

公益財団法人黒石市体育協会文書取扱規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人黒石市体育協会（以下「協会」という。）における文書事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 市 黒石市をいう。
- (2) 施設 協会が黒石市から指定管理者として指定され、管理している施設をいう。
- (3) 文書 協会役員及び職員（以下「職員等」という）が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつて認識することができない方式で作られたものをいう)であつて、職員等が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。

(文書取扱の原則)

第3条 文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が能率的に行われるよう処理しなければならない。

(文書取扱者)

第4条 文書事務を処理するため、事務局及び各施設に文書取扱者を置く。

- 2 文書取扱者の事務処理は、文書の收受、発送、整理及び保管とする。

(收受及び配付)

第5条 協会又は各施設に到達した文書は、協会事務局又は各施設において收受し、次により関係者に配付しなければならない。

親展、個人宛の文書及びその他開封すべきでないとする文書を除き、すべて開封のうえ文書の上部余白に收受日付印を押し、文書收受簿(様式第1)に記載のうえ関係者に配付する。ただし、軽易な文書については、收受印の手続きを省略して配付することができる。

- 2 市及びその他の公的機関から各施設に到達した文書のうち、業務実施上の根拠となるものについては、それぞれの施設で保管するほか、協会事務局にその写しを配付するものとする。

(文書の作成)

第6条 文書を作成するときは、意図が明確に伝わるよう、平易かつ簡潔に表現するよう努めなければならない。

- 2 文書の書き方は左横書きとする。ただし、法令等により様式が縦書きと定められているもの及び縦書きが適当とされるものについては、この限りでない。
- 3 用紙は、努めてA4版縦を用いるものとする。

(起案)

第7条 起案は、起案用紙(様式第2号)を用い、所定の事項を簡明かつ正確に記載するものとする。ただし、内容の軽易なものについては、起案用紙を用いないことができる。

- 2 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ、参考資料を添付するものとする。
- 3 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける十分な期間の余裕をもって起案するものとする。

(決裁)

第8条 起案文書は、別に定める「公益財団法人黒石市体育協会事務決裁規程」により、決裁を受けなければならない。

(浄書)

第9条 決裁後、浄書を要するものは、誤写、脱字及び誤字に留意して浄書し、浄書後は確実に校合を行わなければならない。

(文書の記号及び番号)

第10条 文書には、次により記号及び番号を付さなければならない。ただし、法令等により他に規定があるもの及び慣例により記号及び番号を必要としないものについては、この限りでない。

(1) 協会発信

黒体協第__号(下線部は、毎年4月1日から始まり、3月31日で終わる一連番号を付す)

(2) 各施設発信

市の規程により定められているものについては、当該規程によるものとし、定めのないものについては、前号によるものとする

(3) 事務連絡

軽易な連絡事項は、「事務連絡」とし、文書の記号及び番号は付さないものとする

る

2 前項第3号を除き、文書を発送する際は、文書発送簿（様式第3号）に記載する。

（文書の発信者名）

第11条 文書の発信者は、会長とする。ただし、第10条第2号により発信する場合は、当該施設の長とする。

2 事務連絡については、関係する役員が職名及び氏名を用いて発信することができる。

（あて名の敬称）

第12条 文書のあて名に用いる敬称は、原則として「様」を用いるものとする。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 「御中」又は「各位」を使用するもの
- (2) 「殿」が適当と思われるもの
- (3) 法令等で様式等が定められているもの

（法人印等の使用）

第13条 文書には、別に定める「公益財団法人黒石市体育協会法人印扱規程」により法人印を押さなければならない。ただし、次条に規定する文書は、押印を省略することができる。

2 契約及び登記関係の文書で書類の枚数が2以上にわたるものは、その両面にかけて割印を押さなければならない。ただし、袋とじをした文書については、のり付けの個所に割印をすることによりこれに代えるものとする。

3 事務連絡については、法人印は使用しないものとする。

（法人印の省略）

第14条 法人印を省略することができる文書は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 軽易な内容のもの
- (2) 協会内部に配布するもの

2 前項の規定により法人印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「(法人印の省略)」と表示するものとする。

3 前項の法人印を省略する文書については、起案書に法人印省略と明記の上、決裁を受けるものとする。

（文書の日付）

第15条 文書の日付は、発送の日とする。ただし、特に期日指定のあるものについては、この限りでない。

(文書の発送)

第16条 決裁、浄書を終えた文書は、速やかに発送するものとする。

(文書の整理及び保管)

第17条 文書は、必要に応じて迅速に利用できるように、適切に整理し、保管しておかなければならない。

(文書の保存期間)

第18条 文書保存期間は、別に定める。

(文書の廃棄)

第19条 文書取扱者は、保管又は保存を必要としない文書を廃棄するものとする。

2 文書取扱者は、前項の破棄に先立ち、事務局においては事務局長に、各施設においては各施設の責任者の了承を得るものとする。

3 文書取扱者は、廃棄する文書のうち、他に漏れることにより支障を来たすおそれのあるものについては、裁断その他適切な方法により処理しなければならない。

(市規程の準用)

第20条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、黒石市文書取扱規程（平成4年黒石市訓令第3号）の例によることができる。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。