇		
保存期間:	〇〇年〇〇月〇〇		
分類番号:	〇〇〇〇〇〇		

規格:A明朝体

- ※ 1 受領文書に従いそのまま処置する場合等に使用する。
 2 メール配信する場合は、付与番号を文頭に付するが、形式はこの限りではない。

基本番号

番号	細部番号
10 監理	11審査、12管理、13予算、14会計監査、15法規
20 人事	21人事、22その他
30 総務	31総務、32会計、33銃所持推薦、34国際、35 法務
40 情報	41情報
50 事業	51マーケティング、52競技力向上、53国体、54競技運営、55医科学、56普及
60 特別	61その他

備考：同一業務等区分の複数の項目に関する達を制定する場合は、業務等区分欄の番号を付するものとする。

発信文書簿

発信番号	文書日付	件名	あて先	発信者	決裁区分	保存期間	廃棄	起案委員会	摘要

規格:A列4番

- 備考:1 発信原簿は基本的に、事務局に保管する。
 2 廃棄欄には、日付・理由を記載する。
 3 保存期間30年

理事通知等番号付与簿

発信番号	文書日付	件名	あて先	発信者	文書種類	保存期間	廃棄年月日	備考

規格:A列4番

備考:1 理事通知、業務連絡、事務連絡の区分を記載する。

2 文書種類ごとに別葉・別冊にすることができる。

文書受付・配布簿

整理番号	文書番号	文書日付	件 名	秘密 区分	受付月日	受付 部数	保存 期間	廃棄	配布及び受領印	
	書 留 番 号		書留は発信者名及びあて先						総務	事業

規格:A列4番

- 備考:1 発信原簿は基本的に、事務局に保管する。
 2 廃棄欄には、日付・理由を記載する。
 3 保存期間30年