

公益財団法人日本スポーツ協会 文書処理細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、公益財団法人日本スポーツ協会（以下「本会」という。）の文書の処理に関し基本となる必要事項を定め、事務の円滑化と適正かつ能率的な執行を図ることを目的とする。

(文書の取扱)

第2条 文書は、常にていねいに取扱うとともに、受け渡しを確実にを行い汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

(文書による処理)

第3条 本会の事務は、軽微なものを除き、すべて文書で処理しなければならない。

(帳 簿)

第4条 文書処理のため、次の帳簿を備える。

(1) 伺 簿

(2) 受 信 簿

(3) 発 信 簿

(4) 書留親展文書整理簿

(5) 印 鑑 簿

2. 前項の帳簿のうち、伺簿、受信簿及び発信簿は各課に、書留親展文書整理簿及び印鑑簿は総務課に備えるものとする。

第2章 文書の收受、配付及び処理

(文書の收受)

第5条 收受した文書は、総務課において各課別に分類し、配布する。配布を受けた各課の文書取扱いは開封の上、必要に応じ備え付けの受信簿に受付期日及び番号等の記入と收受の確認をする。

(文書の処理)

第6条 前条により整理された文書は、各課において文書の起案を要するもの、供覧を要するもの及びその他の措置を要するもの等に区分し、それぞれ速やかに必要な処理をしなければならない。特に、処理期限のあるものについては、その期限を守るよう配慮しなければならない。

(書留親展文書の取扱)

第7条 收受した文書のうち、書留又は親展の文書は、総務課において書留親展文書整理簿に所要の事項を記入の上、各宛人又はその代理人に直接配付し、その收受の押印を受けるものとする。ただし、書留文書のうち、本会宛のものについては総務担当において開封の上、該当課に配布し、その收受の押印を受けるものとする。

第3章 文書の起案

(文書の起案)

第8条 文書は、すべて主務課長が責任者となり、主務課長は、所属職員に指示して処理するものとする。

2. 文書の起案は、所定の起案用紙によるものとし、起案者は、起案用紙に指定されている事項を記入の上、責任印を押印しなければならない。

3. 主務課長は、事務局規程に従い、決裁範囲を指定するものとする。
4. 文書の書き方は、左横書きとし、文体は平易簡潔な口語体をもってし、文字は明確に書かなければならない。
5. 文書のとじ方は、左とじとし、こより、ひも及びホチキス等により容易に分離しないようにするものとする。

(1 案件 1 起案)

第9条 起案文書は、原則として1案件につき1起案とする。ただし、起案目的の同一の場合においては、2案件以上を1起案で処理することができる。

(起案文書の様式)

第10条 起案文書の様式は、次の通りとする。

- (イ) 事案の起案用紙は、別に定める1号用紙、4号用紙及び5号用紙を使用する。
- (ロ) 金銭の支払に関する事案の起案用紙は、所定の3号用紙及び5号用紙を使用する。
- (ハ) 前各号の補助用紙は、所定の2号用紙等を使用する。

(資料の添付)

第11条 起案文書には、必要に応じ関係資料を添付しなければならない。

2. 外国文に翻訳を要する文書又は外国文を取扱う文書については、それぞれの訳文を添付しなければならない。

(伺簿への記入と記号及び番号)

第12条 起案文書は、各課に備付けの伺簿に所定の事項を記入し、起案番号を付して、速やかに決裁を受けなければならない。

2. 前項により決裁を受けた文書は、各課において、当該文書及び伺簿に決裁年月日を記入する。
3. 発信を要する公文書には、第 回 JSP0 発第 号の記号及び番号を記入する。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。
4. 前項に定める記号及び番号は、次の通りとする。

(イ) 第 回の回数は、その年度の年数とする。

(ロ) JSP0 発の記号は、次の通りとする。

総務課は	「総務」
企画調整課は	「企調」
広報・キャンペーン課は	「広キ」
財務会計課は	「財会」
スポーツ科学研究室は	「科研」
東京オリンピック・パラリンピック等支援室は	「東支」
国体課は	「国体」
競技支援課は	「競支」
国際課は	「国際」
国内課は	「国内」
育成課は	「育成」
活動推進課は	「活推」
少年団課は	「ス少」
クラブ育成課は	「ク育」

(ハ) 第 号の番号は主務課ごとに一環番号とし、各課に備えた発信簿で管理するものとする。

(至急文書の処理)

第13条 至急文書は原議書の右上辺に赤紙を付し、必ず主務課において持ち廻るものとし、

他の文書に優先して処理されるものとする。

(合 議)

第14条 二課以上に関連する案件は、主務課で起案し、関係の課へ合議するものとする。

2. 前項により合議文書を収受した課は、直ちに事案内容を確認したのち押印の上、主務課に返還するものとする。
3. 第1項に規定するほか、主務課において必要と認める場合は、それぞれ関係の各課に合議しなければならない。
4. 前各項に定めるほか、役職員人事に関する案件は総務課、収入及び支出を行う案件は財務会計課に合議しなければならない。

第4章 会 印 等

(会印等の種類)

第15条 本会が発信する文書に押印する会印等は、次の通りとする。

- (1) 会 長 印
- (2) 専務理事印
- (3) 常務理事印
- (4) 事務局長印
- (5) 会 印

2. 前項のほか、日本スポーツ少年団が発信する文書には、同本部長印又は同団印を押印するものとする。

(会印等の保管及び使用)

第16条 会印等は、総務部長が管守する。

2. 総務部長は、所属職員のうちからあらかじめ公印取扱者を定め、保管及び使用の職務を代行させることができる。
3. 会印等は、総務部長又はその代理人が決裁文書を確認の上、印鑑簿に必要事項を記入し、使用するものとする。

第5章 文書の発送、整理及び保存

(文書の発送)

第17条 主務課の文書取扱者が文書を発送するときは、各課に備えた発信簿に所要の事項を記入するとともに、前条に基づき発信文書に会印等の押印を受けなければならない。

(文書の整理)

第18条 文書は、すべて前条までの規定により整理し、処理もれ又は紛失等の事故のないよう厳重注意するとともに、特に重要なものは、非常災害時に際していつでも持ち出しできるように、あらかじめ格納戸棚等に準備しておくものとする。

2. 決裁手続進行中の文書の整理については、処理もれ又は紛失等防止のため明確に整理するものとし、文書を各自の机の引出等に格納してはならない。
3. 各課の文書取扱者は、処理の完了した文書について、これを確認の上、保管するとともに、利用に供することができるよう分類しておくものとする。

(文書の保存)

第19条 文書の保存年限は、次の通りとする。

- | | |
|------------------------|----|
| (イ) 一般的な事案文書 | 3年 |
| (ロ) 重要な事案文書 | 5年 |
| (ハ) 人事関係文書 | 永年 |
| (ニ) 定款に規定する機関の議事に関する文書 | 永年 |

(ホ) 会計経理に関する文書

経理規程に定める

2. 主務課長は、前項の規定に従い、起案原議書に保存年限を指定し、保存するものとする。
3. 各課の文書取扱者は、その年度の事案の完了した文書を製本し、保存するものとする。
4. 各課の文書取扱者は、第1項の保存年限を経過した文書について、毎年1回所属課長の指示を受けて、廃棄その他の処理を行うものとする。

第6章 雑 則

第20条 この細則に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は、事務局長の定めるところによるものとする。

附 則

1. この規程は、昭和57年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成元年9月1日から施行する。
3. この規程は、平成3年4月1日から施行する。
4. この規程は、平成5年4月1日から施行する。
5. この規程は、平成5年4月1日から施行する。
6. この規程は、平成7年4月1日から施行する。
7. この規程は、平成9年4月1日から施行する。
8. この規程は、平成11年4月1日から施行する。
9. この規程は、平成13年4月1日から施行する。
10. この規程は、平成14年4月1日から施行する。
11. この規程は、平成15年4月1日から施行する。
12. この規程は、平成16年4月1日から施行する。
13. この規程は、平成17年4月1日から施行する。
14. この規程は、平成18年4月1日から施行する。
15. この規程は、公益財団法人日本体育協会の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。
16. この規程は、平成24年4月1日から施行する。
17. この規程は、平成25年4月1日から施行する。
18. この規程は、平成27年4月1日から施行する。
19. この規程は、平成28年4月1日から施行する。
20. この規程は、平成29年4月1日から施行する。
21. この規程は、平成30年4月1日から施行する。