

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本水泳連盟（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 本規程において、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 文書によらないで事務を処理した場合、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、配付、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を事務局総務部に置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(決裁手続)

第6条 文書の起案は、各委員会、事務局において行うものとする。

- 2 各委員会において起案した文書は、当該委員会の委員長及び事務局長の決裁を受けるものとする。
- 3 事務局において起案した文書は、事務局長の決裁を受けるものとする。

(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。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外において受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものはこの限りではない。
- 3 前項に規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月1日に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第8条 本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、文書発信番号を記載し、文書発信簿に記録する。ただし、原則として会議開催通知文書及び事務連絡文書等には、記入を要しないものとする。

(文書の整理保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10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11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、専務理事または事務局長が引き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12条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則 本規程は、令和4年2月26日より施行する。

別表 1

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		寄附金に関する文書	
		効力の永続する契約に関する文書	
		人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書	
		職員の任免、報酬等に関する文書	
10年	法人	行政庁等からの重要文書	
		理事会・評議員会等の開催に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		理事会・評議員会の議事録	一般法10年
5年	法人	各種委員会に関する文書	
		稟議書（永久とされる文書を除く）	
	財産契約	資金調達、設備投資の見込書	
		役員等名簿、報酬等の支給基準	一般法5年
		税務に関する文書	税法5年
		軽微な契約に関する文書	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	労基法5年
	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	労基法4年	
	労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	労基法3年	
3年	人事労務	有期契約職員の名簿・履歴書等	労基法3年
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	労基法3年
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	労基法2年
		貸金台帳	労基法3年
		労災保険に関する書類	労災法3年
		労働保険の徴収・納付等の書類	徴収法3年
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	健保法2年
	雇用保険に関する書類	雇保法2年	
	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届	労災法3年	
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
	人事労務	住所・姓名変更届	