

## 文書処理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 特定非営利活動Ocean's Love（以下「法人」という。）における文書は、この規程に定めるところによって処理するものとする。

#### (文書の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「文書」とは、文書その他の書類、図画及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方式、その他人間の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいい、法人の役職員が業務上作成し又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、法人の役職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。

ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(2)「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録をいう。

#### (文書の作成)

第3条 1. 法人における事務の処理は、原則としてすべて文書を作成して行わなければならない。

2. 電話等で照会、回答、報告又は打合せをしたときは、軽易なものを除き、その要旨を文書に記録して処理しなければならない。

#### (文書の用語等)

第4条 文書の書式は、外国語による文書を除き、原則として口語体を横書きとし、文字は現代かなづかいによるひらがな及び常用漢字を用い、数字は算用数字を用いるものとする。

#### (文書の処理方針)

第5条 文書の処理は、担当者において正しく、すみやかに、かつ散逸することのないよう責任をもって行わなければならない。

第6条 1. 文書の総括事務は、総務部門において行うものとし、総務責任者の指名する

文書取扱担当者をして取り扱わせる。

第7条 総務責任者は、随時、部等の文書処理の状況を監督し、改善に関し必要な指導を行う。

(特別取扱)

第8条 緊急又は機密を要する文書は、理事長の指示により、総務責任者において適宜の処理をすることができる。

(文書受付)

第9条 1. 到着文書（電子文書を除く）は、総務部門の文書取扱担当者において受け取り、親展文書及び個人あて文書（以下「親展文書等」という。）を除き、当該文書を所掌する部等の文書取扱担当者に回付する。  
2. 親展文書等で業務関係と認められるものは、総務責任者に、個人あての文書は、その名あての人にこれを配付するものとする。

(査閲)

第10条 1. 受付した文書で特に重要と認めるものは、配付前に理事長の査閲に供さなければならない。

第11条 到着文書に現金、手形その他の有価証券が添付してあるときは、**総務責任者**は、第三者立会のもとにその員数等を調査確認し、必要によっては文書余白にこれを記録して紛失等のおそれがないよう取り扱わねばならない。

## 第2章 起案、決裁等

(起案)

第12条 1. 文書の起案は主管部等が行なう。この場合供覧文書及び報告書等を除き、決裁を要する文書は、回議用紙を用いるものとする。ただし、例文で起案を要するもの又は会計に関する収入、支出決議案の類は、あらかじめ印刷した常例文案用紙を使用することができる。  
2. 起案文書は、一事案毎に作成し、関連する書類を洩れなく添付するとともに、必要により起案理由及び参照法規等の要領を抜き書きして説明を加えなければならない。

第13条 到着文書に対する処理の起案は、遅滞なく行わなければならない。

(決裁)

第14条 決裁を要する起案文書については、主管上司の認印を受けて決裁者に進達しなければならない。

(理事長の決裁文書)

第15条 理事長の決裁を要する起案文書は、総務責任者を經由して進達しなければならない。  
ただし、機密に属するものは、主管部等の長が直接進達することができる。

(代決)

第16条 1. 決裁者が不在で急を要する文書については、次の各号に掲げる者が代決することができる。この場合代決する者は代決である旨を表示するものとする。決裁者が理事長である場合は、**副理事長とする**。  
2. 代決した者は、なるべくすみやかに、代決事案の要点を決裁者に報告しその承認を受けるとともに、必要により代決文書に「再出」と表示して文書の後  
関  
を受けなければならない。

(合議)

第17条 1. 起案文書のうち決裁を要するもので、他の部等の担当事務に関係のあるものは、関係の深い部等より順次に回付して合議しなければならない。この場合決裁者に至るまでの進達は第14条を準用する。  
2. 合議済みの起案文書を改廃するときは、当該文書の上部欄外に「改案」又は「廃案」と朱書し、「廃案」については最初の紙面に斜線を施すものとする。

(供覧)

第18条 **各部署**で配付を受け、又は作成した資料、報告等の文書で、業務上参考となるものは、関係**役職員**に供覧しなければならない。ただし、写を作成してこれに替えることができる。

(報告)

第19条 職員が出張、会議、調査等を終えた場合は報告書を作成して報告しなければならない。ただし、内容が軽易であるか、又は中間報告に類するものであって記録にとどめる必要のないものは口頭による報告をもって、これに替えることができる。

(規程等の処理)

第20条 規程類は原則として、電子文書として保管するものとする。

### 第3章 文書の発送

(発信者名)

- 第21条 1. 発送文書は、理事長名で発信するものとする。ただし、内容の軽易なものに限り法人名で発信することができる。
2. 法人内部における周知、連絡又は外部に対する軽易な連絡文書については、部門責任者名で発信することができる。

(発信日付)

- 第22条 1. 文書の発信日付は、原則として決裁の日とし、主管部署で記入する。
2. 発信日付を特に指定する必要があるものについては、主管部署でその日付を原議に記入しておかなければならない。

(記録)

- 第23条 1. 決裁文書で発信を要するものは、すべて総務部門に回付し、文書発信簿に所定の事項を記録して、記号及び発信文書番号をつけなければならない。
2. 文書の記号は、別記(2)に定めるところによる。
3. 文書の番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。
4. 電報を発信しようとするときは、総務部門において、第4号様式による電報発信簿に記録しなければならない。

(浄書及び発信)

- 第24条 1. 前条第1項の記録を終えた文書は主管部署で浄書して発送するものとする。
2. 浄書を終えた文書は、必ず原議と照合のうえ発信者名の下に公印（部門責任者名で発信するものは認印）を押なつし、原議余白にかけて上部に契印を押さなければならない。ただし、法人内部に対するものは、公印の押なつを省略することができる。

(文書の保管)

第25条 未完結文書は主管部署において紛失のおそれのない一定の場所に分類整理して保管し、担当職員が出張、休暇その他の事由により不在の場合においても、他

の職員がこれを処理し得るように、常に所在を明らかにしておかなければならない。

- 第26条 1. 完結文書は主管部署において、保存文書整理簿に所定の事項を記録して、一定の場所に分類整理して保管しなければならない。
2. 主管部署においては、これを分類編さんして、表紙に分類名、綴込書類の期間、保存期間、主管部名等を記載して整然と保管しておかなければならない。

(保存期間)

第27条 1. 文書の保存期間は次のとおりとする。

(1) 永久保存文書

- イ 登記に関する文書
- ロ 規程及び達の制定改廃に関する文書
- ハ 人事に関する重要文書
- ニ 毎事業年度の事業計画、予算、決算及び財務諸表に関する文書
- ホ 官公署の重要指令書、許可書及び通達書
- ヘ 重要な契約その他権利の得喪変更に関する文書
- ト 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類
- チ 訴訟に関する文書
- リ 会議議事録等のうち重要文書
- ヌ その他効力の永続する書類

(2) 10年保存文書

- イ 法令上10年の保存を必要とする文書
- ロ 収入及び支出に関する証ひょう書
- ハ その他永久保存文書以外の重要と認める文書

(3) 5年保存文書

会計及び財務に係る前各号に掲げるものを除く書類

2. 前項の保存期間は、最後文書処理の終わった日の属する年度の翌年度から起算する。

(保存文書の貸出)

第28条 保存文書を借り受けようとする者は、主管部等の文書取扱担当者を経て、貸し出しを受け、みだりに持ち出す等紛失のおそれのある行為をしてはならない。

(文書の廃案)

第29条 主管部等において保存期間の満了した文書は、総務部門と協議の上廃棄する。  
この場合は、保存文書整理簿にその年月日及び取扱者名を記録しておかなければならない。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する